

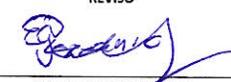
No	Principio	Elemento de Control <small>(de conformidad con el numeral 9 del Artículo 100 de la Secretaría de la Federación y el numeral 1 del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Puebla, por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Procedimientos Establecidos 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
AMBIENTE DE CONTROL									
1	Demostrar compromiso con la competencia profesional	4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.	Gestión y desarrollo del Recurso Humano	Establecer 1 o 2 Encuestas de Clima Organizacional durante el ejercicio, que permita sensibilizar al personal sobre la importancia de su apoyo para consecución de los objetivos del Instituto	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa y Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa, Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Llevar a cabo Encuestas de Clima Organizacional (el número de aplicaciones será determinada por el área correspondiente). 2. Generar el o los informes correspondientes en los que se indiquen los resultados obtenidos de dichas Encuestas y cuyo resultado se de a conocer a los Titulares de cada Dirección de área, 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.
2	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 al Instituto	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa y Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa, Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Establecer cronograma de trabajo para la aplicación de evaluaciones, mismo que será validado y autorizado por el Titular del área correspondiente. 2. Llevar a cabo evaluaciones de desempeño de personal (el número de aplicaciones será determinada por el área correspondiente). 3. Generar el o los informes correspondientes en los que se indiquen los resultados obtenidos de dichas evaluaciones, y cuyo resultado se de a conocer a los Titulares de cada Dirección de área, 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.
3	Demostrar compromiso con la competencia profesional	4.04 La administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	Desarrollo profesional en la organización.	Actualizar y/o generar perfiles de puestos clave de las áreas que integran al Instituto, con el fin de identificar competencias profesionales apropiadas y realizar programas de capacitación adecuados para estos puestos.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Personas Titulares y/o Encargadas (os) de Despacho de: Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Perfiles nuevos o actualizados de puestos por área administrativa. 2. Programa de capacitación por área administrativa 3. Detección de necesidades de capacitación.
4	Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.	Fortalecimiento de cultura institucional	Definir mecanismos de conocimiento de las normas de conducta y responsabilidades durante el proceso de contratación de cualquier persona que se integre a laboral en el Instituto.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa y Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa, Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Cartas compromiso de Código de Ética y Conducta firmadas por personal de nuevo ingreso al corte trimestral. 2. Relación de firmas de la visión y misión del Instituto en personal de nuevo ingreso o recontratado al corte trimestral. 3. Difusión del Código de Ética y de Conducta.
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
5	Considerar el riesgo de corrupción.	8.01 La administración debe considerar los tipos de corrupción que puede ocurrir en la institución, para proporcionar una base para identificación de estos riesgos.	Prevención de la corrupción y promoción de la integridad.	Difundir el Programa de Promoción de la Integridad del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, que previene y dota de mecanismos para que cualquier persona servidora pública o terceros pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa y Dirección Académica del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Personas Titulares y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Académica y de la Dirección Administrativa.	1. Sesiones Informativas o correos electrónicos para difundir el Programa de Promoción de la Integridad del IEDEP. 2. Dos capacitaciones para personal en materia de integridad y prevención de la corrupción. 3. Material de difusión de integridad y mecanismos de denuncia.
ACTIVIDADES DE CONTROL									
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 ayudan 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	Institucionalizar un proceso de identificación de logros y/o cumplimiento a planes o programas institucionales, y diseñar e implementar mecanismos de control para las actividades que permitan de los mismos.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Personas Titulares y/o Encargadas (os) de Despacho de: Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Informe de cada unidad administrativa sobre el cumplimiento de planes y/o programas institucionales, con corte semestral. 2. Diseñar e implementar mecanismos de control para las actividades de las unidades administrativas.

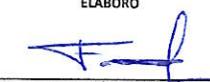
No	Principio	Elemento de Control <small>De conformidad con el Manual 9 del ALCIE 2020 de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado que establece las Reglas y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.</small>	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
7	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	Difundir la Metodología de Administración de Riesgos del Instituto.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa y Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa, Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Publicación en la página Institucional 2. Correos electrónicos para la difusión de la Metodología. 3. Correos electrónicos que inviten a conocer el Sistema de Control Interno.
8	Seleccionar y Desarrollar actividades de control basada 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 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 a los Sistemas de Gestión que integran procesos académicos y administrativos del Instituto, mismos que comprende el uso de las TIC's que se encuentran al alcance de las diversas áreas que conforman el Instituto, lo anterior, a fin de mejorar los procesos operativos de este, y que a su vez genera información de forma oportuna y confiable para la institución.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa, Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa, Persona Titular o Encargada (o) de Despacho de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	1. Capturas de pantalla de los sistemas 2. Generar reportes trimestrales de las actividades y/o incidencias, así como de la atención y seguimiento de las mismas.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
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	Instituir flujo de información confiable entre las áreas notificando: - Cambios en la Plantilla del Personal - Reportes de matrícula escolar por UER (desagregada por sexo, licenciatura y semestre inscrito). - Capacitaciones disponibles e información que requiera del conocimiento de todo el personal que integra el Instituto.	01/02/2025	31/12/2025	Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Personas Titulares y/o Encargadas (os) de Despacho de: Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	1. Reporte fotográfico que permita visualizar la difusión de información relevante para el personal.
10	Comunicar externamente	15.03 La administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.	Comunicación al exterior	Mantener informada a la comunidad IEDEP de próximas actividades, convocatorias y otros eventos. (Pueden usarse boletines, calendarios mensuales, correo electrónico masivo, u otros).	01/02/2025	31/12/2025	Unidad de Difusión y Eventos Especiales del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	1. Evidencia fotográfica de la difusión de actividades con antelación a la ocurrencia.
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
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	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa.	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 SCII y determinar nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

AUTORIZÓ

JUANA GUADALUPE MARMOLEJO SÁNCHEZ
PRESIDENTA DEL COCENA/DIRECTORA GENERAL DEL IEDEP

REVISÓ

JOSEANIC ROMERO REYES
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO / ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORÓ

FRANCISCO DE ASÍS BELTRÁN PERALTA
ENLACE DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS