



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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 *		
	68						
<b>Segundo</b>		68	100	68	100	0	0

\* 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 y que incluya Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental, Control Interno y Administración de riesgos, entre otros.	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>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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 2024.	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	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 %
	11	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.	100 %
	12	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 %
	13	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.	100 %
	14	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 %
	15	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 %
	16	Solicitar, concentrar y analizar las necesidades de las delegaciones municipales, departamentos para realizar una adquisición apegada a las necesidades.	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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	17	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 %
	18	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 %
	19	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 %
	20	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 %
	21	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 %
	22	Verificar diariamente la operatividad del SAACG.NET.	100 %
	23	Visitas por el Departamento de Administración a las diferentes Delegaciones, para supervisar el correcto manejo de la administración.	100 %
	24	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.	
	25	Verificar permanentemente la operatividad del Sistema de Inventarios, que permita llevar el adecuado control de los diferentes inventarios de materiales que se tienen.	100 %
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	26	<i>Apegarse a los tiempos establecidos para tramitar oportunamente los recursos antes las autoridades competentes.</i>	100 %
	27	Contar con el informe presupuestal y el resumen de los apoyos económicos, los acuerdos de la H. Junta de Gobierno y los oficios de adecuación al presupuesto.	100 %
	28	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 Coordinaciones de Zona.	100 %
	29	Realizar evaluaciones trimestrales de los indicadores de desempeño y gestión (metas) e Informar resultados.	100 %
	30	Dar seguimiento al programa operativo anual y realizar una evaluación externa del Programa.	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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	31	Contar con los oficios de autorización y la relación de los apoyos económicos y/o subsidios del SASA y demás sistemas.	100 %
	32	Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción, evaluar los riesgos y determinar las acciones para su prevención y mitigación.	100 %
	33	Informar periódicamente al COCODI y al titular del IEEA	100 %
	34	Elaboración de matriz y mapa de riesgos 2024	100 %
	35	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 %
	36	Documentar el Seguimiento y evaluación del cumplimiento POA, Juntas de gobierno POA	100 %
	37	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 %
	38	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 %
	39	Llevar a cabo las acciones necesarias para atender lo establecido en la Contraloría Social (Comités, Actas, etc.)	100 %
Departamento de Acreditación	40	Revisar aleatoriamente los expedientes digitales de las personas educandas de nueva incorporación y reincorporados en el sistema SASA. Notificar mediante correo electrónico y/o oficio a los Delegados Municipales las observaciones detectadas.	100 %
	41	Llevar a cabo de manera aleatoria la revisión del proceso de calificado de exámenes en el sistema y/o Delegaciones Municipales.	100 %
	42	Realizar al 100% la validación de los expedientes de las personas beneficiarias que concluyen nivel. Se les envían los certificados a las personas que los expedientes han sido validados.	100 %
Departamento de Servicios Educativos	43	Programar acciones académicas para las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio 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 %
	44	Programar actividades y formaciones basadas en el enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva que permitan una mejora	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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>
		continua en la Persona voluntaria beneficiaria del subsidio de manera trimestral.	
Departamento de Servicios Educativos	45	Verificar y dar seguimiento a los procesos educativos de enseñanza - aprendizaje de manera trimestral a los grupos prioritarios que son atendidos por las Persona voluntaria beneficiaria del subsidio.	100 %
	46	Programas acciones de formación del MEV para personal Institucional y PVBS, verificar estas acciones con instrumentos de evaluación y de acompañamiento educativo en círculos de estudio y en el RAF.	100 %
Coordinación de Delegaciones	47	Realizar reuniones de balance para sensibilizar a los técnicos docentes, apoyo operativo territorial y personal de las distintas áreas de la coordinación de zona.	100 %
	48	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 %
	49	Gestionar ante organismos públicos y/o privados, espacios, infraestructura y convenios para brindar asesorías a la población en general.	100 %
	50	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 %
	51	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 %
Unidad de Asuntos Jurídicos	52	Verificar que se cumpla el procedimiento establecido en los lineamientos como disposiciones que regulan a las personas voluntarias beneficiarias del subsidio, después de haber sido seleccionada en su apoyo voluntario.	100 %
	53	Verificar los medios establecidos para para la atención eficiente a quejas y denuncias. Difusión del código de ética.	100 %
	54	Proponer las adecuaciones necesarias, esto mediante reuniones en apoyo a los departamentos, unidades y delegaciones municipales.	100 %
	55	Verificar que los contratos jurídicos se encuentren debidamente firmados en tiempo y forma por las partes correspondientes; y registrados en el portal institucional.	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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 Informática	56	Analizar el comportamiento de la plataforma tecnológica de canales de red y servidores, a través de supervisiones continuas.	100 %
	57	Incorporar herramienta de registro para la medición de los tiempos para la atención de las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas, con base a las autorizaciones por parte del Departamento de Administración para la adquisición de insumos informáticos necesarios.	100 %
	58	Mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura tecnológica.	100 %
	59	Implementación de bitácora para el registro y monitoreo de los equipos tecnológicos e interrupción de servicios por factores eléctricos.	100 %
	60	Supervisión continua de las TIC en plazas comunitarias.	100 %
	Unidad de Calidad, Incorporación, Acreditación y Certificación	61	Informar a los delegados municipales y a sus responsables de acreditación de las observaciones detectadas en la verificación y dar seguimiento para que sean solventadas en tiempo y forma.
62		Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones detectadas durante la verificación de sedes de aplicación.	100 %
63		Informar oportunamente a los delegados municipales y responsables de acreditación cuando exista esta observación y dar seguimiento a sus medidas preventivas y correctivas.	100 %
64		Sugerir a través de oficios la retroalimentación de aplicadores cuando se les observe que no están cumpliendo con sus funciones.	100 %
65		Enviar a las delegaciones municipales oficios de los pendientes por solventar.	100 %
Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	66	Promover la formación y/o capacitación integral de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio que apoyan los servicios educativos en Plazas Comunitarias, 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 %
	67	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 %
	68	Gestionar ante las autoridades los espacios, infraestructura y apoyos para las Plazas Comunitarias.	100 %





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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Abril - Junio</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 Abril – Junio de 2024, se logró un avance del 100% en las acciones de mejora atendidas (68), respecto al total de las acciones de mejora programadas (68) y el 100% en las acciones de mejora concluidas (68), respecto al total de las acciones de mejora atendidas (68).**

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

**El Coordinador de Control Interno**

  
\_\_\_\_\_  
**CP. José Antonio Chablé Polanco**  
**Jefe del Departamento de administración del**  
**Instituto Estatal de la Educación para los**  
**Adultos del Estado de Campeche.**