



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

**Unidad de Transparencia**



*OF/IEEA/UT/169/2021*

**Asunto: Información**

San Francisco de Campeche, Camp., a 19 de octubre del 2021

**L.A.F. Eddy Burguet Méndez**  
**Titular del Órgano Interno de Control 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 Trimestral julio-septiembre del 2021**, del Programa de Trabajo de Control Interno del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

**Anexo en medio electrónico, formato P.D.F. la evidencia de cada una de las acciones de mejora realizadas.**

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

**Atentamente**

*(Firma manuscrita)*  
**C.P. José Antonio Chablé Polanco**  
Coordinador de Control Interno  
del Instituto Estatal de la Educación para los  
Adultos del Estado de Campeche.

C.c.p. Lic. Ricardo Sánchez Cerino- Director General del IEEA  
Lic. Verónica de Carmen Pérez Rosado- Enlace del COCODI  
Archivo

*(Firma manuscrita)*  
19/10/2021  
19:26 hrs.

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS  
GOBIERNO DE TODOS

Calle Prolongación Avenida 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 / 8180306  
Tel. Gratuito (01800) 8025773 / (01800) 6145511  
<http://campeche.inec.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>2021</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Julio-Septiembre</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 *		
Primero	87						
Segundo							
<b>Acumulado al Segundo</b>							
Tercero		87	100%	86	98.85%	1	0
<b>Acumulado al Tercero</b>							
Cuarto							
<b>Acumulado al Cuarto</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%**

1

**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	Actualizar y difundir manuales de Organización.	100 %
	3	Difundir el Reglamento Interior y la Normatividad Interna establecida mediante acuerdos, circulares, otros medios oficiales.	100 %
	4	Revisar y, en su caso, actualizar el manual de organización armonizándolo con el reglamento Interior.	100 %
	5	Difundir el programa Anual de Trabajo de Control Interno, mediante reunión de trabajo.	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2021</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Julio-Septiembre</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	6	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 %
	7	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 cuentan con las atribuciones legales de acuerdo con la normatividad vigente.	100 %
	8	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 %
	9	Difundir la normatividad aplicable a los procesos propios del IEEA.	100 %
	10	Verificar permanentemente la operatividad del Sistema de Inventarios, que permita llevar el adecuado control de los diferentes inventarios de materiales que se tienen.	100 %
	11	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.	100 %
	12	Elaborar y difundir el Manual de Procedimientos, que incluya los principales procesos del instituto, armonizándolo con el Reglamento Interior y normatividad aplicable.	100 %
	13	Visitas por el Departamento de Administración a las diferentes Delegaciones, para supervisar el correcto manejo de la administración.	100 %
	14	Llevar a cabo la determinación y análisis de riesgos correspondiente al ejercicio 2021.	100 %
	15	Verificar diariamente la operatividad del SAACG.NET.	100 %
	16	Elaborar un programa de capacitación que incluya Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental, Control Interno y Administración de riesgos, entre otros.	100 %
	17	Aplicar evaluaciones de los procesos sustantivos y adjetivos a través del Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno 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>2021</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Julio-Septiembre</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	18	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 %
	19	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 %
	20	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 %
	21	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 %
	22	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 %
	23	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 %
	24	Solicitar, concentrar y analizar las necesidades de las delegaciones municipales, departamentos para realizar una adquisición apegada a las necesidades.	100 %
	25	Mantener documentada e informada a los servidores involucrados en el proceso de adquisiciones de materiales e insumos.	100 %
	26	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 %
	27	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 %
	28	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 %
	29	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 %



INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2021
TRIMESTRE	Julio-Septiembre

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	30	Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción, evaluar los riesgos y determinar las acciones para su prevención y mitigación.	100 %
	31	Informar periódicamente al COCODI y al titular del IEEA	100 %
	32	Elaboración de matriz y mapa de riesgos 2021	100 %
	33	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 %
	34	Documentar el Seguimiento y evaluación del cumplimiento POA, Juntas de gobierno POA	100 %
	35	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 %
	36	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 %
	37	Llevar a cabo las acciones necesarias para atender lo establecido en la Contraloría Social (Comités, Actas, etc.)	100 %
	38	Apegarse a los tiempos establecidos para tramitar oportunamente los recursos antes las autoridades competentes	100 %
	39	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 %
	40	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 %
	41	Realizar evaluaciones trimestrales de los indicadores de desempeño y gestión (metas) e Informar resultados en reuniones de trabajo a jefes de departamento y Delegados Municipales	100 %
	42	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	2021
TRIMESTRE	Julio-Septiembre

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	43	Contar con el informe del Patronato referente a las cartas de vinculación por CZ	100 %
	44	Contar con los convenios de colaboración entre el Instituto y el Patronato	100 %
	45	Contar con los oficios de autorización y la relación de los apoyos económicos del SASA y demás sistemas	100 %
	46	Consolidar el formato de control de figuras de pago fijo	100 %
	47	Contar con el informe trimestral de los recursos ejercidos por el Patronato	100 %
Departamento de Acreditación	48	Programar las capacitaciones a las figuras operativas involucradas en los procesos de inscripción.	100 %
	49	Programar las capacitaciones a las figuras operativas involucradas en el llenado del Registro del Beneficiario, así como dar seguimiento a los reportes emitidos por la UCIAC.	100 %
	50	Programar las capacitaciones para los aplicadores de exámenes, así como realizar reuniones de balance con dichas figuras.	100 %
	51	Supervisar la distribución de los cuadernillos de exámenes enviados a las Delegaciones Municipales, así como el uso y manejo de los mismos.	100 %
	52	Capacitar al personal operativo en los sistemas de control escolar para la correcta verificación de los beneficiarios(as). Realizar la validación de los exámenes y requisitos para la emisión de los certificados.	100 %
	53	Dar a conocer por escrito el manual de organización, reglas de operación y código de ética al personal Institucional.	100 %
	54	Dar a conocer por escrito el código de ética al personal Institucional, así como dar cumplimiento al reglamento de ingreso y promoción.	100 %
	55	Dar a conocer los lineamientos normativos de control escolar y validar y supervisar las cuentas de acceso a los sistemas de control escolar	100 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2021</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Julio-Septiembre</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 Servicios Educativos	56	Programar las capacitaciones a distancias de acuerdo al análisis del esquema de formación de las figuras educativas. Verificar oportunamente los eventos de formación en el RAF que van a permitir detectar necesidades de formación en las figuras educativas y operativas de manera mensual.	100 %
	57	Verificar a distancia los procesos educativos de enseñanza-aprendizaje de manera aleatoria al mes mismo que permite la detección de necesidades en los educandos en atención.	100 %
	58	Detectar y formar asesores educativos que atienden la modalidad de MEVyT en línea, dando acompañamiento educativo a distancia a los educandos en atención que permitan detectar necesidades tecnológicas y a su vez llevar a cabo acciones de retroalimentación.	100 %
	59	Otorgar seguimiento y verificación de avances en los grupos vulnerables, supervisándolos mediante el acompañamiento pedagógico a distancia para cumplimiento de los procesos educativos.	100 %
Coordinación de Delegaciones	60	Realizar reuniones de balance para sensibilizar a las figuras operativas y dar seguimientos a los programas de trabajo de cada microrregión	100 %
	61	Realizar visitas a círculos de estudio y a educandos activos, inactivos y bajas	100 %
	62	Gestionar ante organismos públicos y/o privados espacios e infraestructura para brindar asesorías	100 %
	63	Dar seguimiento y supervisión puntual al programa de trabajo mensual de las coordinaciones de zona y delegado municipal.	80 %
	64	Promover la incorporación del personal de los h. ayuntamientos y la iniciativa privada en los programas del Instituto, así como las jornadas de incorporación en las microrregiones	100 %
Unidad de Asuntos Jurídicos	65	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Ética.	100 %
	66	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Conducta.	100 %
	67	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 %



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

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

<b>EJERCICIO</b>	<b>2021</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Julio-Septiembre</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	68	Suscribir y firmar un convenio con el Patronato Pro Educación de Adultos del Estado de Campeche A.C.	100 %
	69	Contar con la carta compromiso emitida por el Patronato Pro-Educación de Adultos firmadas por todas las figuras solidarias que participan en los programas.	100 %
	70	Oficios dirigidos a personal directivo del Instituto con recomendaciones referentes a figuras solidarias.	100 %
	71	Capacitar a Delegados o Jefes de Departamento de nuevo ingreso en el manejo de figuras solidarias.	100 %
Unidad de Informática	72	Elaborar políticas y procedimientos de uso de los recursos informáticos del Instituto	100 %
	73	Llevar a cabo el resguardo de la información prioritaria y la protección del servidor o software, para garantizar su existencia, disponibilidad y permanencia.	100 %
	74	Evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Información que son de creación propia.	100 %
	75	Supervisión continua del correcto funcionamiento del software y hardware para el respaldo de información en servidores, así como la programación y ejecución de backups.	100 %
	76	Solicitudes de acceso a los sistemas informáticos a través de oficios y formatos.	100 %
	77	Revisiones periódicas de funcionamiento de las TIC por parte del equipo de trabajo.	100 %
	78	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 %
	79	Supervisión continua de las TIC en plazas comunitarias.	100 %



INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2021
TRIMESTRE	Julio-Septiembre

Unidad Administrativa	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
Unidad de Calidad, Incorporación, Acreditación y Certificación	80	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 %
	81	Dar seguimiento de las solventaciones a las observaciones detectadas durante la verificación de sedes de aplicación.	100 %
	82	Informar oportunamente a los Delegados Municipales y Responsables de Acreditación cuando exista esta observación y dar seguimiento a sus medidas.	100 %
	83	Sugerir a través de oficios la retroalimentación de aplicadores cuando se les observe que no están cumpliendo con sus funciones.	100 %
Plazas Comunitarias	84	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 %
	85	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 %
	86	Gestionar ante las autoridades los espacios, infraestructura y apoyos para las plazas comunitarias	100 %
	87	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	100 %

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:

La principal problemática en el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso, es debido a la situación sanitaria a nivel mundial, originada por el virus SARS – COV-2, se están retomando las actividades de manera paulatina, en las modalidades, mixta y a distancias con todas las medidas de protección para la prevención del COVID – 19. Por esta razón no se ha podido llevar a cabo el cumplimiento al 100% de las acción de mejora del punto, 63, que tiene actualmente un avance acumulado entre el 51% y 80%.



INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2021
TRIMESTRE	Julio-Septiembre

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 julio-septiembre 2021, se tiene un avance del 100% en las acciones de mejora atendidas (87), respecto al total de las acciones de mejora programadas (87) y el 98.85% en las acciones de mejora concluidas (86), respecto al total de las acciones de mejora programadas (87).

Se expidió el informe trimestral de actividades y delaciones (julio-septiembre) del Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, en cumplimiento al programa anual de trabajo 2021, con las siguientes actividades: Se autorizó la actualización del código de conducta de este Instituto, se envió por medio de oficio circular IEEA/UAJ/07/2021 y por correo electrónico el nuevo código de ética de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Campeche.

-Es preciso mencionar que se vigila constantemente el correo electrónico que funciona como buzón de delaciones, no existiendo el presente trimestre ninguna delación interpuesta.

En lo referente a contar con la carta compromiso emitida por el Patronato Pro-Educación de Adultos del Estado de Campeche A.C. han sido firmadas con todas las figuras solidarias que participan en los programas.

También, fue emitida una circular respecto a las recomendaciones referentes a figuras solidarias.

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de octubre del 2021.

El Coordinador de Control Interno

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