



# PROGRAMA DE CONTROL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

# 2023



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Introducción

Con base en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, le corresponde a la Secretaría de la Función Pública (SFP) controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto estatal, practicar auditorías que permitan regular el funcionamiento de las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal. De manera específica, se estableció que a la SFP le corresponde establecer y organizar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo.

El Reglamento Interior de la SFP señala que de manera conjunta corresponde a la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública y a la Dirección General de Normatividad y Evaluación, implementar y operar dicho Programa de Control Preventivo y Correctivo.

En concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, el Programa Especial Transversal Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, y el documento Proyecto Social de Gobierno 2019-2024, se elaboró el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2023 de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se concentran todas las actividades de sus unidades administrativas a realizar en el presente ejercicio fiscal.

Así, derivado del PAT 2023 se presenta el Programa de Control Preventivo y Correctivo, el cual se estructura de manera coherente y ordenada con objetivos, estrategias y líneas de acción, de manera conjunta de las unidades administrativas antes mencionadas, reforzando la inspección al ejercicio del gasto público estatal, su congruencia con el presupuesto de egresos y orientado a mejorar la gestión pública de la Administración Pública Estatal.

## Contenido

Introducción.....	2
Contenido.....	3
Definiciones.....	4
Áreas responsables:.....	5
Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública Estatal .....	5
1. Acciones de Control Preventivo .....	6
2. Acciones de Control Correctivo .....	8
3. Evaluación y Seguimiento .....	10
Anexos .....	10

## Definiciones

Para el presente Programa de Control Preventivo y Correctivo se presentan las siguientes definiciones:

**Secretaría o SFP:** Secretaría de la Función Pública;

**Programa:** Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública Estatal;

**Control Correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

**Control Preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran impedimentos, desviaciones y situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

**Comité o COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;

**SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;

**Solventación:** Etapa de aclaración y corrección de observaciones debidamente sustentadas de acuerdo a la normatividad aplicable, realizada por los entes públicos, durante el proceso de control, evaluación y auditoría gubernamental;

**Programa Anual de Trabajo o PAT:** Conjunto de acciones programadas a realizarse durante el ejercicio fiscal correspondiente;

## Áreas responsables:

Participan en el desarrollo de este Programa de Control Preventivo y Correctivo, las siguientes áreas administrativas de la SFP:

- Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública
- Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública
- Dirección General de Normatividad y Evaluación

El coordinador de este Programa será el Subdirector de Seguimiento y Evaluación.

## Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública Estatal

**Objetivo General:** Implementar acciones correctivas y preventivas en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal.

**Objetivo Específico:** Vigilar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos en la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

**Estrategia:** Verificar que las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones aplicables a través de acciones de control, evaluación y auditoría gubernamental, con la participación de los Órganos Internos de Control.

## 1. Acciones de Control Preventivo

**Objetivo:** Analizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos en la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia, en el ejercicio 2023.

**Estrategia:** Vigilar que las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones aplicables a través de acciones de control, evaluación y auditoría gubernamental, con la participación de los Órganos Internos de Control.

**Línea de acción 1.1.** Verificar mediante la recepción de los oficios correspondientes, la actualización de las Figuras del Sistema de Control Interno Institucional y dar seguimiento a los entes públicos que faltan por constituir el Comité de Control y Desempeño Institucional (Anexo 1).

**Línea de acción 1.2.** Recepcionar la Matriz de Procesos Prioritarios, sobre los cuales cada dependencia, entidad y órgano de la administración pública estatal, habrá de implementar su Sistema de Control Interno Institucional (SCII) (Anexo 2).

**Línea de acción 1.3.** Requerir a los titulares de las dependencias, entidades y órganos, los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR) (Anexo 3 y 4).

**Línea de acción 1.4.** Requerir a los titulares de las dependencias, entidades y órganos, las Actas de las sesiones que realice el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de forma trimestral (Anexo 5).

**Línea de acción 1.5.** Recepcionar el Informe Anual del Estado que guarda el SCII implementado en los distintos entes públicos que conforman la administración pública estatal (Anexo 6).

**Línea de acción 1.6.** Recepcionar de forma Trimestral los Informes con los avances de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos

(PTAR), aportados por los entes públicos que conforman la administración pública estatal (Anexo 7).

**Línea de acción 1.7.** Verificar los proyectos productivos del sector agropecuario, pesquero y forestal, realizados con recursos federales transferidos y estatales.

**Línea de acción 1.8.** Realizar el seguimiento presupuestal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, acorde a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado (Anexo 8).

**Línea de acción 1.9.** Efectuar verificaciones físicas a la entrega de reactivos químicos para el proceso de potabilización del agua.

**Línea de acción 1.10.** Efectuar trimestralmente revisiones documentales y físicas a proyectos productivos del sector agropecuario, forestal y pesca.

**Línea de acción 1.11.** Realizar visitas de seguimiento y verificaciones físicas-documentales a las Unidades de Manejo Animal.

**Línea de acción 1.12.** Verificar los decesos de los activos biológicos de las Unidades de Manejo Animal del Gobierno del Estado.

**Línea de acción 1.13.** Asistir a procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Línea de acción 1.14.** Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Línea de acción 1.15.** Capacitar y sensibilizar en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés a personas servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

**Línea de acción 1.16.** Dar seguimiento a la entrega oportuna de estados financieros de las entidades paraestatales.

**Línea de acción 1.17.** Participar en sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales.

**Línea de acción 1.18.** Participar de manera presencial o a través de video conferencias en los actos de presentación y apertura de proposiciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Línea de acción 1.19.** Verificar los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma de los entes públicos.

**Línea de acción 1.20.** Realizar inspecciones físicas al sitio de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Línea de acción 1.21.** Efectuar la revisión trimestral del proceso de ejecución de obra pública desde su inicio con la planeación, presupuestación, meta, avances y términos del mismo.

**Línea de acción 1.22.** Verificar que las dependencias, órganos y entidades cumplan con la actualización de Información del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).

## **2. Acciones de Control Correctivo**

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ejerzan el gasto público de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia en el ejercicio 2023.

**Estrategia:** Analizar las quejas y denuncias recepcionadas en la Secretaría en contra de servidores públicos y particulares que aplicaron recursos públicos, observados por posible omisión en la aplicación de la normatividad vigente en la materia.



**Línea de acción 2.1.** Supervisar y dar seguimiento a las auditorías externas que se realizan a través de Prestadores de Servicios Profesionales.

**Línea de acción 2.2.** Realizar y dar seguimiento a las auditorías internas a dependencias, entidades y órganos de la administración pública estatal.

**Línea de acción 2.3.** Atender las manifestaciones ciudadanas relacionadas con la obra pública y dar seguimiento oportuno a las actuaciones a efecto de concluir con la problemática.

**Línea de acción 2.4.** Realizar auditorías de cumplimiento a los entes públicos que contraten obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Línea de acción 2.5.** Realizar auditorías a operaciones que realicen los entes públicos estatales con recursos estatales, federales, ingresos propios u otros.

**Línea de acción 2.6.** Participar con la Secretaría de la Función Pública Federal en la ejecución de las auditorías conjuntas y directas.

**Línea de acción 2.7.** Dar seguimiento a observaciones de otros Entes Fiscalizadores correspondiente a los ejercicios 2022, 2023 y años anteriores.

**Línea de acción 2.8.** Participar con la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en las auditorías que realicen para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2022, en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Línea de acción 2.9.** Dar seguimiento a observaciones de la revisiones físicas-documentales, realizadas a los proyectos del sector agropecuario forestal y pesca.

### 3. Evaluación y Seguimiento

Para la evaluación y seguimiento del presente programa, se atenderá lo siguiente:

1. El coordinador de este programa informará los resultados alcanzados trimestralmente al comité interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.
2. El Órgano Interno de Control evaluará el programa a más tardar el mes de marzo de 2024.

### Anexos

- Anexo 1: Figuras del Sistema de Control Interno Institucional.
- Anexo 2: Matriz de Procesos Prioritarios.
- Anexo 3: Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- Anexo 4: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Anexo 5: Actas trimestrales de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Anexo 6: Informe Anual del Estado que guarda el SCII.
- Anexo 7: Informes trimestrales de los avances de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR).
- Anexo 8: Seguimiento presupuestal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Anexo 1:**  
**Figuras del Sistema de Control Interno Institucional.**

Logotipo de la institución

**Oficio No.** XX/XX/XX/XX/2023.

**Asunto:** Nombramiento de enlaces del SCII

Villahermosa, Tabasco; a XX de XXXXX de 2023.

**M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora,**  
Secretario de la Función Pública  
P r e s e n t e

En cumplimiento a lo establecido en el Título Primero, numeral 4, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, informo usted los nombramientos de los servidores públicos de esta Secretaría que fungirán como Coordinador de Control Interno, Enlace de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos.

<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular

C.c.p. Archivo

Logotipo de la institución

**Oficio No.** XX/XX/XX/XX/2023.

**Asunto:** Ratificación (o en su caso, los cambios) de enlaces del SCII.

Villahermosa, Tabasco; a 01 de enero de 2023.

**M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora,**

Secretario de la Función Pública

P r e s e n t e

En cumplimiento a lo establecido en el Título Primero, numeral 4, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, informo a usted la ratificación (o en su caso, los cambios) de las figuras de control interno de esta Secretaría:

<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular

C.c.p. Archivo

**Anexo 2:**  
**Matriz de Procesos Prioritarios.**



## CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MATRIZ DE CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROCESOS

Logotipo de la institución

En cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, Título Segundo, Capítulo III, numeral 10, de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 7936, Suplemento E, el 26 de septiembre de 2018, en donde señala lo siguiente:

El Sistema de Control Interno (SCII) deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:



**CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**MATRIZ DE CRITERIOS PARA LA**  
**SELECCIÓN DE PROCESOS**

Logotipo de la institución

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.





**CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**MATRIZ DE CRITERIOS PARA LA**  
**SELECCIÓN DE PROCESOS**

Logotipo de la institución

Por lo anterior, se determinan los siguientes procesos especificando los criterios adoptados para dicha selección:

NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO SUSTANTIVO ADMINISTRATIVO	UNIDAD RESPONSABLE (DUEÑA DEL PROCESO)	CRITERIOS DE SELECCIÓN							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

---

NOMBRE Y FIRMA  
Coordinador de Control  
Interno

---

NOMBRE Y FIRMA  
Enlace de Control Interno

**Anexo 3:**  
**Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).**

Logotipo de la institución

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023**

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;								
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;								
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;								
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;								
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;								
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;								
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; y								
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.								
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;								

Logotipo de la institución

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023**

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;								
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; y								
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.								
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;								
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;								
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;								
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;								
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;								
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;								
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;								
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;								

Logotipo de la institución

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023**

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	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;								
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;								
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; y								
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.								
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;								
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								
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;								
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;								
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y								
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.								

Logotipo de la institución

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023**

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;								
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; y								
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.								

**Autorizó**

**Revisó**

**Integró**

\_\_\_\_\_  
<NOMBRE>  
Titular de la Institución

\_\_\_\_\_  
<NOMBRE>  
Coordinador de Control Interno

\_\_\_\_\_  
<NOMBRE>  
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

### **1.- Encabezado**

**Nombre del ente público:** Se debe colocar el nombre del ente público que desarrolla el Programa de Trabajo de Control Interno.

Es importante verificar que el año a reportar en el Programa, corresponda al ejercicio en el que se desarrolla.

**Logo del Ente Público:** Colocar el logo del Ente Público en el margen superior derecho.

### **2.- Vaciado de información por elemento de control**

**Norma General de Control Interno:** Indica la Norma General de Control Interno.

**No. E.C.:** Define el número de elemento de control.

**Elemento de Control:** Describe los 33 elementos de control interno que integran las 5 Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios, que presentaron inexistencias o insuficiencias en la evaluación del SCII.

**Proceso:** Describir el nombre del proceso.

**No. A.M.:** Colocar el número de Acción de Mejora por cada elemento de control. La A.M. se enumera con dos posiciones numérico-decimales, separadas por un punto, la primera posición corresponde al número del Elemento de Control y la segunda al número de Acción de Mejora (ejemplo 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3).

**Acción de Mejora:** Describir las actividades que se proponen para lograr el cumplimiento óptimo del objetivo del elemento de control.

**Fecha de Inicio:** Colocar la fecha de inicio de la Acción de Mejora que se propone, con el formato DD/MM/AAAA.

**Fecha de término:** Colocar la fecha de cumplimiento de la Acción de Mejora que se propone, con el formato de DD/MM/AAAA.

**Unidad Administrativa:** Colocar el nombre de la unidad administrativa responsable de cumplir con la acción de mejora.

**Responsable de la Implementación:** Colocar el nombre de la persona responsable de la unidad administrativa que implementa la acción de mejora.

**Medios de verificación:** Documento a través del cual se acredita el cumplimiento de la acción de mejora.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

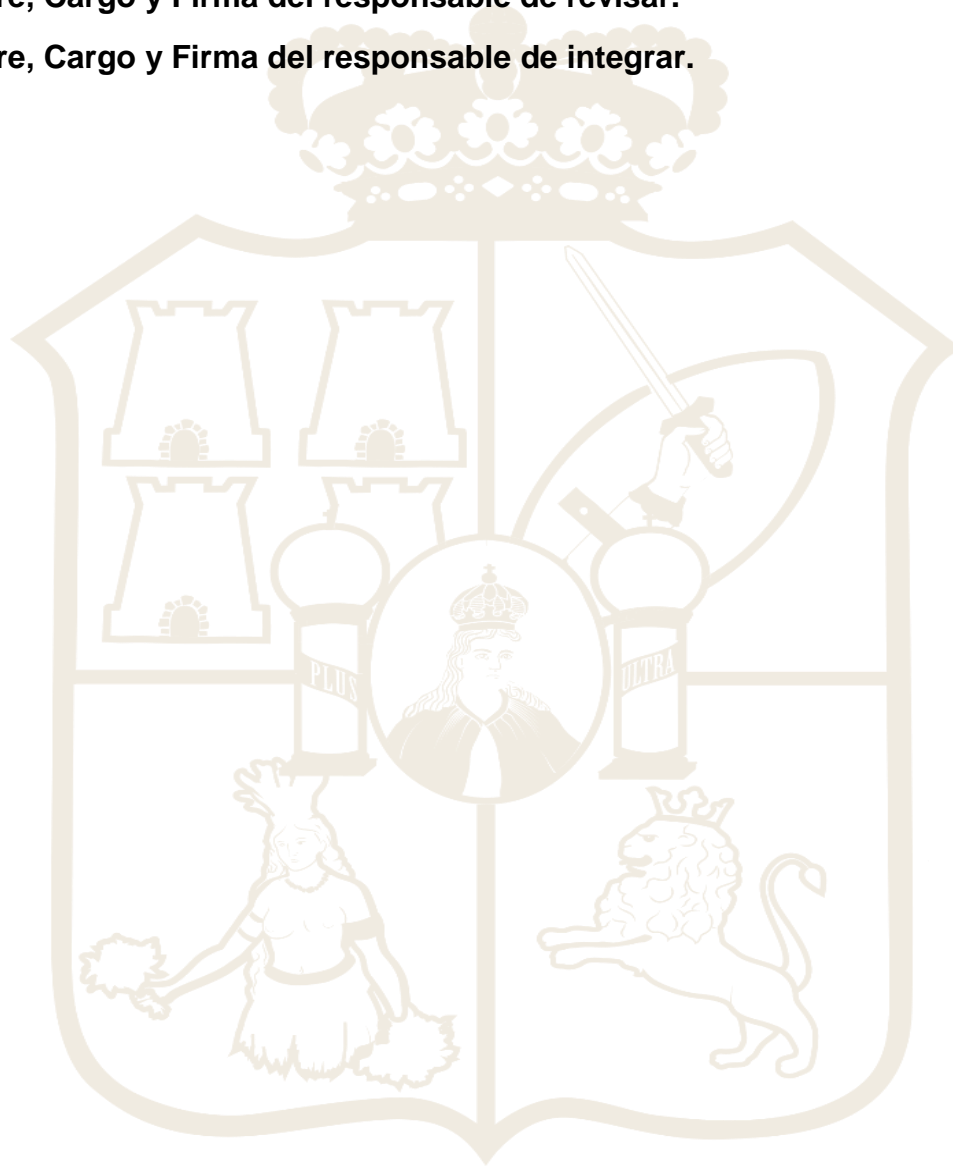
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En la parte inferior deberán colocarse los:

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de Autorizar.**

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de revisar.**

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de integrar.**



**TABASCO**



**Anexo 4:**  
**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)**



### Matriz de Administración de Riesgos Institucional

I. EVALUACIÓN DE CONTROLES							III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2023				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES			
No. de Riesgo	Tipo	Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)	
		Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV			





## **Anexo 5:**

# **Actas trimestrales de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).**

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023, DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ  
DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia de que se  
trate)**

**FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, y 43 fracciones I, III, XII, XIV, XV, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 29 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como el artículo (colocar artículo y fracciones aplicables) del Reglamento Interior de (Dependencia que corresponda), y a lo establecido por el numeral 32 de las **Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco.**

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Instituciones de la Administración Pública Estatal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que en el Periódico Oficial, en el Suplemento **7936** de nuestra entidad, bajo el Acuerdo **9825** de fecha 26 de Septiembre de 2018 fueron publicados los referentes en materia de Control Interno para el Estado, emitiéndose **LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TABASCO**, cuya observancia es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal .

**OBJETIVO**

La constitución del **Comité de Control y Desempeño Institucional de (Nombre de la Dependencia de que se trate)** tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberá observar la **(Nombre de la Dependencia de que se trate)**, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, y agregar valor a la gestión institucional.

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.
- 2.- Aprobación del Orden del Día.
- 3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.
- 6.- Designación del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 7.- Cierre del Acta.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.** - El (la) Secretario (a) o Titular de la Dependencia declaró que conforme al pase de lista se encontraron presentes todos los convocados a la sesión, por lo que se declaró Quórum Legal y se dio inicio a los trabajos.

**2.- Aprobación del Orden del Día.** - Los presentes aprobaron el Orden del Día presentado para esta Primera Sesión Ordinaria 2023.

**3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.** - Acto seguido, se procede a la:

**Constitución del Comité de Control de (Nombre de la Dependencia de que se trate)**

Siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023, en las oficinas de la (Nombre de la Dependencia de que se trate), específicamente en (la Sala de Juntas o lugar específico) del/( la) C. (Titular) ubicada en (Domicilio de la Dependencia) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar el **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de (Nombre de la Dependencia de que se trate)**, de la siguiente manera:

Es encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Interno de Control**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios y suplentes que tendrán voz y voto:

<b>COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>SUPLENTE*</b> <b>(*Nivel Jerárquico Inferior)</b>
<b>I. PRESIDENTE:</b>	Titular	Coordinador de Control Interno
<b>II. VOCAL EJECUTIVO:</b>	Titular del Órgano Interno de Control	



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

<b>III. VOCALES:</b>		
<b>VOCAL 1</b>	J	Titular del área de Programación y Presupuesto o equivalente.
<b>VOCAL 2</b>	J	Titular del área de Finanzas
<b>VOCAL 3</b>	J	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente
<b>VOCAL 4</b>	J	Titular del Área de Tecnologías de la Información (Informática)

**NOTA.** - De conformidad con el numeral 34 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se anexan a la presente Acta los oficios de designación de cada uno de los servidores públicos que fungirán como suplentes para cumplimentar el acto protocolario de Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.

**4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.** - Debidamente constituido el presente Comité, y con fundamento en el numeral 31 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se procede a dar a conocer los:

**Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional**

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.** – Una vez desahogado el punto anterior, se presenta lo relativo al Calendario de Sesiones, Tipo y Periodicidad de las mismas, quedando como sigue:

**Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad**

El Comité **celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario**, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

*Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta*, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**6.- Cierre del Acta.** – Leído el contenido de la presente acta de constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de (Nombre de la Dependencia de que se trate), se dio por concluida la presente sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia de que se trate)**

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
 INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>PRESIDENTE</b>	
C. ----- ----- <b>VOCAL EJECUTIVO</b>	

**VOCALES**

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>VOCAL 1</b>	
C. ----- ----- <b>VOCAL 2</b>	
C. ----- ----- <b>VOCAL 3</b>	
C. ----- ----- <b>VOCAL 4</b>	

**SUPLENTE**

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b>	

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Dependencia, de que se trate)

<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL EJECUTIVO SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 1 SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 2 SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 3 SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 4 SUPLENTE</b>	

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023, DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)**

**FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, y 43 fracciones I, III, XII, XIV, XV, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 29 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como el artículo (colocar artículo y fracciones aplicables) del Reglamento Interior de (Entidad que corresponda), concatenado con lo establecido por el numeral 32 de las **Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco.**

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Instituciones de la Administración Pública Estatal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que en el Periódico Oficial, en el Suplemento 7936 de nuestra entidad, bajo el Acuerdo 9825 de fecha 26 de Septiembre de 2018 fueron publicados los referentes en materia de Control Interno para el Estado, emitiéndose LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TABASCO, cuya observancia es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal .

**OBJETIVO**

La constitución del **Comité de Control y Desempeño Institucional de (Nombre de la Entidad de que se trate)** tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberá observar la (Nombre de la Entidad de que se trate), a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, y agregar valor a la gestión institucional.

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.
- 2.- Aprobación del Orden del Día.
- 3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.
- 6.- Designación del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 7.- Cierre del Acta.

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.-** El (la) Titular de la Entidad declaró que conforme al pase de lista se encontraron presentes todos los convocados a la sesión, por lo que se declaró Quórum Legal y se dio inicio a los trabajos.

**2.- Aprobación del Orden del Día.-** Los presentes aprobaron el Orden del Día presentado para esta Primera Sesión Ordinaria 2023.

**3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.-** Acto seguido, se procede a la:

**Constitución del Comité de Control de** (Nombre de la Entidad de que se trate)

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023, en las oficinas de la (Nombre de la Entidad de que se trate), específicamente en (la Sala de Juntas o lugar específico) del/( la) C. (Titular) ubicada en (Domicilio de la Entidad) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar el **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de** (Nombre de la Entidad de que se trate), de la siguiente manera:

Es encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Interno de Control**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios y suplentes que tendrán voz y voto:

<b>COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>SUPLENTE*</b> (*Nivel Jerárquico Inferior)
<b>I. PRESIDENTE:</b>	Titular	
<b>II. VOCAL EJECUTIVO:</b>	Titular del Órgano Interno de Control	
<b>III. VOCALES:</b>		
<b>VOCAL 1</b>	) Representante de la Coordinadora Sectorial	
<b>VOCAL 2</b>	) Titular del área Jurídica o equivalente	
<b>VOCAL 3</b>	) Titular del área de Tecnologías de Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial.	

**NOTA.-** De conformidad con el numeral 34 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se anexan a la presente Acta los oficios de designación de cada uno de los servidores públicos que fungirán como suplentes para cumplimentar el acto protocolario de Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

**4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.-** Debidamente constituido el presente Comité, y con fundamento en el numeral 31 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se procede a dar a conocer los:

**Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional**

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.** – Una vez desahogado el punto anterior, se presenta lo relativo al Calendario de Sesiones, Tipo y Periodicidad de las mismas, quedando como sigue:

**Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad**

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

El Comité **celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario**, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

**Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta**, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**6.- Cierre del Acta.** - Leído el contenido de la presente acta de constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de (Nombre de la Entidad de que se trate), se dio por concluida la presente sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE Entidad de que se trate**

Nombre	Firma
C. _____ _____ <b>PRESIDENTE</b>	
C. _____ _____ <b>VOCAL EJECUTIVO</b>	

**VOCALES**

Nombre	Firma
C. _____ _____ <b>VOCAL 1</b>	



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
 INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 2</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 3</b>	

**SUPLENTES**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>C.</b> ----- ----- <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL EJECUTIVO SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 1 SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 2 SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 3 SUPLENTE</b>	

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023, DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)**

**FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, y 43 fracciones I, III, XII, XIV, XV, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 29 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como el artículo (colocar artículo y fracciones aplicables) del Reglamento Interior de Ente Público Desconcentrado que corresponda, concatenado con lo establecido por el numeral 32 de las **Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco**.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Instituciones de la Administración Pública Estatal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que en el Periódico Oficial, en el Suplemento 7936 de nuestra entidad, bajo el Acuerdo 9825 de fecha 26 de Septiembre de 2018 fueron publicados los referentes en materia de Control Interno para el Estado, emitiéndose LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TABASCO, cuya observancia es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal .

**OBJETIVO**

La constitución del **Comité de Control y Desempeño Institucional de (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)** tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberá observar la (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate), a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, y agregar valor a la gestión institucional.

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.
- 2.- Aprobación del Orden del Día.
- 3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.
- 6.- Designación del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 7.- Cierre del Acta.

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.-** El (la) Titular del Ente Público Desconcentrado declaró que conforme al pase de lista se encontraron presentes todos los convocados a la sesión, por lo que se declaró Quórum Legal y se dio inicio a los trabajos.

**2.- Aprobación del Orden del Día.-** Los presentes aprobaron el Orden del Día presentado para esta Primera Sesión Ordinaria 2023.

**3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.-** Acto seguido, se procede a la:

**Constitución del Comité de Control de** (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023, en las oficinas de la (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate), específicamente en (la Sala de Juntas o lugar específico) del/( la) C. (Titular) ubicada en (Domicilio de la Entidad) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar el **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de** (Nombre del Ente Público Desconcentrado que se trate), de la siguiente manera:

Es encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Interno de Control**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios y suplentes que tendrán voz y voto:

<b>COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>SUPLENTE*</b> (*Nivel Jerárquico Inferior)
<b>I. PRESIDENTE:</b>	Titular	Coordinador de Control Interno
<b>II. VOCAL EJECUTIVO:</b>		
<b>III. VOCALES:</b>		
<b>VOCAL 1</b>	) Representante de la Dependencia a la que están adscritos.	

**NOTA.-** De conformidad con el numeral 34 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se anexan a la presente Acta los oficios de designación de cada uno de los servidores públicos que fungirán como suplentes para cumplimentar el acto protocolario de Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.

**4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.** - Debidamente constituido el presente Comité, y con fundamento en el numeral 31 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se procede a dar a conocer los:

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se  
trate)

**Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional**

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.** – Una vez desahogado el punto anterior, se presenta lo relativo al Calendario de Sesiones, Tipo y Periodicidad de las mismas, quedando como sigue:

**Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad**

El Comité **celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario**, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)

**Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta,** procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**6.- Cierre del Acta.** - Leído el contenido de la presente acta de constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate) se dio por concluida la presente sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE** (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se trate)

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>PRESIDENTE</b>	
C. ----- ----- <b>VOCAL EJECUTIVO</b>	

**VOCALES**

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>VOCAL 1</b>	

**SUPLENTES**

Nombre	Firma
C. ----- ----- <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b>	

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023**  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DE (Nombre del Ente Público Desconcentrado de que se  
trate)

<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL EJECUTIVO SUPLENTE</b>	
<b>C.</b> ----- ----- <b>VOCAL 1 SUPLENTE</b>	

**Anexo 6:**  
**Informe Anual del Estado que guarda el SCII.**



## Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Ejercicio XXXX

Para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado Tabasco en su Capítulo III, Sección II, numerales 12 y 13, se presenta la siguiente información:

### I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;

#### Resultado de Evaluación

Normas / Elementos	Porcentaje de cumplimiento
1.- Ambiente de control	
Elementos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	
2.- Administración de Riesgos	
Elementos: 9, 10, 11 y 12	
3.- Actividades de Control	
Elementos: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24	
4.- Informar y Comunicar	
Elementos: 25, 26, 27, 28, 29 y 30	
5.- Supervisión y Mejora	
Elementos: 31, 32 y 33	
<b>Cumplimiento General</b>	

TEXTO (desarrollo del tema)



## Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Ejercicio XXXX

- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

<b>Norma General de Control</b>	<b>Número de elementos de control que conforman la Norma</b>	<b>Número de elementos que <u>SI</u> cuenta con evidencia documental y/o electrónica</b>
1.- Ambiente de control	8	
2.- Administración de Riesgos	4	
3.- Actividades de Control	12	
4.- Informar y Comunicar	6	
5.- Supervisión y Mejora	3	

TEXTO (desarrollo del tema)

- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno;

<b>Norma General de Control</b>	<b>Número de elementos de control que conforman la Norma</b>	<b>Número de elementos que <u>NO</u> cuenta con evidencia documental y/o electrónica</b>
1.- Ambiente de control	8	
2.- Administración de Riesgos	4	
3.- Actividades de Control	12	
4.- Informar y Comunicar	6	
5.- Supervisión y Mejora	3	

TEXTO (desarrollo del tema)



## Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Ejercicio XXXX

d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

TEXTO (desarrollo del tema)

**II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.**

TEXTO (desarrollo del tema)

**III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl.**

TEXTO (desarrollo del tema)

Se anexa la evaluación del SCII y el PTCl.

---

Nombre y Firma del  
Titular del Ente Público

Nombre de la Entidad Federativa:	Tabasco	Fecha de revisión:	
Ente Público / Unidad Administrativa:			
Nombre del Titular del Proceso:		Nombre del Proceso:	
Objetivo General del Proceso:			

No. E.C.	Elemento de Control	Acción implementada	Área responsable	Persona Responsable y su cargo	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	Evidencia adjunta
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
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 (Institucional).				0	0%	Inexistente	0%	
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 (Institucional).				0	0%	Inexistente		
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).				0	0%	Inexistente		
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 (Institucional).				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		

Nombre de la Entidad Federativa:	Tabasco	Fecha de revisión:	
Ente Público / Unidad Administrativa:			
Nombre del Titular del Proceso:		Nombre del Proceso:	
Objetivo General del Proceso:			

No. E.C.	Elemento de Control	Acción implementada	Área responsable	Persona Responsable y su cargo	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	Evidencia adjunta
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>									
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.				0	0%	Inexistente	0%	
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.				0	0%	Inexistente		
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
<b>3.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
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.				0	0%	Inexistente	0%	
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.				0	0%	Inexistente		
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				0	0%	Inexistente		
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		

Nombre de la Entidad Federativa:	Tabasco	Fecha de revisión:	
Ente Público / Unidad Administrativa:			
Nombre del Titular del Proceso:		Nombre del Proceso:	
Objetivo General del Proceso:			

No. E.C.	Elemento de Control	Acción implementada	Área responsable	Persona Responsable y su cargo	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	Evidencia adjunta
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.				0	0%	Inexistente	0%	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
21	Existen y operan en los <b>procesos</b> actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		
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 (Institucional TIC's).				0	0%	Inexistente		
4.-	<b>INFORMAR Y COMUNICAR</b>								
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.				0	0%	Inexistente	0%	
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.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente		

Nombre de la Entidad Federativa:	Tabasco	Fecha de revisión:	
Ente Público / Unidad Administrativa:			
Nombre del Titular del Proceso:		Nombre del Proceso:	
Objetivo General del Proceso:			

No. E.C.	Elemento de Control	Acción implementada	Área responsable	Persona Responsable y su cargo	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	Evidencia adjunta
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.				0	0%	Inexistente		
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).				0	0%	Inexistente		
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 (Institucional).				0	0%	Inexistente		
5.-	<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								
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.				0	0%	Inexistente		
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.				0	0%	Inexistente	0%	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.				0	0%	Inexistente		
<b>TOTAL</b>								<b>0%</b>	

Nombre y cargo del responsable que realizó la evaluación:	Firma:
---	--------

INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA EVALUACIÓN				
NO.	NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO Y EXT.
1				
2				

## **CÉDULA DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL**

### **(INSTRUCTIVO DE LLENADO)**

Con el propósito de contar con una guía para la integración de la Cédula de Evaluación en Materia de Control Interno se presenta el siguiente Instructivo de llenado:

#### **1) Encabezado del Formato**

**Margen Superior Derecho:** Colocar el Logotipo del ente público.

**Nombre de la Entidad Federativa:** Tabasco.

**Fecha de Revisión:** Colocar la fecha en la cual se realiza la evaluación al proceso prioritario.

**Ente Público / Unidad Administrativa:** Colocar el nombre del ente público donde se realiza la evaluación y el nombre de la Unidad Administrativa que la realiza.

**Nombre del Titular del Proceso:** Colocar el nombre del Titular del área, donde se desarrolla el proceso prioritario evaluado.

**Nombre del Proceso:** Colocar el nombre del proceso prioritario al que se le realiza la evaluación. Debiendo escribirse exactamente como se menciona en la matriz de procesos prioritarios.

**Objetivo General del Proceso:** Descripción breve del objetivo general del proceso que se está evaluando.

#### **2) Vaciado de Información por elemento de control**

**No. E.C.:** Define el número de elemento de control.

**Elemento de Control:** Describe los 33 elementos de control interno que integran las 5 Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios (no modificar).

**Acción Implementada:** Describe la acción que el área o ente tiene implementada para lograr el (los) objetivo (s) que indican el elemento de control. Si no hay acción implementada para el elemento de control dejar sin respuesta.

**Área Responsable:** Colocar el nombre del área que realiza la acción implementada.

**Persona Responsable y su cargo:** Colocar el nombre del Titular del área donde se desarrolla la acción implementada y el cargo público que desempeña.

**Valoración:** Seleccionar el valor que corresponda al nivel de la acción implementada. Esta celda contiene un filtro con valores de 0-4, que automáticamente establece los valores.

**Evaluación:** Celda automatizada con la elección del valor en la columna “Valoración” que muestra el porcentaje de evaluación obtenido en el elemento de control. El dato de esta celda es útil para la elaboración del Informe Anual del SCII.

**Nivel detectado:** Celda automatizada con la elección del valor en la columna “Valoración” que muestra el nivel en el que se encuentra el elemento de control.

Valoración	Evaluación	Nivel detectado
0	0%	Inexistente
1	25%	Inicial
2	50%	Intermedio
3	75%	Avanzado
4	100%	Óptimo

**Promedio por Norma General de Control:** Celda automatizada donde se muestra el promedio obtenido por norma general de control, basado en los porcentajes de evaluación de cada uno de los elementos de control. El dato de esta celda es útil para la elaboración del Informe Anual del SCII.

**Evidencia Adjunta:** Colocar la descripción de la evidencia documental o electrónica que soporte la valoración otorgada durante la evaluación, por cada elemento de control, en cada proceso prioritario evaluado.

### **3) Firmas y personal que participó en la evaluación**

**Nombre y cargo del responsable que realizó la evaluación:** Se debe colocar el nombre y cargo de la persona que realiza la evaluación; es decir, el titular del proceso evaluado. Debiendo contener la firma autógrafa de la persona en el espacio correspondiente.

**Información del personal que participó en la evaluación:** Se debe colocar el nombre, cargo, área de adscripción y teléfono con extensión de las personas que participaron durante el desarrollo de la evaluación.



## **Anexo 7:**

# **Informes trimestrales de los avances de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR).**



**TABASCO**

Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

**Ejercicio: 0000**

**Trimestre: (mes1 – mes3)**

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora (A.M.)	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero					
Segundo					
Tercero					
Cuarto					

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).



**TABASCO**

Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:

<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> menor al 50%</p>	<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 51% y 80%</p>	<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 81% y 99%</p>
---	--	--

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre
		Descripción de la acción de mejora:  Actividades realizadas durante el trimestre:  Nombre cargo del responsable:	%



Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:
  
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

(Fecha)

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Nombre y Firma**  
**Enlace del Sistema de Control Interno**  
**Institucional**

---

**Nombre y Firma**  
**Coordinador de Control Interno**



TABASCO

Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
<b>(Número )</b>	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)

Trimestre	Situación de las Acciones de Control (A.C.)				
	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance 0%)
Primero	<b>(Número)</b>	(Número)	%	(Número)	%
Segundo					
Tercero					
Cuarto					

\* Total de acciones de control concluidas entre total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).



Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

**Acciones de Control En Proceso al Trimestre Reportado:**

<p><b>A.C. con <u>Avance Acumulado</u> menor al 50%</b></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">(Número)</p>	<p><b>A.C. con <u>Avance Acumulado</u> entre 51% y 80%</b></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">(Número)</p>	<p><b>A.C. con <u>Avance Acumulado</u> entre 81% y 99%</b></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">(Número)</p>
--	---	---

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control (A.C.)	Porcentaje de <u>Avance Acumulado</u> al Trimestre
(Riesgo 1...)			
1	1.1	<p>(Texto)</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p> <p>(Texto)</p> <p>Área y responsable:</p> <p>(Texto)</p>	(%)
2	1.2	<p>(Texto)</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p> <p>(Texto)</p>	(%)



Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control (A.C.)	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
		Área y responsable: (Texto)	
(Riesgo 2...)			
5	2.1	(Texto)  Actividades realizadas al trimestre: (Texto)  Área y responsable: (Texto)	(%)



Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control (A.C.)	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
6	2.2	(Texto)  Actividades realizadas al trimestre: (Texto)  Área y responsable: (Texto)	(%)





Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control (A.C.)	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

(Texto)

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos:



**TABASCO**

Logo de la institución

## Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Ejercicio: **0000**

Trimestre: **(mes1 – mes3)**

(Texto)

(Fecha)

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Nombre y Firma**  
**Enlace de Administración de Riesgos**

---

**Nombre y Firma**  
**Coordinador de Control Interno**

**Anexo 8:**  
**Seguimiento presupuestal de las dependencias y  
entidades de la Administración Pública Estatal.**

## **INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL DEL ESTADO DE TABASCO**

### **(INSTRUCTIVO DE LLENADO)**

#### **Fundamento Jurídico**

Con base en el artículo 43, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, a la Secretaría de la Función Pública le corresponde: *“Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal”*.

Así mismo, en el Programa Especial Transversal Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, se establece la línea de acción 5.15.8.18.1.5 que mandata *“efectuar evaluaciones trimestrales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para determinar el desempeño en el cumplimiento de las metas de acuerdo al ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto de Egresos”*.

Lo anterior, fundamenta la realización de evaluaciones trimestrales a los recursos públicos, siendo necesario establecer un instructivo de llenado.

El informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Presupuestal del Estado de Tabasco es un documento que para su elaboración toma como base la información presupuestal proporcionada por la Secretaría de Finanzas de forma trimestral, el cual deberá contener la siguiente estructura:

**Título:** Indicar que el documento corresponde al análisis de la evolución del presupuesto, indicando el ejercicio fiscal y el trimestre al que corresponde.

**Introducción:** Hacer mención del fundamento jurídico, la importancia del análisis del Presupuesto de Egresos del Estado, así como alguna nota relevante que caracterice al período evaluado.

**Análisis de la Evolución del Presupuesto:** Consiste en la realización del análisis del presupuesto mediante la descripción del comportamiento entre los recursos autorizados, programados y ejercidos de manera general, así como por tipo de gasto (gasto corriente, gasto de capital, participaciones, amortización de la deuda y disminución de pasivos, pensiones y

*“2022, Año de Ricardo Flores Magón”*

Centro Administrativo de Gobierno, Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000,  
Villahermosa, Tabasco, MX, Tel. (993) 3 10 47 80

jubilaciones), su situación física (concluidos, en proceso, no iniciados) y por ente público ejecutor del gasto.

En general se deben considerar los siguientes elementos de apoyo para mayor precisión del documento:

- a) Tablas de apoyo para mostrar el resumen y distribución del presupuesto
- b) Gráficos de barras, pastel o líneas, que muestren el comportamiento que guarda al periodo evaluado.

**Conclusiones:** Señalar de manera concreta la inversión evaluada del presupuesto y su comportamiento, así como las acciones realizadas para dar seguimiento al presupuesto autorizado y cumplir en tiempo y forma con el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal conforme a lo programado.

La estructura antes señalada, permitirá realizar un seguimiento, control y evaluación del presupuesto, permitiendo monitorear la ejecución de los recursos de cada ejercicio fiscal, para así cumplir con los objetivos y metas planteadas en los diversos programas y proyectos de la administración pública estatal.

Ciudad de Villahermosa, Tabasco a 17 de octubre del 2022.- M. en Aud. **Gloria de la Rosa Mendoza**, Presidenta del Comité Interdisciplinario. - L.C.P. **Fernando Morales Borbón**, Secretario Técnico de Comité Interdisciplinario. - L.A. **Luis de la Cruz Martínez**, Vocal de Evaluación. - L.A.E. **Julio Antonio Tosca Calderón**, Vocal de Evaluación. - Firmas y Rubricas.

Se aprueban por unanimidad de los **Integrantes del Comité Interdisciplinario** de la Secretaria de la Función Pública mediante Acuerdo ACI-004-2022 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria número SFP/CI/002/10/2022 de fecha 18 de octubre de 2022.- Firmas y Rubricas.

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Centro Administrativo de Gobierno, Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000,  
Villahermosa, Tabasco, MX, Tel. (993) 3 10 47 80

**Av. Paseo Tabasco #1504 Col. Tabasco 2000,  
C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Villahermosa, Tabasco  
<https://tabasco.gob.mx/funcion-publica>**

# **FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**TABASCO**