



Unidad de Transparencia

OF/IEEA/UT/30/2024

Asunto: Programa de Trabajo de Control Interno 2024


San Francisco de Campeche, Camp., a 6 de marzo 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 Programa de Trabajo del PTCI 2024, de forma impresa y en formato PDF.

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

Atentamente


C.P. José Antonio Chablé Polanco
Jefe de Departamento de Administración
del Instituto Estatal de la Educación para los
Adultos del Estado de Campeche.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Ambiente de Control	Estratégico	Renovación de la misión, visión, objetivos y metas Institucionales, alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales.	Difundir misión, visión renovados y objetivos de metas Institucionales a los empleados .	02/01/2024	31/12/2024	Departamento. de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Página electrónica del IEEA
	Ambiente de Control	Estratégico	Que existan, se actualicen y difundan Políticas de operación que orienten los procesos al logro de resultados.	Difundir la normatividad aplicable a los procesos propios del IEEA.	02/01/2024	31/12/2024	Todas las Áreas del IEEA	C.P. José Antonio Chablé Polanco C.P. Josefina Martínez Jiménez LIC. Maricela Yanes Zubieta Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez Mtra. Laura Angélica May Salazar Lic. Aiondra Guadalupe Arteaga Piña Lic. Geldi Punab Mendicuti	Página electrónica del IEEA
	Ambiente de Control	Estratégico	Que promueva e impulse la capacitación y sensibilización de la cultura de Autocontrol y Administración de Riesgos y se evalúe el grado de compromiso institucional en esta materia	Elaborar un programa de capacitación de los procesos propios del Instituto y que incluya Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental, Control Interno y Administración de riesgos, entre otros.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento. de Administración y Servicios Educativos	C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Geldi Punab Mendicuti	Programa de capacitación
	Ambiente de Control	Estratégico	Que los servidores públicos conozcan y apliquen las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	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, circulares y en la programación que se difunde en televisores del Instituto.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Juan Ramón Medina Dzib	Página electrónica del IEEA
	Ambiente de Control	Directivo	Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados	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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Página electrónica del IEEA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Ambiente de Control	Directivo	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y, además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información.	Revisar y actualizar en su caso, el Manual de Organización armonizándolo con el Reglamento Interior.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Juan Ramón Medina Dzib	Manual de Organización
	Administración de Riesgos	Estratégico	Existe y se realiza la Administración de Riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso.	Llevar a cabo la determinación y análisis de riesgos correspondiente al ejercicio 2024	02/01/2024	31/12/2024	Todas las Áreas del IEAA	C.P. José Antonio Chablé Polanco C.P. Josefina Martínez Jiménez LIC. Mariçela Yanes Zuleta Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez Mtra. Laura Angélica May Salazar Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña Lic. Geidi Pynab Mendicuti	Programa de Trabajo 2024
	Administración de Riesgo	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Todas las Áreas del IEAA	C.P. José Antonio Chablé Polanco C.P. Josefina Martínez Jiménez LIC. Mariçela Yanes Zuleta Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez Mtra. Laura Angélica May Salazar	Página electrónica del IEAA, Sesiones del COCODI
	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	Aplicar evaluaciones de los procesos sustantivos y adjetivos a través del Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno Institucional	02/01/2024	31/12/2024	Comité de Control y Desempeño Institucional	C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Juan Ramón Medina Dzib	Programa de aplicación de evaluaciones por Unidad Administrativa
	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Anteproyecto Presupuestal
	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	Solicitar 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 del profesionista, así mismo se evalúa por el departamento a que va a asignarse.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	EVALUACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	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	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Acta de la Sesión
				Realizar 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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Contrato de servicios profesionales
				Elaborar un presupuesto acorde a las necesidades del Instituto considerando todos los programas y proyectos así como las variaciones de inflación, ejercicio del año anterior, etc.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Anteproyecto Presupuestal
				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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Solicitud de servicios y cotizaciones
				Solicitar, concentrar y analizar las necesidades de las delegaciones municipales, departamentos para realizar una adquisición apegada a las necesidades.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Solicitud de servicios
				Mantener documentada, informada y capacitada a los servidores involucrados en el proceso de adquisición de materiales e insumos, cuando existan cursos fomentar la participación.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Solicitud de adquisiciones y servicios
				El Instituto elabora el anteproyecto presupuestal de acuerdo a la plantilla autorizada, con las prestaciones que se establecen en el CCT, IFT, y de las estimaciones pertinentes acorde a las instrucciones de la subdirección de recursos humanos del INEA.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Anteproyecto presupuestal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el Riesgo en un nivel aceptable.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Estimación de estímulos por años de servicios
				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 a considero en un menor número de los que se requerían.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Análisis Presupuestal
	Actividades de Control	Estratégico	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.	Diffundir el programa Anual de Trabajo de Control Interno, mediante reunión de trabajo.	02/01/2024	31/12/2024	Comité de Control y Desempeño Institucional	C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Página electrónica del IEEA
	Actividades de Control	Estratégico	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.	Dar seguimiento a las observaciones de los distintos organismos fiscalizadores a efecto de identificar sus causas y establecer las acciones de mejoras que correspondan.	02/01/2024	31/12/2024	Órgano Interno de Control del IEEA/Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla	Oficios de requerimientos u oficio de informe de resultados solventados
	Actividades de Control	Directivo	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Manual de organización
	Actividades de Control	Operativo	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones	Verificar permanentemente la operatividad del Sistema de Inventarios, que permita llevar el adecuado control de los diferentes inventarios de materiales que se tienen.	02/01/2024	31/12/2024	Todas las Áreas del IEEA.	C.P. José Antonio Chablé Polanco C.P. Josefina Martínez Jiménez Lic. Maricela Yanes Zubileta Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez Mitra, Laura Angélica May Salazar Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña Lic. Geidil Punab Mendicuti	Página electrónica del IEEA, Reportes del SIACAM, Reportes del Sistema de Inventarios
	Información y comunicación	Directivo	El Sistema de Información proporciona información contable y programática presupuestal oportuna, suficiente y confiable.	Verificar diariamente la operatividad del SAACG.NET.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Reportes del SAACG.NET
	Supervisión	Estratégico	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia	Visitas por el Departamento de Administración a las diferentes Delegaciones, para supervisar el correcto manejo de la administración.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Administración	C.P. José Antonio Chablé Polanco	Evidencia fotográfica, Actas, Reportes, Oficios

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Administración de Riesgos	Estratégico	Se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de Riesgo y reforzar el Control Interno para su prevención y manejo, informando la conducente a la Secretaría y Órganos de Gobierno, en su caso.	Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción, evaluar los riesgos y determinar las acciones para su prevención y mitigación.	02/01/2024	15/12/2024	Comité de Control y Desempeño Institucional	C.P. Josefina Jiménez Martínez C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Oficios y Actas
				Informar periódicamente al COCODI y al titular del IEAA	02/01/2024	15/12/2024	Comité de Control y Desempeño Institucional	C.P. Josefina Jiménez Martínez C.P. José Antonio Chablé Polanco Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Oficios y Actas
	Administración de Riesgos	Directivo	Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de matriz y mapa de riesgos 2024	02/01/2024	15/12/2024	Comité de Control y Desempeño Institucional	C.P. Josefina Jiménez Martínez	Formato de Matriz de Riesgos y Página electrónica del IEAA
	Actividades de Control	Estratégico	Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable.	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 IEAA.	02/01/2024	15/12/2024	Todos los Comités Institucionales	C.P. Josefina Jiménez Martínez Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Actas de las sesiones del Comité
	Actividades de Control	ESTRATÉGICO	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas y acciones comprometidas en el programa de Contraloría Social.	Llevar a cabo las acciones necesarias para atender lo establecido en la Contraloría Social (Comités, Actas, etc.)	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez C.P. José Antonio Chablé Polanco	Documento de trabajo o Informes de Contraloría social
	Actividades de Control	Directivo	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el Presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Documentar el Seguimiento y evaluación del cumplimiento POA, Juntas de gobierno POA	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez	Reporte del SEI y del Seguimiento al POA (Juntas de Gobierno)
Actividades de Control	Directivo	Están en operación los Instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por Unidad Administrativa.	Análisis 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	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez	Página electrónica del IEAA, Reporte IAT	
			Análisis de manera trimestral el Programa Operativo Anual y los indicadores correspondientes de modo que pueda determinarse el nivel de cumplimiento con los objetivos y metas Institucionales	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez	Página electrónica del IEAA, Informe Mensual por Microrregión	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Actividades de Control	Directivo	Existen controles para que los servicios se brinde con estándares de calidad	Apegarse a los tiempos establecidos para tramitar oportunamente los recursos antes las autoridades competentes	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jimenez Martínez	Formato de Solicitud de Recursos del Ejercicio Presupuestal
				Contar con el Informa presupuestal y el resumen de los apoyos económicos actualizado, los acuerdos de la H. Junta de Gobierno y los oficios de adecuación al presupuesto	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jimenez Martínez	Informe Presupuestal Mensual
				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 Municipales.	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jimenez Martínez	Informe de inventario del Material Didáctico
				Realizar evaluaciones trimestrales de los indicadores de desempeño y gestión (metas) e informar resultados.	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez Ing. Carlos Caulich Caamal	Oficios e Informe de Autoevaluación Trimestral
				Dar seguimiento al programa operativo anual y realizar una evaluación externa del Programa	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jiménez Martínez Ing. Carlos Caulich Caamal	Informe De Seguimiento Operativo por Microrregión y Delegación Municipal, Informe POA
				Contar con los oficios de autorización y la relación de los apoyos económicos del SASA y demás sistemas	02/01/2024	15/12/2024	Departamento de Planeación	C.P. Josefina Jimenez Martínez	Oficios de autorización y relación de apoyos económicos
UNIDAD DE INFORMÁTICA	Actividades de Control	Operativo	Seguimiento a los mecanismos implementados sobre los servicios que componen la plataforma tecnológica de canales de red, servidores y correo.	Analizar el comportamiento de la plataforma tecnológica de canales de red, servidores y correo, a través de supervisiones continuas.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad Informática	de Ing. Cynthia Sacnité Amábilis Vivas	Herramienta de control
			Establecer tiempos de ejecución de las etapas de especificación, pruebas y de comunicación al usuario, así como los requerimientos en las fechas programadas para la compra de insumos necesarios para atender las solicitudes de los usuarios.	Incorporar herramienta de registro de tiempos estimados para la revisión y ejecución de los requerimientos, así como generar reportes periódicos de medición de estas etapas y solicitudes realizadas al Departamento de Administración para la adquisición de insumos informáticos necesarios para la atención de las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad Informática	de Ing. Cynthia Sacnité Amábilis Vivas	Herramienta de seguimiento
			Reportes de mantenimiento y atención de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software e informes periódicos de supervisión de los servicios administrados de cómputo, impresión y digitalización	Revisar periódicas el funcionamiento de las TICs por parte del equipo de trabajo.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad Informática	de Ing. Cynthia Sacnité Amábilis Vivas	Oficios y formatos de supervisiones periódicas
			Resguardos de los equipos de arrendamiento distribuidos en Departamentos y Coordinaciones de Zona y Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad Informática	de Ing. Cynthia Sacnité Amábilis Vivas	Informes de validación de los servicios
			Aplicación de herramienta web para la supervisión de las TIC en plazas comunitarias y reportes de seguimiento a incidencias en plazas comunitarias.	Supervisar continuamente las TICs en plazas comunitarias.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad Informática	de Ing. Cynthia Sacnité Amábilis Vivas	Oficios e informes de seguimiento

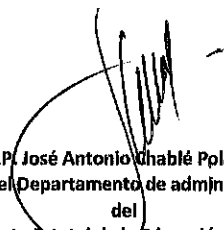
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Información y comunicación	Estratégico	Actualizar y difundir Código de Conducta del I.E.E.A., en apego al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Ética.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Portal Institucional, evidencia fotográfica de difusión	
				Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Conducta.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Portal Institucional, evidencia fotográfica de difusión	
	Información y comunicación	Directivo	Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	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.	02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Plazas Comunitarias y Órgano Interno de Control	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Portal Institucional, evidencia fotográfica de los buzones instalados, cuenta de correo electrónico	
	Administración de Riesgos	Directivo	Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.	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.	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 acorde a la normatividad vigente	02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Portal Institucional, listado de personas voluntarias beneficiarias del subsidio
					Promover la formación y/o capacitación integral de las personas de nuevo ingreso en las diferentes áreas que integran el Instituto	02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Código de ética, código de conducta en portal institucional, folletos, trípticos
						02/01/2024	31/12/2024	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Alondra Guadalupe Arteaga Piña	Minutas de reuniones, evidencia fotográfica, oficios
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	Actividades de Control	OPERATIVO	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones	Realizar de manera aleatoria la revisión de los expedientes digitales de la persona educanda de nueva incorporación y reincorporación en el Sistema SASA.	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Acreditación	Mtra. Laura Angélica May Salazar	Reportes y oficio	
				Realizar de manera aleatoria la revisión del proceso de calificado de exámenes en el sistema y/o Delegaciones municipales	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Acreditación	Mtra. Laura Angélica May Salazar	Reportes y oficio	
				Realizar la validación de los expedientes de las personas educandas que concurren nivel al 100%	02/01/2024	31/12/2024	Departamento de Acreditación	Mtra. Laura Angélica May Salazar	Reportes y oficio	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Actividades de control	Estratégico	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.	Realizar reuniones de balance para sensibilizar a los técnicos docentes, enlaces regionales y personal de las distintas áreas de la coordinación de zona	02/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Delegaciones	Licda. Marcela Yanes Zubleta	Minuta de las reuniones de balance con sus respectivos acuerdos tomados, en las coordinaciones de zona, así como llamadas de atención a técnicos, enlaces y personal de las distintas áreas que no estén cumpliendo.
	Actividades de Control	Directivo	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal	<p>Gestionar ante organismos públicos y/o privados, espacios e infraestructura para brindar asesorías a la población en general.</p> <p>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.</p>	02/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Delegaciones	Licda. Marcela Yanes Zubleta	<p>Reuniones con los aliados, las dependencias públicas y organismos privados para solicitar espacios para dar asesorías.</p> <p>Visitas domiciliarias a personas en rezago para invitarlas a incorporarse al Instituto.</p>
	Supervisión	Directivo	Realiza la supervisión permanente y Mejora Continua de las operaciones y actividades de control	Realizar visita a los círculos de estudio y plazas comunitarias para garantizar su buen funcionamiento; así como visita domiciliar a educandos activos, inactivos y bajas para sensibilizarlos a continuar su educación básica.	02/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Delegaciones	Licda. Marcela Yanes Zubleta	Informe y formato de visitas domiciliarias a educandos; así como a plazas comunitarias y círculos de estudio con evidencia fotográfica de las condiciones de las plazas y círculos de estudio.
				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.	02/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Delegaciones	Licda. Marcela Yanes Zubleta	Supervisar el programa mensual de trabajo y de campo de los coordinadores de zona, técnicos docentes y apoyo operativo con evidencia fotográfica.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Actividades de Control	Directivo	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;	<p>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 ya a permitir detectar necesidades académicas y operativas.</p>	02/01/2024	31/12/2024	Servicios Educativos	Biol. Geidi del Carmen Punab Mendicuti	<p>*Oficio de asignación de metas de formación a las PVBS.</p> <p>*Formato de seguimiento del RAF.</p> <p>*Gua de observación de las acciones académicas.</p>
				<p>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.</p>	02/01/2024	31/12/2024	Servicios Educativos	Biol. Geidi del Carmen Punab Mendicuti	<p>*Oficio de programación de actividades trimestrales con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva.</p> <p>*Informe de actividades al trimestre.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Actividades de Control	Operativo	Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad	Verificar y dar seguimiento a los procesos educativos de enseñanza - aprendizaje de manera mensual a los grupos prioritarios que son atendidos por las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS"	02/01/2024	31/12/2024	Servicios Educativos	Biol. Geidi del Carmen Punab Mendicuti	*Formato de verificación de acompañamiento pedagógico en círculos de estudio. *Informe de actividades de seguimientos y acompañamiento pedagógico para los grupos prioritarios.
				Capacitar, Evaluar y Verificar a las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio "FIGURAS EDUCATIVAS" en los Estándares de Competencia del CONOCER, de manera semestral.	02/01/2024	31/12/2024	Servicios Educativos	Biol. Geidi del Carmen Punab Mendicuti	*Oficios de programación semestral para la capacitación en el Estándar de Competencia del CONOCER. *Gula de cotejo y observación aplicadas de manera aleatoria a PVBS certificadas del CONOCER.
COORDINACION ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS	Ambiente de Control	Estratégico	Promover la capacitación y sensibilización de la cultura de Autocontrol y Administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esa materia.	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	02/02/2024	20/12/2024	Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	Lic. Víctor Hugo Patiño García	Oficios, Evaluaciones, Solicitudes de requerimiento de figuras
	Actividades de Control	Operativo	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.	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	02/02/2024	20/12/2024	Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	Lic. Víctor Hugo Patiño García	Oficios de comisión, reportes, solicitudes de mantenimiento, correctivo y preventivo
	Actividades de control	Directivo	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal	Gestionar ante las autoridades los espacios, infraestructura y apoyos para las plazas comunitarias	02/02/2024	20/12/2024	Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	Lic. Víctor Hugo Patiño García	Oficios de solicitud de convenios a las áreas correspondientes, cartas de colaboración, evidencias de apoyo y gestión con autoridades para los inmuebles de las PC

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Actividades de Control	Operativo	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;	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.	02/01/2024	18/12/2024	Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez	Cédulas de trabajo
				Dar seguimiento de las solventaciones a los observaciones detectadas durante la verificación de sedes de aplicación.	02/01/2024	18/12/2024	Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez	Oficio de Informe de verificación.
				Informar oportunamente a los delegados municipales y responsables de acreditación cuando exista esta observación y dar seguimiento a sus medidas preventivas y correctivas.	02/01/2024	18/12/2024	Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez	Cédulas de trabajo y fotos
				Sugerir a través de oficios la retroalimentación de aplicadores cuando se les observe que no están cumpliendo con sus funciones.	02/01/2024	18/12/2024	Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez	Oficio de Informe de verificación.
				Enviar a las Delegaciones Municipales oficios de los pendientes por solventar.	02/01/2024	18/12/2024	Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez	Oficio de Informe de verificación.

El Coordinador de Control Interno



C. P. José Antonio Chabé Polanco
 Jefe del Departamento de administración
 del
 Instituto Estatal de la Educación para los
 Adultos del Estado de Campeche.