


No	Acción de Mejora	Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación	Porcentaje de Avance	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones y propuestas de solución
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1	Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Administración de Personal	01/01/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Acta de Aprobación de Consejo Dictamen Mejora Regulatoria Oficio Registro CM		Cambios de personal administrativo encargado de actualización de regulaciones
2	Gestionar 1 programa de capacitación para el personal de la dependencia con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación que permita mejorar los procesos operativos y administrativos.	Administración de Personal	01/03/2026	30/11/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación Evidencias de Capacitación (Listas de Asistencia, Evidencia Fotográfica, Carta Programática, Presentación, Evaluaciones, Evidencia de Registro y/o Constancias de Participación.		El personal no cumple con calendario de capacitaciones.
3	Actualización y difusión del Código de Conducta	Administración de Personal	16/03/2026	31/10/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Oficios de revisión y registro del código de conducta, evidencia de publicación en sitio oficial.		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficiente.
4	Difusión del Código de Ética	Administración de Personal	16/03/2026	31/10/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Circulars, evidencia fotográfica y/o correo electrónico.		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficiente.
<b>ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>									
5	Establecer un programa de capacitación anticorrupción al personal dedicado a la inspección sanitaria externa que permita una actuación libre de riesgos de corrupción.	Inspección Sanitaria Externa	01/04/2026	30/09/2026	Dirección Operativa	Departamento de Inspección Sanitaria Externas	Programa de Capacitación Evidencia de Capacitación (Presentación, Evaluación, Lista de Asistencia y/o evidencia fotográfica)		Personal de Inspección Sanitaria Externa no acuda a las capacitaciones programadas.
6	Coadyuvar en la integración del Programa de Protección Civil, mediante la identificación de riesgos asociados a bienes, servicios generales y recursos materiales, para fortalecer la atención de	Protección Civil	01/05/2026	30/11/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	Programa de Protección Civil (evidencia de capacitación, simulacros, señalética, recarga de extintores y aquellas aplicables)		Falta de Recursos Financieros para el pago de acciones en materia de protección civil.
7	Elaboración y difusión de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional	Administración de Riesgos	16/03/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de MARI y/o Evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficiente.
8	Elaboración y difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional	Administración de Riesgos	16/03/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de PTAR y/o Evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficiente.

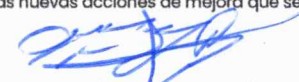
No	Acción de Mejora	Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación	Porcentaje de Avance	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones y propuestas de solución
9	Elaboración y difusión del Informe Anual de Administración de Riesgos.	Administración de Riesgos	16/03/2026	30/04/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de Informe Anual de Riesgos y/o Evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficientes.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
10	Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos.	Control de Sistemas	01/03/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	Políticas y Lineamientos en materia de control de sistemas informáticos Plan de Recuperación Inventario de Sistemas		Se establecerán los procedimientos en Manuales del Organismo.
11	Mantener los expedientes de personal completos y actualizados	Control Interno	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Cheklit obligatorio de expediente laboral (completo)		Personal no entrega documentos o entrega parcialmente.
12	Establecer controles administrativos para la revisión y validación de la integración de expedientes de adjudicación.	Adquisiciones	01/02/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	Cheklit de Expediente Unitario		Proveedores incumplen con requisitos legales y/o técnicos al momento de formalizar contrato.
13	Difusión del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.	Control Interno	01/04/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circulares, organigramas y/o evidencia de publicación en el sitio oficial.		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficientes.
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>									
14	Establecer una estrategia para la alimentación de información pública y obligatoria en el Sitio Oficial del IDAP.	Rendición de Cuentas	01/03/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Captura de Pantalla del Sitio con evidencia de publicación de obligaciones		Unidades Administrativas responsables de la información no remiten evidencia para publicar.
15	Elaboración y difusión del Programa de Trabajo de Control interno Institucional	Mejora Continua	01/04/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de PTCI y/o Evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficientes.
16	Elaboración y difusión del análisis FODA Institucional.	Mejora Continua	01/04/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de FODA y/o Evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficientes.
17	Elaboración y difusión del Informe Anual de Control Interno.	Mejora Continua	01/04/2026	30/09/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Circular de difusión de Informe Anual de Control Interno y/o evidencia de difusión en sitio oficial		Que las personas titulares de las unidades administrativas no bajen la información a todo el personal a su cargo; acceso a internet deficiente.
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>									


No	Acción de Mejora	Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación	Porcentaje de Avance	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones y propuestas de solución
18	Evaluar el desempeño del personal de manera interna y establecer acciones de mejora en los casos en que dicha evaluación resulte deficiente.	Mejora Continua	01/07/2026	31/10/2026	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Evaluaciones Apiciadas Informe de Resultados Minuta de Acuerdos de Acciones para Mejorar		Titulares no realicen la evaluación a la totalidad de personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa.
19	Seguimiento a informes REED a fin de atender Aspectos Susceptibles de Mejora y resultados en estado crítico	Mejora Continua	16/04/2026	31/12/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Plan de Acción y Oficio dirigido a IMPLAN		Las unidades administrativas no establecen acciones para atender ASM.
20	Evaluación de control interno anual.	Mejora Continua	01/10/2026	31/12/2026	Administración General	Secretaría Técnica	Oficio de Contraloría, evidencia de aplicación de cuestionario		Acceso a internet, compromiso de las personas a las que se deberá aplicar cuestionario.

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 CODECII 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.

  
**C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

SUBCONTRALORÍA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

  
**C. FABIO CÉSAR GUERRERO BENÍTEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE DE CONTROL INTERNO DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

  
**C. DULCE TERESA CARRÍA PÉREZ**  
SECRETARIA TÉCNICA Y AUXILIAR DE CONTROL INTERNO DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

FORM.124.2025/CM.SMG/J/2427



INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
O/1/IA/AG/J