

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2024

Handwritten marks: a circled 'A' and a checkmark.

No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 9 del ACUERDO de la Secretaría de la Fiscalía 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
AMBIENTE DE CONTROL									
1	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.	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.	15/02/2024	31/12/2024	Dirección General Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	Titulares y/o Encargados de Despacho de: Dirección General Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	1. Perfiles de puestos por área administrativa. 2. Programa de capacitación por área administrativa. 3. Reporte de capacitación por área administrativa, indicando el cumplimiento del desarrollo de competencias en relación con el puesto.
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	15/02/2024	01/12/2024	Dirección Administrativa Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titular y/o Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa Titular y/o Encargado de despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios.	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	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.	15/02/2024	01/12/2024	Dirección Administrativa Subdirección de Planeación Recursos y Servicios del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titular y/o Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa Titular y/o Encargado de despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios.	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. Reportes de actividades simplificado para personas que laboren por honorarios o por contrato al corte trimestral.
ADMINISTRACION DE RIESGOS									
4	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.	Establecer un programa de promoción de la integridad que prevenga y dote de mecanismos para que cualquier persona servidora pública o terceros pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables.	15/02/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa Dirección Académica del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titulares de la Dirección Académica y de la Dirección Administrativa.	1. Programa de promoción de la integridad para UER y oficina central 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									
5	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.	15/02/2024	31/12/2024	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	Titulares y/o Encargados de Despacho de: Dirección General Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	1. Informe de cada dirección sobre el cumplimiento de planes y/o programas institucionales, con corte semestral.
6	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.	15/02/2024	01/11/2024	Unidad de Difusión y Eventos Especiales del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titular de Difusión y Eventos Especiales.	1. Publicación en la página Institucional 2. Recursos para comprender la metodología. 3. Correos que inviten a conocer el sistema de control interno.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2024

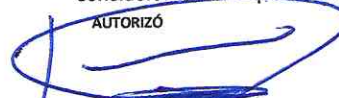
No	Principio	Elemento de Control <small>(De conformidad con el numeral 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Federación Pública del Gobierno del Estado, así como las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.</small>	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
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 genera información de forma oportuna y confiable para la institución	01/02/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titular o Encargada (o) 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.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
8	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.	15/02/2024	31/12/2024	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	Titulares y/o Encargados de Despacho de: Dirección General, Dirección Académica, Administrativa, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y Oficina del Abogado General del IEDEP	1. Reporte fotográfico que permita visualizar la difusión de información relevante para el personal.
9	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).	15/02/2024	15/12/2024	Unidad de Difusión y Eventos Especiales del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	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									
10	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	15/02/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Titular o Encargado 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

REVISÓ

ELABORÓ


ALFONSO ABASCAL SERRANO
 PRESIDENTE COCODI/ ENCARGADO DE
 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL


OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO/ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


ANDRÉS GARCI-CRESPO
 ENLACE DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO/ SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN,
 RECURSOS Y SERVICIOS