



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

**Unidad de Transparencia**



**OF/IEEA/UT/11/2024**

**Asunto: Informe de Control Interno del trimestre Octubre - Diciembre de 2023.**

**San Francisco de Campeche, Camp., a 23 de enero de 2024.**

**Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla**  
**Encargado del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación,**  
**Coordinador de Sector del I.E.E.A**  
**P R E S E N T E.**

En base a las disposiciones generales, en materia de Control Interno del Estado de Campeche, le suministro, el Reporte del Trimestre Octubre-diciembre de 2023, del Programa de Control Interno del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Envío a su correo electrónico, en formato PDF, la evidencia de cada una de las acciones de mejora realizadas en este Cuarto Trimestre de 2023.

Esperando le sea de utilidad la información facilitada me despido de Ud.

**Atentamente**

**Lic. Jorge Enrique Negrín Santini**  
**Jefe de Departamento de Administración**

C.c.p MC. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.- Encargado del Despacho de la Dirección General del IEEA.  
Lic. Adda Edelmira Ríos Licona- Personal Adscrito al Órgano Interno de la Secretaría de la Contraloría  
ING. Gilberto del Jesús Loeza Mendoza.- Asesor Técnico de Educación Media Superior y Superior de la SEDUC.  
Archivo

**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**  
**GOBIERNO DE TODOS**

Calle Prolongación Allende núm. Exterior, sin número, entre  
Avenida Luis Donaldo Colosio y Privada, Colonia San Rafael,  
C.P. 24090 San Francisco de Campeche, Campeche,  
Tel. (981) 8166034 / 8160308  
Tel. Gratuitos (01800) 8325773 / (01800) 6149530  
<http://campeche.inea.gob.mx>



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora					En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
	Total de Acciones de Mejora	Atendidas	% de Cumplimiento *	Concluidas	% de Cumplimiento *		
<b>Cuarto</b>	<b>77</b>	<b>76</b>	<b>98.70</b>	<b>76</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

**Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:**

**A.M. con Avance  
Acumulado menor  
al 50%**

0

**A.M. con Avance  
Acumulado entre  
51% y 80%**

0

**A.M. con Avance  
Acumulado entre  
81% y 99%**

0

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
Departamento de Administración	1	Difundir misión, visión renovados y objetivo de metas institucionales a los empleados.	100 %
	2	Difundir la normatividad aplicable a los procesos propios del IEEA.	100 %
	3	Elaborar un programa de capacitación de los procesos propios del Instituto	100 %
	4	Actualizar y difundir el Manual de Organización y de Procedimientos, que incluya los principales procesos del instituto, armonizándolo con el Reglamento Interior y normatividad aplicable, mediante acuerdos, circulares, otros medios oficiales.	100 %



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Departamento de Administración	5	Fortalecer la difusión de las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, mediante oficios,	100 %
	6	Llevar a cabo la determinación y análisis de riesgos correspondiente al ejercicio 2023.	100 %
	7	Difundir el programa Anual de Trabajo de Control Interno, mediante reunión de trabajo.	100 %
	8	Dar seguimiento a las observaciones de los distintos organismos fiscalizadores a efecto de identificar sus causas y establecer las acciones de mejoras que correspondan.	100 %
	9	Revisar y actualizar en su caso, el Manual de Organización armonizándolo con el Reglamento Interior.	100 %
	10	Revisar y actualizar en su caso el Manual de Organización, verificar que las actividades asignadas en el POA para cada área, cuenten con el presupuesto suficiente para su realización y sean aquellas para las cuales tengan las atribuciones legales de acuerdo con la normatividad vigente.	100 %
	11	Verificar diariamente la operatividad del SAACG.NET.	100 %
	12	Visitas por el Departamento de Administración a las diferentes Delegaciones, para supervisar el correcto manejo de la administración.	100 %
	13	Analizar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, los principales procesos sustantivos y adjetivos, para determinar si cuentan con los controles necesarios para prevenir y reducir riesgos.	100 %
	14	Verificar permanentemente la operatividad del Sistema de Inventarios, que permita llevar el adecuado control de los diferentes inventarios de materiales que se tienen.	100 %
	15	Elaborar un presupuesto acorde a las necesidades del instituto considerando todos los programas y proyectos, así como las variaciones de inflación, ejercido del año anterior, etc.	100 %
	16	Solicita al área que tiene la vacante o necesidad, las funciones o actividades a realizar por el profesionista, y se verifica y analiza el perfil del profesionista, así mismo se evalúa por el departamento a que va a asignarse.	100 %
	17	Sostener reuniones con departamentos cuando se van a operar estrategias o nuevos programas para detectar necesidades y se les instruye para solicitar en tiempo y forma los servicios que se requieran, estas reuniones pueden ser, en CIDAP o en reuniones más específicas cumpliendo con los tiempos normativos.	100 %
	18	Realiza la contratación en forma trimestral, se verifica el contrato de servicios profesionales, las actividades plasmadas en el mismo. Se solicita al profesionista la elaboración de un programa de trabajo y con posterioridad su reporte, esto con la finalidad de proporcionar seguimiento al contrato.	100 %



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Departamento de Administración	19	Elaborar un presupuesto acorde a las necesidades del instituto considerando todos los programas y proyectos así como las variaciones de inflación, ejercido del año anterior, etc.	100 %
	20	Cumplir con el proceso de adquisiciones en tiempo y forma así como la vigilancia de lo que se solicitó con las cotizaciones y el artículo recepcionado.	100 %
	21	Solicitar, concentrar y analizar las necesidades de las delegaciones municipales, departamentos para realizar una adquisición apegada a las necesidades.	100 %
	22	Mantener documentada, informada y capacitada a los servidores involucrados en el proceso de adquisición de materiales e insumos, cuando existan cursos fomentar la participación.	100 %
	23	El Instituto elabora el anteproyecto presupuestal de acuerdo a la plantilla autorizada, con las prestaciones que se establecen en el CCT, LFT, y de las estimaciones pertinentes acorde a las instrucciones de la subdirección de recursos humanos del INEA.	100 %
	24	En este aspecto el personal del Área de recursos humanos realiza una estimación con el personal que cumple años de servicio y cumplen con la edad para jubilarse o pensionarse para realiza la estimación pertinente, además de sostener comunicación con la sección sindical para determinar el número de trabajadores que están sujetos a jubilarse o pensionarse.	100 %
	25	Cuando existe movimiento de personal que da origen a una economía esta se emplea para cubrir los casos de prestaciones que el INEA no considero o considero en un menor número de los que se requerían.	100 %
	26	Aplicar evaluaciones de los procesos sustantivos y adjetivos a través del Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno Institucional	100 %
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	27	Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción, evaluar los riesgos y determinar las acciones para su prevención y mitigación.	100 %
	28	Informar periódicamente al COCODI y al titular del IEEA	100 %
	29	Elaboración de matriz y mapa de riesgos 2023	100 %
	30	Establecer políticas que regulen los procedimientos que utilizará el Comité para comunicar sus acuerdos y recomendaciones, y para dar seguimiento a la atención de los mismos por las distintas áreas del IEEA.	100 %
	31	Documentar el Seguimiento y evaluación del cumplimiento POA, Juntas de gobierno POA	100 %



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	32	Analizar de manera trimestral el Programa Operativo Anual y el avance del IAT de modo que pueda determinarse el nivel de cumplimiento con los objetivos y metas institucionales	100 %
	33	Analizar de manera trimestral el Programa Operativo Anual y el avance del Modelo de Evaluación Institucional y los indicadores correspondientes de modo que pueda determinarse el nivel de cumplimiento con los objetivos y metas institucionales	100 %
	34	Llevar a cabo las acciones necesarias para atender lo establecido en la Contraloría Social (Comités, Actas, etc.)	100 %
	35	Apegarse a los tiempos establecidos para tramitar oportunamente los recursos antes las autoridades competentes	100 %
	36	Contar con el informe presupuestal y el resumen de los apoyos económicos actualizado, los acuerdos de la H. Junta de Gobierno y los oficios de adecuación al presupuesto	100 %
	37	Contar con un stock de módulos y de material de apoyo didáctico (guías), así como dar seguimiento a los procesos de entrega de material en Delegaciones de Municipales	100 %
	38	Realizar evaluaciones trimestrales de los indicadores de desempeño y gestión (metas) e Informar resultados	100 %
	39	Dar seguimiento al programa operativo anual y realizar una evaluación externa del Programa	100 %
	40	Contar con los oficios de autorización y la relación de los apoyos económicos del SASA y demás sistemas	100 %
Departamento de Acreditación	41	Realizar Reuniones de balance con los Responsables de acreditación de las Delegaciones Municipales.	100 %
	42	Notificar mediante oficio a las Delegaciones Municipales las observaciones detectadas de los expedientes digitales revisados.	100 %
	43	Enviar a las Delegaciones Municipales los resultados obtenidos de la supervisión del proceso de calificación de exámenes.	100 %
	44	Realizar capacitaciones con los responsables de acreditación para la formación de personas voluntarias beneficiarias de subsidio que apoyan a la aplicación de exámenes.	100 %
	45	Proceder a la cancelación de los servicios o del certificado emitido en caso de detectar que la persona beneficiaria de recibir los servicios ya cuenta con un certificado emitido con anterioridad.	100 %



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Departamento de Acreditación	46	Revisar aleatoriamente los expedientes digitales de los nuevos incorporados y reincorporados.	100 %
	47	Realizar de manera aleatoria la revisión del proceso de calificado de exámenes en las Delegaciones Municipales.	100 %
	48	Realizar de manera aleatoria la revisión del expediente validado para la emisión del certificado.	100 %
Departamento de Servicios Educativos	49	Programar acciones pedagógicas para las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS" de acuerdo a las metas de formación, así como verificar los eventos de formación en el RAF (Registro Automatizado de Formación) de manera mensual mismo que va a permitir detectar necesidades académicas y operativas.	100 %
	50	Programar actividades basadas en el enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva que permitan una mejora continua en las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS" de manera trimestral.	100 %
	51	Verificar y dar seguimiento a los eventos programados para los grupos prioritarios que son atendidos por las Personas voluntarias beneficiarias del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS"	100 %
	52	Capacitar, Evaluar y Verificar a las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS" en los Estándares de Competencia del CONOCER, de manera semestral.	100 %
Coordinación de Delegaciones	53	Realizar reuniones de balance para sensibilizar a los técnicos docentes, enlaces regionales y personal de las distintas áreas de la coordinación de zona	100 %
	54	Realizar visita a los círculos de estudio y plazas comunitarias para garantizar su buen funcionamiento; así como visita domiciliaria a educandos activos, inactivos y bajas para sensibilizarlos a continuar su educación básica.	100 %
	55	Gestionar ante organismos públicos y/o privados, espacios e infraestructura para brindar asesorías a la población en general.	100 %
	56	Dar seguimiento y supervisión puntual al programa de trabajo mensual y de salidas de campo de los coordinadores de zona; así como al programa de trabajo de los técnicos docentes y/o Apoyo Operativo.	100 %
	57	Promover la incorporación en los programas del instituto a la población de las localidades de los municipios, del personal de los h. ayuntamientos y la iniciativa privada que se encuentran en rezago educativo	100 %



**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Unidad de Asuntos Jurídicos	58	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Ética.	100 %
	59	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Conducta.	100 %
	60	Verificar la existencia y operación eficiente de los buzones instalados, para la recepción de quejas, denuncias y/o sugerencias, en las diferentes ubicaciones donde se imparten los servicios del instituto. Así también, por la cuenta de correo electrónico aperturado para este fin.	100 %
	61	Verificar que se cumpla con los Lineamientos establecidos para aspirantes a personas voluntarias beneficiarias del subsidio en Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) ejercicio fiscal vigente.	100 %
	62	Verificar que se cumpla con los Lineamientos establecidos para las personas voluntarias beneficiarias del subsidio en Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) ejercicio fiscal vigente.	100 %
	63	Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio, referente a sus derechos y obligaciones en la relación laboral, que reciban un trato digno, oportuno, equitativo, respetuoso y sin discriminación.	100 %
Unidad de Informática	64	Analizar el comportamiento de la plataforma tecnológica de canales de red, servidores y correo, a través de supervisiones continuas.	100 %
	65	Incorporar herramienta de registro de tiempos estimados para la revisión y ejecución de los requerimientos y generar reportes periódicos de medición de estas etapas. Requerimientos al Departamento de Administración para la adquisición de insumos necesarios para la atención de las solicitudes.	100 %
	66	Revisiones periódicas de funcionamiento de las TIC por parte del equipo de trabajo.	100 %
	67	Dar seguimiento al manejo y alcance de las garantías de los equipos de cómputo, así como otorgar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.	100 %
	68	Supervisión continua de las TIC en plazas comunitarias.	100 %
Unidad de Calidad, Incorporación, Acreditación y Certificación	69	Informar a los delegados municipales y a sus responsables de acreditación de las observaciones detectadas y dar seguimiento para que sean solventadas en tiempo y forma.	100 %
	70	Dar seguimiento de las solventaciones a las observaciones detectadas durante la verificación de sedes de aplicación.	100 %

**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS****REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. A.M.</b>	<b>Descripción de la Acción de Mejora</b>	<b>Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre</b>
Unidad de Calidad, Incorporación, Acreditación y Certificación	71	Informar oportunamente a los delegados municipales y responsables de acreditación cuando exista esta observación y dar seguimiento a sus medidas preventivas y correctivas.	100 %
	72	Sugerir a través de oficios la retroalimentación de aplicadores cuando se les observe que no están cumpliendo con sus funciones.	100 %
	73	Enviar a las Delegaciones Municipales oficios de los pendientes por solventar.	100 %
Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	74	Promover la formación y/o capacitación integral de las figuras, para dar impulso a las Modalidades en línea y virtuales con el uso de las TIC's y visita periódica a las plazas comunitarias	100 %
	75	Dar acompañamiento al programa de trabajo coordinado con la unidad de informática y dar seguimiento oportuno a las incidencias reportadas por las plazas o coordinaciones de zona	100 %
	76	Gestionar ante las autoridades los espacios, infraestructura y apoyos para las plazas comunitarias	100 %
	77	Dar seguimiento a los protocolos de seguridad e higiene en las Plazas comunitarias, para que no les falte materiales que garanticen que se lleven a cabo dichos protocolos de manera adecuada	0 %





**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2023</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Octubre-Diciembre</b>

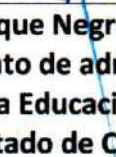
b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

**-En este trimestre Octubre – Diciembre de 2023, se logró un avance del 98.70% en las acciones de mejora atendidas (76), respecto al total de las acciones de mejora programadas (77) y el 100% en las acciones de mejora concluidas (76), respecto al total de las acciones de mejora atendidas (76).**

San Francisco de Campeche, Campeche a 22 de enero de 2024.

**El Coordinador de Control Interno**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Enrique Negrín Santini**  
**Jefe del Departamento de administración del**  
**Instituto Estatal de la Educación para los**  
**Adultos del Estado de Campeche.**