



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
1	Principio 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso.	Presentar al personal de nuevo ingreso, por el Departamento de Personal	Fortalecer el trabajo en equipo con el personal del Instituto	30 de enero del 2024	28 de noviembre del 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Reporte semestral con evidencia fotográfica
		Mejorar el clima laboral entre los colaboradores del Instituto	Implementar actividades que permitan reforzar y mejorar el clima laboral entre los colaboradores del ITSSMT	22 de enero de 2024	10 de diciembre de 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Reporte de actividades por cuatrimestre
		Fortalecer las actividades de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	Difundir la política de promoción de la integridad, con el personal del Instituto.	8 de febrero del 2024	12 de septiembre del 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Correo electrónico para notificar al personal sobre la política del ITSSMT
2	Principio 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia.	Mantener el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno	Llevar a cabo las sesiones de acuerdo al calendario establecido.	30 de enero del 2024.	14 de noviembre del 2024.	Dirección de Planeación y Vinculación	Emma Celinda Bonilla Macip Coordinadora de Control Interno	Actas de COCODI
		Capacitar al personal administrativo para realizar las actividades diarias del Instituto	Asignar capacitaciones al personal directivo y administrativo del ITSSMT para desarrollar habilidades que permitan realizar las actividades que las áreas demanden	15 de febrero de 2024	10 de noviembre de 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Lista de personal que ha tomado capacitaciones durante el semestre
		Reporte de acciones institucionales	Reportar en la reunión de directivos semanal las actividades que se desempeñan de acuerdo a la agenda	29 de enero del 2024.	10 de diciembre 2024.	Dirección General	Mauricio Escobar Martínez	Minuta de reunión semanal institucional
3	Principio 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.	Asignar responsabilidades por área	Responsabilizar a los altos y medios mandos de los comités institucionales	26 de marzo del 2024	14 de noviembre del 2024.	Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores y jefes de área	Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores y Jefes de área.	Minutas y/o actas de los Comités Institucionales
		Reforzar la difusión de los beneficios del Control Interno	Difundir con el personal del Instituto la importancia de contar con el órgano Interno de Control	20 de febrero del 2024	20 de agosto del 2024	Dirección de Planeación y Vinculación	Emma Celinda Bonilla Macip Coordinadora de Control Interno	Correo electrónico para notificar al personal



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
4	Principio 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional.	Continuar con el desarrollo profesional de estudiantes	Fomentar el desarrollo profesional de las y los estudiantes y egresadas/os	8 de febrero del 2024.	30 de Noviembre 2024.	Departamento de Vinculación	Claudia Patricia Liévano Moreno	Informe trimestral de actividades
		Capacitar a los docentes para el desarrollo de las clases con los estudiantes	Asignar capacitaciones a los docentes para que desarrollen competencias que les permitan implementar con los estudiantes y así brindar un mejor servicio educativo	15 de enero de 2024	15 de agosto de 2024	Departamento de Desarrollo Académico	Raúl Rodríguez Cruz	Reporte o nota informativa de la capacitación docente
		Fortalecer el seguimiento académico de la comunidad estudiantil	Detectar a la población estudiantil con probabilidad de deserción	20 de febrero del 2024	20 de noviembre del 2024	Jefaturas de División Subdirección académica	Jefaturas de División Subdirector académico	Seguimiento académico por carrera
		Evaluar la distribución de la carga de trabajo por área para hacer una redistribución de actividades	Asignar actividades a personal de medios mandos para reducir la carga de trabajo y el estrés laboral	29 de enero del 2024	10 de diciembre del 2024	Directoras, Directores, Subdirectoras y subdirectores de área	Directoras, Directores, Subdirectoras y subdirectores de área.	Reporte o control de actividades por áreas
5	Principio 5 Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.	Actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Publicar la información correspondiente a cada trimestre, en la Plataforma Nacional de Transparencia	30 de enero de 2024	10 de noviembre de 2024	Departamento de Planeación y Programación	María Eugenia Medina Flores.	Reporte de cumplimiento de las áreas que publican información en la Plataforma Nacional de Transparencia
		Difundir la actualización del Manual Organizacional	Formalizar la actualización del Manual de Organización en el Instituto	1 de marzo de 2024	30 de abril de 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Manual Actualizado
ADMINISTRACION DE RIESGOS								
6	Principio 6 Definir objetivos y tolerancia al riesgo.	Fortalecer la difusión de la administración de riesgos	Difundir entre el personal, el décimo primer punto del acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	28 de febrero del 2024	31 de marzo del 2024	Subdirección de Planeación	Elia López Linares	Reporte de correo electrónico



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
7	Principio 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos.	Identificar los riesgos.	Identificar los riesgos, a través de la cédula de evaluación del impacto probabilidad, del procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades.	4 de enero del 2024	8 de febrero del 2024	Responsables de los procesos prioritarios susceptibles de administración de riesgos.	Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Cédula de evaluación de impacto probabilidad de los procesos académico, administración, vinculación, planeación y factor humano.
		Analizar los riesgos.	Aplicar la cédula de evaluación final del procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades.	4 de enero del 2024	8 de febrero del 2024		Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Cédula de evaluación final de los procesos académico, administración, vinculación, planeación y factor humano.
		Definir la respuesta a los riesgos.	Documentar el programa de trabajo de administración de riesgos del procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades.	4 de enero del 2024	8 de febrero del 2024		Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Programa de trabajo de administración de riesgos 2024, de los procesos académico, administración, vinculación, planeación y factor humano
8	Principio 8 Considerar el riesgo de corrupción.	Mantener el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Realizar las sesiones ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	21 de febrero del 2024	28 de noviembre del 2024	Jefatura de División en Gestión Empresarial Dirección de Planeación y Vinculación	Ana Luz Cervantes López Emma Celinda Bonilla Macip	Minutas firmadas por los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
		Difundir los tipos de corrupción.	Realizar la difusión de los tipos de riesgos de corrupción definidos en el principio 8 del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla".	21 de febrero del 2024	28 de febrero del 2024	Departamento de Personal	José Omar Urrutia Trip	Correo electrónico y página institucional.
		Difundir mecanismos de denuncia para el incumplimiento de normas éticas	Fortalecer los mecanismos de denuncia para el incumplimiento de normas éticas.	1 de febrero del 2024.	30 de Noviembre 2024.	Jefatura de División en Gestión Empresarial	Ana Luz Cervantes López	Enviar por correo electrónico los Mecanismos de Denuncia
9	Principio 9 Identificar, analizar y responder al cambio.	Identificar los cambios.	Requisitar el formato de cambio planeado del Instructivo para la Planificación de los Cambios del Sistema de Gestión integral.	1 de febrero del 2024	10 de diciembre del 2024	Área en donde surja el cambio significativo.	Responsables de los procesos.	Formato de cambio planeado.
		Analizar y dar respuesta a los cambios.						



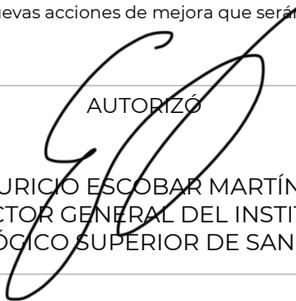
No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES DE CONTROL								
10	Principio 10 Diseñar actividades de control.	Mantener actividades de control apropiadas	Reforzar el desarrollo de sistemas institucionales en materia de información	20 de febrero del 2024	10 de diciembre del 2024	Subdirección académica	Salvador Pérez Mejía	Evidencia digital de la actualización de las plataformas Educativas
			Actualizar la información en las plataformas institucionales	21 de febrero del 2024	10 de diciembre del 2024			Reporte del Plan Institucional de tecnologías de la información.
11	Principio 11 Diseñar actividades para los sistemas de información.	Administrar la seguridad de las TIC's	Elaborar y dar atención al Programa Anual de Trabajo de Tecnologías de la Información.	22 de febrero del 2024	10 de diciembre del 2024	Dirección Académica	Damián Huerta García	Reporte del Plan Institucional de tecnologías de la información.
12	Principio 12 Implementar actividades de control.	Mantener actualizada la documentación y formalización de las responsabilidades a través de políticas.	Mantener actualizados los procedimientos, políticas e instructivos de trabajo del sistema de gestión integral.	22 de marzo del 2024.	22 de marzo del 2024.	Responsables de los procesos.	Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Sistema Unificado de Información (SUI), con la documentación actualizada.
		Llevar a cabo la revisiones periódicas a las actividades de control	Mantener el seguimiento mensual al programa de trabajo anual.	19 de enero de 2024	10 de diciembre del 2024	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	María Eugenia Medina Flores.	Formato denominado seguimiento de actividades, del procedimiento para el seguimiento y evaluación del programa de trabajo anual, requisitado mensualmente.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
13	Principio 13 Usar información de calidad.	Fortalecer el Sistema Unificado de Información	Mantener actualizados los formatos e instructivos en el Sistema Unificado de Información	7 de febrero del 2024.	21 de noviembre del 2024.	Responsables de los procesos.	Responsables de los procesos.	Capacitación en Sistema de Gestión Integral o en Normas ISO 9001
14	Principio 14 Comunicar internamente.	Fortalecer la comunicación con personal Directivo para que el personal de apoyo tenga la información oportuna y precisa	Fortalecer la comunicación interna y externa con el personal del Instituto	1 de febrero del 2024	30 de noviembre del 2024	Titulares de área	Titulares de área	Minutas de reunión, correos electrónicos y mensajes de Whats app Institucional
		Reportar directamente las denuncias al Titular de la Institución		1 de marzo del 2024	31 de marzo del 2024	Dirección General	Mauricio Escobar Martínez	Concentrado de personas atendidas por trimestre
		Reportar actividades del Sistema de Gestión Integral y el Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés		1 de enero de 2024	10 de diciembre de 2024	Jefatura de División en Gestión Empresarial	Ana Luz Cervantes López	Informe Trimestral del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
15	Principio 15 Comunicar externamente.	Actualizar la información en redes sociales y páginas institucionales		1 de febrero del 2024	30 de noviembre del 2024	Departamento de Difusión y Concertación	Elizabeth Valerdi Rodríguez	Reporte de publicaciones



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
16	Principio 16 Realizar actividades de supervisión.	Mantener la supervisión del control interno.	Fortalecer la evaluación del control interno	1 de junio del 2024	10 de diciembre del 2024	Dirección General. Direcciones de Área. Subdirecciones de Área.	Director General. Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Informe de autoevaluación del control interno
17	Principio 17 Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.	Aplicar acciones correctivas.	Realizar revisión por la dirección. Requisitar las acciones correctivas que deriven de las auditorías internas y externas.	1 de julio del 2024	10 de diciembre del 2024	Jefaturas de División de Carrera. Jefaturas de Departamento.	Jefes/as de División de Carrera. Jefas/es de Departamento.	Informe de revisión por la dirección. Formato de acción correctiva requisitado.

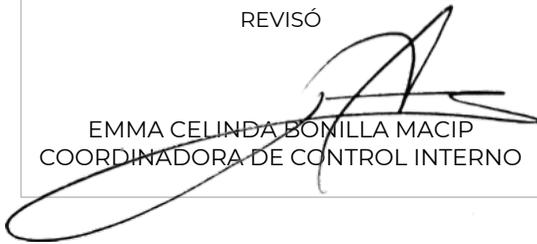
Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar nuevas acciones de mejora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

AUTORIZÓ



MAURICIO ESCOBAR MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN

REVISÓ



EMMA CELINDA BOMILLA MACIP
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ



GRECIA LIANA NAZAR LAY
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL