

OFICIO DE COMISIÓN No. TI/SESESP/JUR/4C.8/0016/2026

Tlaxcala, Tlax a 08 de abril de 2026.

 NOMBRE: **ALLAN PÉREZ JARAMILLO**

TOTAL DE DÍAS: 1

PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

 AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y DE APOYO ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA**

PUESTO: ANALISTA

LUGAR DE COMISIÓN: CIUDAD DE MÉXICO.

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	PRINCIPALES ACTIVIDADES: (DESARROLLADAS)	EVALUACIÓN: (RESULTADOS OBTENIDOS)	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:
ASISTIR EL DÍA 07 DE ABRIL DE 2026 A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y RESERVADO EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SESESP) EN LAS INSTALACIONES DEL PROPIO SESESP, UBICADAS EN CALLE AMERICA NÚMERO 300, COLONIA LOS REYES, CP. 04330, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.	1. TRASLADO A LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ENCOMENDADA. 2. ENTREGA FORMAL DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y RESERVADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. 3. VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASEGURANDO SU REGISTRO Y CANALIZACIÓN ADECUADA. 4. ATENCIÓN DE INDICACIONES Y OBSERVACIONES POR PARTE DEL PERSONAL RECEPTOR, EN RELACIÓN CON EL CONTENIDO Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. 5. SALVAGUARDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DURANTE TODO EL PROCESO DE TRASLADO Y ENTREGA.	1. ENTREGA OPORTUNA Y FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIA RECEPTORA. 2. RECEPCIÓN ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL SESNSP, GARANTIZANDO SU REGISTRO Y CANALIZACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 3. CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ASEGURANDO EN TODO MOMENTO LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN TRASLADADA. 4. ATENCIÓN EFECTIVA DE OBSERVACIONES E INDICACIONES INSTITUCIONALES, PERMITIENDO UNA ADECUADA CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. 5. FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN ENTRE EL SESESP TLAXCALA Y EL SESNSP.	(x) OFICIO DE COMISIÓN O DE PARTICIPACIÓN () DOCUMENTO DE INVITACIÓN () ACTA CIRCUNSTANCIADA () DIPLOMA; O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN () PROGRAMAS DE TRABAJO (x) INFORME DE LA COMISIÓN () OTROS

Observaciones:

No se adjunta evidencia fotográfica toda vez que el SESNSP no permite el acceso de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo que grabe audio y video.


ALLAN PÉREZ JARAMILLO
 (NOMBRE Y FIRMA)
 DEL COMISIONADO


DAVID EDUARDO ORDOÑEZ ANTA
 (NOMBRE Y FIRMA)
 JEFE INMEDIATO


ARIANA GARZÓN DÍAZ
 (NOMBRE Y FIRMA)
 TITULAR ADMINISTRATIVO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO, SON LOS CORRECTOS Y VERÍDICOS, ASI MISMO MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

TI/SESESP/JUR/5C.3/0018/2026

INFORME DE LA COMISIÓN

En cumplimiento de la comisión encomendada, el día 07 de abril de 2026 se asistió a las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), con la finalidad de realizar la entrega de documentación de carácter institucional y reservado, en atención a los requerimientos administrativos y jurídicos correspondientes.

Durante el desarrollo de la comisión, se efectuó el traslado de la documentación bajo condiciones de resguardo y confidencialidad, procediendo a su entrega formal a las áreas competentes del SESNSP, conforme a los protocolos establecidos. Asimismo, se verificó su correcta recepción y registro, garantizando su adecuada canalización para los efectos conducentes.

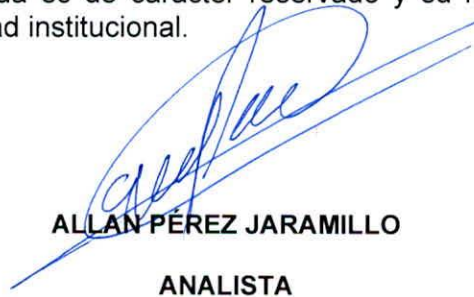
La actividad se llevó a cabo observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de manejo de información sensible, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la documentación entregada.

Resultados obtenidos

1. Entrega oportuna y formal de la documentación institucional requerida.
2. Recepción adecuada por parte del SESNSP, garantizando su registro y seguimiento.
3. Cumplimiento de los protocolos de confidencialidad y resguardo de la información.
4. Atención de indicaciones institucionales para la correcta continuidad de los procesos administrativos y jurídicos.
5. Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional entre el SESESP Tlaxcala y el SESNSP.

La comisión se desarrolló de manera satisfactoria, cumpliendo con el objetivo de realizar la entrega segura y oportuna de la documentación institucional, observando en todo momento los principios de confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información.

Nota: No se adjunta evidencia documental ni fotográfica derivada de esta comisión, en virtud de que la documentación entregada es de carácter reservado y su manejo se encuentra sujeto a disposiciones de confidencialidad institucional.



ALLAN PÉREZ JARAMILLO
ANALISTA