

No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 9 del ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Especial en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.)</small>	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1	Mostrar una actitud de respaldo y compromiso	1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los Servidores Públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.	Desempeño de la organización	Generar una política institucional de cero tolerancia a conductas contrarias a la ética e integridad, así como de conflicto de interés del servidor público, en el ejercicio de sus funciones.	20/02/2023	20/11/2023	Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Alfredo Baltazar Ajuria Vergara	Documento Interno (política institucional), revisado, validado y aprobado por la alta Dirección del organismo, a fin de que sea aplicada de manera general a todo el personal que se encuentre adscrito a este organismo.
2	Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.	Gestión y desarrollo del Recurso Humano	Establecer acciones en las unidades administrativas que forman parte del Instituto a fin de que se delimiten las funciones y responsabilidades respecto de las actividades que lleven a cabo	01/03/2023	15/12/2023	Dirección General Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección General Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	Documento interno, validado por los Directivos de cada área en el que se delimitan las funciones y responsabilidades de los puestos, en razón de las actividades que llevan a cabo en su área de adscripción, esto, permitirá identificar de manera clara los procesos de cada una de estas.
3	Demostrar compromiso con la competencia profesional	4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.	Gestión y desarrollo del Recurso Humano	Establecer 1 o 2 evaluaciones de desempeño de personal durante el ejercicio que permita medir el nivel de competencia profesional del personal adscrito	01/03/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Deyanira Rojas Rosendo Virginia Ireno Carmona Quiroz	Llevar a cabo 1 o 2 evaluaciones de desempeño de personal, de los cuales se generarán el o los informes correspondientes en los que se indiquen los resultados obtenidos de dichas evaluaciones y cuyo resultado se da a conocer a los Titulares de cada Dirección de áreas, a fin de que determinen las acciones conducentes para que el personal a su cargo mantenga un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades.
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>									
4	Definir objetivos y metas institucionales	6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.	Desempeño de la organización	Generar información de fácil comprensión para el personal o terceros respecto de los Programas con los que cuenta esta Institución y que se encuentra alineados al PED vigente, lo anterior, generará sentido de pertenencia, toda vez que representará el cúmulo de actividades que se llevan a cabo de manera conjunta como institución.	01/04/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa Dirección Académica del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Deyanira Rojas Rosendo Cristián Jesús Alcalá Tobón	Generar estadísticas de manera trimestral que representen los avances alcanzados en las metas establecidas en los Programas Institucionales, mismas que estén al alcance de todo personal, y/o terceros.
5	Identificar, analizar y responder a los riesgos	7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la Institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.	Desempeño de la organización	Establecer acciones para el monitoreo y seguimiento de los riesgos identificados dentro del PTAR 2023	01/03/2023	31/12/2023	Todas las áreas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla que integren información para el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Todas las áreas que integren información para el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Generar un documento de carácter interno, con periodicidad trimestral, que sea revisado y validado por el superior jerárquico de cada Dirección, que sirva como mecanismo de monitoreo, respecto los riesgos que hayan sido identificados en los procesos inherentes de cada una de las áreas, a fin de identificar los avances o problemáticas que inhiben la consecución de las metas establecidas, así como sus posibles soluciones.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
6	Diseñar actividades de control	10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayuden al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno.	Gestión de la calidad	Revisión por parte de la Administración, que permitan verificar el desempeño actual, a nivel función o actividad de cada una de las áreas	01/03/2023	31/12/2023	Dirección General Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección General Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	Informes internos generados de manera trimestral, por parte de las Direcciones de cada área, en los que deberá de indicar de manera ejecutiva la evaluación obtenida de cada una de sus áreas, que permita identificar áreas de oportunidad dentro de los procedimientos que cada una de estas lleva a cabo, y cuyo resultado sea susceptible de ser notificado al personal evaluado.
7	Seleccionar y Desarrollar actividades de control basadas en TIC's	11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la Institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.	Soporte tecnológico	Aplicar mejoras al Sistema denominado "Mesa de ayuda" mismo que comprende el uso de las TIC's que se encuentran al alcance de diversas áreas que conforman el Instituto, lo anterior, a fin de mejorar los procesos operativos de este, y que a su vez genere información de forma oportuna y confiable para la Institución	01/03/2023	01/12/2023	Dirección Administrativa Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Deyanira Rojas Rosendo Encargada (a) de Despacho de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	Reestructuración de catálogos en el sistema de mesa de ayuda, a fin de que se permita a los usuarios seleccionar la opción que sea acorde a la naturaleza de su incidencia. (capturas de pantalla)  Generar reportes mensuales de las incidencias que no son concluidas por parte de los usuarios de las Unidades de Extensión Regional (UER), a fin de disminuir los índices de rezago en la atención de las mismas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2023

No	Principio	Elemento de Control <small>De conformidad con el numeral 9 del ACUERDO de la Secretaría de la Federación Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Procedimientos Estatales en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.</small>	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
8	Implementar actividades de control	12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la Institución.	Gestión de la calidad	Institucionalizar la metodología de administración de riesgos	20/02/2023	20/11/2023	Dirección General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Amir Flores Díaz	Documento interno debidamente autorizado por el Titular de la Institución que sea utilizada como herramienta en los procesos de identificación de riesgos de la Institución.
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>									
9	Usar información relevante y de calidad	13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.	Comunicación organizacional	Difusión de las evaluaciones o resultados obtenidos en relación a las metas y/o indicadores establecidos por el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla en el Programa Presupuestario y Programa Institucional	20/02/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa Dirección Académica del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Deyanira Rojas Rosendo Cristián Jesús Alcaíá Tobón	Minutas de reunión para la revisión de los informes de resultados del Programa Presupuestario y Programa Institucional
10	Comunicar internamente	14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.	Comunicación organizacional	Mejorar los procesos de comunicación organizacional en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	20/02/2023	31/12/2023	Unidad de Difusión y Eventos Especiales del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Encargada de Despacho de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	Elaborar una Infografía, en la que se ejemplifiquen los canales de comunicación interna a los cuales se debe sujetar todo el personal adscrito.  50% de personal capacitado en temas relacionados a comunicación organizacional  Constancias de acreditación de toma de cursos referentes a comunicación organizacional
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>									
11	Realizar actividades de supervisión	16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.	Gestión de la calidad	Implementar actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados	20/02/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Deyanira Rojas Rosendo	Llevar a cabo dos autoevaluaciones de control interno.  Realizar un Informe final derivado de las autoevaluaciones de control interno, que contenga un análisis derivado de los resultados obtenidos.

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

AUTORIZO  
  
AMIR FLORES DÍAZ  
PRESIDENTE COCODI/DIRECTOR GENERAL DEL IEDEP

REVISÓ  
  
DEYANIRA ROJAS ROSENDO  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ  
  
VIRGINIA IRENE CARMONA QUIROZ  
ENLACE DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO