

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
PRIMERA	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional);	100.0	50.0								
PRIMERA	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);	100.0	50.0								
PRIMERA	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);	100.0	66.7								

*Alfonso A. GPR*

*Ey*

*ASMA*

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
PRIMERA	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);	100.0	50.0								
PRIMERA	5	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 de los procesos;	100.0	33.3								
PRIMERA	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);	100.0	50.0								
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	100.0	33.3	PP1	1	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".
					PP2	2	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Evaluación docente".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP3	3	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP4	4	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	5	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	01-04-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
PRIMERA	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0.0	0.0	PP3	6	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Seguimiento de egresados".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Formato de evaluación periódica del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP3	7	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP2	8	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Evaluación docente".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Formato de evaluación periódica del proceso "Evaluación docente".
					PP2	9	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Evaluación docente".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP4	10	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Formato de evaluación periódica del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP4	11	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	12	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	01-04-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Formato de evaluación periódica del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
					PP5	13	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	01-04-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
					PP1	14	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Formato de evaluación periódica del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".
					PP1	15	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
SEGUNDA	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;	40.0	20.0								
SEGUNDA	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;	40.0	20.0	PP3	16	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Seguimiento de egresados".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Reporte de avances del 1er., 2do. y 3er. trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.
					PP1	17	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Reporte de avances del 1er., 2do. y 3er. trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.
					PP2	18	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Evaluación docente".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Reporte de avances del 1er., 2do. y 3er. trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP4	19	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Reporte de avances del 1er., 2do. y 3er. trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.
					PP5	20	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	04-02-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Reporte de avances del 1er., 2do. y 3er. trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.
SEGUNDA	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos;	0.0	0.0								
SEGUNDA	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	40.0	20.0	PP1	21	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	01-10-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Formato de identificación de riesgos aplicado al proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP2	22	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Evaluación docente", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	01-10-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Formato de identificación de riesgos aplicado al proceso "Evaluación docente".
					PP3	23	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Seguimiento de egresados", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	01-10-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Formato de identificación de riesgos aplicado al proceso "Seguimiento de egresados".
					PP4	24	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	01-10-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Formato de identificación de riesgos aplicado al proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	25	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	01-10-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Formato de identificación de riesgos aplicado al proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
TERCERA	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;	40.0	20.0								
TERCERA	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;	40.0	13.3	PP3	26	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Descripción de actividades" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP3	27	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Diagrama" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP1	28	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Descripción de actividades" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP1	29	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Diagrama" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".
					PP2	30	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Evaluación docente".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Descripción de actividades" en la ficha del proceso "Evaluación docente".
					PP2	31	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Evaluación docente".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Diagrama" en la ficha del proceso "Evaluación docente".
					PP4	32	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Descripción de actividades" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP4	33	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Diagrama" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP5	34	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	04-02-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Descripción de actividades" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
					PP5	35	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	01-04-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Diagrama" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
TERCERA	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;	20.0	6.7	PP1	36	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	01-07-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".
					PP2	37	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	01-07-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Evaluación docente".
					PP3	38	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	01-07-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP4	39	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	01-07-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	40	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	01-07-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
TERCERA	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;	20.0	6.7								
TERCERA	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;	0.0	0.0	PP3	41	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Seguimiento de egresados".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP1	42	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR												
Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020												
NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP2	43	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Evaluación docente".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Evaluación docente".
					PP4	44	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	04-02-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	45	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	04-02-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
TERCERA	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;	0.0	0.0								
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	0.0	0.0								



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Si / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
TERCERA	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;	20.0	10.0								
TERCERA	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs;	60.0	30.0								
TERCERA	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;	20.0	3.3								
TERCERA	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs, y	0.0	0.0								

*Mano a. gpr*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
TERCERA	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100.0	50.0								
CUARTA	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	60.0	30.0	PP3	46	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados", con base en un análisis de información.	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador(a) de Servicios Escolares	Apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".
					PP1	47	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación", con base en un análisis de información.	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Procesos Académicos	Coordinador(a) de Procesos Académicos	Apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".
					PP2	48	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Evaluación docente", con base en un análisis de información.	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Servicios Académicos	Coordinador(a) de Servicios Académicos	Apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Evaluación docente".

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR												
Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020												
NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Si / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
					PP4	49	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos", con base en un análisis de información.	01-04-2020	23-10-2020	Coordinación de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Coordinador(a) de Gestión de Proyectos, Tecnología y Servicios	Apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".
					PP5	50	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo", con base en un análisis de información.	01-04-2020	23-10-2020	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".
CUARTA	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;	20.0	10.0								

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
CUARTA	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;	0.0	0.0								
CUARTA	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;	20.0	10.0								
CUARTA	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional), y	100.0	50.0								



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
CUARTA	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100.0	50.0								
QUINTA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;	40.0	20.0								
QUINTA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso;	0.0	0.0								

*shin a. gpr*

*eg*

*[Handwritten signature]*

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020**

NGCI	No.	Elemento de Control	% Cumplimiento Sí / No	% Cumplimiento con base en la Evidencia	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
QUINTA	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y adjetivos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	40.0	20.0								

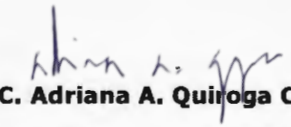
Número AM = 50

  
 Dra. Maria del Carmen Pozo de la Tijera

**Autorizó**  
**Titular de la Institución**  
**(Firma)**

  
 M. en A. Leticia Espinosa Cruz

**Revisó**  
**Coordinador de Control Interno**  
**(Firma)**

  
 M. en C. Adriana A. Quiroga Carapia

**Elaboró**  
**Enlace del SCII**  
**(Firma)**