

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2026

No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 9 del ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emita las Disposiciones 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
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	Realizar una o dos Encuestas de Clima Laboral (Organizacional) para medir el nivel de compromiso del personal, a fin de identificar aspectos para la mejora continua en la institución.	03/02/2026	15/12/2026	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 Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo Encuestas de Clima Organizacional (el número de aplicaciones será determinada por el área correspondiente). 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	Practicar una o dos Evaluaciones de Desempeño del Personal, para medir logros y el rendimiento de las personas servidoras públicas frente a los objetivos institucionales, que permita su desarrollo personal y profesional.	03/02/2026	15/12/2026	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 Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	<ol style="list-style-type: none"> Establecer cronograma de trabajo para la aplicación de evaluaciones, mismo que será validado y autorizado por el Titular del área correspondiente. Llevar a cabo evaluaciones de desempeño de personal (el número de aplicaciones será determinada por el área correspondiente). 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 o diseñar los perfiles de puestos del personal de áreas sustantivas y estratégicas del Organismo, con el propósito que el personal conozca sus funciones y medir su desempeño laboral.	03/02/2026	15/12/2026	Dirección General, Dirección Académica, Dirección 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, Dirección Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	<ol style="list-style-type: none"> Perfiles nuevos o actualizados de puestos por área administrativa. Programa de capacitación por área administrativa 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	Instrumentar un mecanismo de comunicación institucional para que en el proceso de selección y contratación de personas aspirantes a un puesto laboral conozcan las Normas de Conducta del Instituto.	03/02/2026	15/12/2026	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 Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	<ol style="list-style-type: none"> Cartas compromiso de Código de Ética y Conducta firmadas por personal de nuevo ingreso al corte trimestral. Relación de firmas de la visión y misión del Instituto en personal de nuevo ingreso o recontraído al corte trimestral. Difusión del Código de Ética y de Conducta.
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
5	Identificación de Riesgos	7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.	Gestión administrativa oportuna	Establecer mecanismos de alerta para seguimiento adecuado y procesos claros para rastrear vencimientos, monitorear infracciones y asegurar pagos a tiempo	03/02/2026	15/12/2026	Dirección General y Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección General, Persona Titular y/o Encargada (o) de Despacho de la Dirección Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar campañas de difusión Reporte de infracciones y de pagos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2026

No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 9 del artículo 10 de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones 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
6	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 servidor pública o terceros pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables.	03/02/2026	15/12/2026	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 Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	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									
7	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	Diseñar y operar un Mecanismo de Control Institucional de programas y proyectos estratégicos, que permita evaluar el cumplimiento de objetivos y metas y la rendición de cuentas.	03/02/2026	15/12/2026	Dirección General, Dirección Académica, Dirección 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, Dirección 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.
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	Difundir la Metodología de Administración de Riesgos del Organismo, a fin de socializar el conocimiento de la herramienta técnica entre el personal de las áreas administrativas	03/02/2026	15/12/2026	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 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.
9	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.	03/02/2026	15/12/2026	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									
10	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.	03/02/2026	15/12/2026	Dirección General, Dirección Académica, Dirección 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, Dirección 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.

No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 3 del ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones 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
11	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).	03/02/2026	15/12/2026	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									
12	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	03/02/2026	15/12/2026	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 COCODI/DIRECTORA GENERAL DEL IEDEP

REVISÓ



JOSEANIC ROMERO REYES
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO / DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ELABORÓ



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