



INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

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

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

- 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						
Segundo		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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
		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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
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**

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Abril - Junio

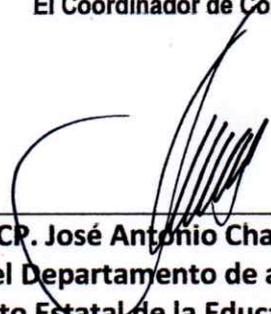
b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

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.