



Anticorrupción
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO 2026

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.	19 de enero del 2026	30 de noviembre del 2026.	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	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.	26 de enero del 2026	10 de diciembre de 2026.	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	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.	9 de febrero del 2026.	14 de septiembre del 2026.	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	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 con el calendario establecido.	30 de enero del 2026	13 de noviembre del 2026.	Dirección de Planeación y Vinculación	José Abel González Sánchez Coordinador 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.	16 de febrero de 2026.	13 de noviembre del 2026.	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	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 con la agenda.	29 de enero del 2026.	10 de diciembre del 2026	Dirección General	Dulce María Reyes Quiroz	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	30 de marzo del 2026	13 de noviembre del 2026.	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 2026	24 de agosto del 2026.	Dirección de Planeación y Vinculación.	José Abel González Sánchez Coordinador 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
		Continuar con el desarrollo profesional de estudiantes.	Fomentar el desarrollo profesional de las y los estudiantes y egresadas/os.	8 de febrero del 2026	13 de noviembre del 2026.	Departamento de Vinculación	Ingrid Juliana Jiménez Mejía	Informe trimestral de actividades.



Anticorrupción
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO 2026

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.	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.	19 de enero del 2026	21 de agosto 2026	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 2026	20 de noviembre 2026	Subdirección Académica. Jefaturas de División.	Subdirección Académica Jefaturas de División.	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.	30 de enero del 2026	13 de noviembre del 2026.	Directoras, Directores, Subdirectoras y Subdirectores de área.	Dirección General. Directoras/es de Área. Subdirectoras/es de Área. Jefas/es de División de Carrera.	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 del 2026	13 de noviembre del 2026.	Departamento de Planeación y Programación.	Héctor Luis Cruz Sánchez	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.	02 de marzo del 2026	30 de abril del 2026	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	Manual Actualizado.
No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
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.	27 de febrero del 2026	30 de marzo del 2025	Subdirección de Planeación.	Elia López Linares	Reporte de correo electrónico.
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.	19 de enero del 2026	16 de febrero del 2026	Responsables de los procesos prioritarios susceptibles de administración de riesgos.	Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Cédula de evaluación final 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.	19 de enero del 2026	16 de febrero del 2026		Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Cédula de evaluación final de los procesos académico, administración, vinculación, planeación y factor humano.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



Anticorrupción

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO 2026

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
		Definir la respuesta a los riesgos.	Documentar el programa de trabajo de administración de riesgos del procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades.	19 de enero del 2026	16 de febrero del 2026		Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Programa de trabajo de administración de riesgos 2025, 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.	23 de febrero del 2026	30 de noviembre del 2026.	Dirección de Planeación y Vinculación	José Abel González Sánchez Coordinador de Control Interno	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".	23 de febrero del 2026	02 de marzo del 2026	Departamento de Personal	Bryan Eduardo Pineda Franco	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	03 de febrero del 2026	30 de noviembre del 2026.	Departamento de Personal	Bryan Eduardo Pineda Franco	Correo electrónico y página institucional.
9	Principio 9 Identificar, analizar y responder al cambio.	Analizar y dar respuesta a los cambios	Requisitar el formato de cambio planeado del Instructivo para la Planificación de los Cambios del Sistema de Gestión integral.	03 de febrero del 2026	10 de diciembre del 2026	Área en donde surja el cambio significativo.	Responsables de los procesos.	Formato de cambio planeado.
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.	23 de febrero del 2026	10 de diciembre del 2026	Subdirección Académica	Damián Huerta García	Evidencia digital de la actualización de las plataformas Educativas.
			Actualizar la información en las plataformas institucionales.	23 de febrero del 2026	10 de diciembre del 2026			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.	23 de febrero del 2026	10 de diciembre del 2026	Dirección Académica	Mayra Estrella Tame Macías	Reporte del Plan Institucional de tecnologías de la información.



Anticorrupción
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

POR **AMOR** A
PUEBLA

**Pensar
em Grande**

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO 2026



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
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.	23 de marzo del 2026	30 de marzo del 2025	Responsables de los procesos.	Directoras de Área. Subdirectoras/es de Área.	Sistema Unificado de Información (SUI), con la documentación actualizada.
		Llevar a cabo las revisiones periódicas a las actividades de control, su documentación y formalización de responsabilidades	Mantener el seguimiento mensual al programa de trabajo anual.	19 de enero del 2026	10 de diciembre del 2026	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Héctor Luis Cruz Sánchez	Formato denominado seguimiento de actividades, del procedimiento para el seguimiento y evaluación del programa de trabajo anual, requisitado mensualmente.
			Dar de alta a los servidores públicos obligados en la plataforma del SIERE.	19 de enero del 2026	10 de diciembre del 2026	Enlace de Entrega-Recepción.	Huga Jessica Perez García	Reporte que emite el SIERE de los servidores públicos obligados.
			Capacitación a todo el personal obligado, respecto del cumplimiento a lo dispuesto por la Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción.	19 de enero del 2026	10 de diciembre del 2026	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	Constancias de capacitación.
			Realizar campañas de cumplimiento de obligaciones.	19 de enero del 2026	10 de diciembre del 2026	Departamento de Personal.	Bryan Eduardo Pineda Franco	Correo electrónico para notificar al personal.
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.	09 de febrero del 2026	30 de noviembre del 2026.	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.	03 de febrero del 2026.	30 de noviembre del 2026.	Titulares de área.	Titulares de área.	Minutas de reunión, correos electrónicos y mensajes de WhatsApp Institucional.
		Reportar directamente las denuncias al Titular de la Institución.		02 de marzo del 2026.	0de diciembre de 2026.	Dirección General	Dulce María Reyes Quiroz	Concentrado de personas atendidas por trimestre.
		Reportar actividades del Sistema de Gestión Integral y el Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés.		12 de enero de 2026.	10 de diciembre de 2026.	Comité de ética y prevención de conflictos de interés	José Abel González Sánchez Coordinador de Control Interno	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.		03 de febrero del 2026.	30 de noviembre del 2026.	Subdirección de Vinculación.	Yuribel Juárez De Jesús	Métricas de publicaciones.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



Anticorrupción
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

POR AMOR A
PUEBLA

Pensar
Grande

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO 2026



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
16	Principio 16 Realizar actividades de supervisión.	Mantener la supervisión del control interno.	Fortalecer la evaluación del control interno.	1 de junio del 2026.	10 de diciembre del 2026.	Dirección General. Direcciones de Área. Subdirecciones de Área.	Dirección General. Directoras/es de Área. Subdirectoras/es de Área. Jefas/es de División de Carrera.	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 2026.	10 de diciembre del 2026.	Jefaturas 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 documentará la razón de su incumplimiento y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

AUTORIZO

DULCE MARÍA REYES QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DEL ITSSMT

REVISÓ

JOSÉ ABEL GONZÁLEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ

SANTIAGO Yael CEBADA PÉREZ
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL