



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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:

No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
40	50

Situación de las Acciones de Mejora				
Trimestre	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Primero	0	0.0	15	35
Segundo	0	0.0	40	10
Tercero				
Cuarto				

Situación de las Acciones de Mejora					
Acumulado al Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Acumulado al Segundo	50	0	0.0	40	10

Acciones de Mejora en Proceso al Trimestre Reportado

A.M. con avance Acumulado entre 1% y 50%	A.M. con avance Acumulado entre el 51% y 80%	A.M. con avance Acumulado entre el 81% y 99%
17	16	7

Lista de Acciones de Mejora		
No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	60
2	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	50
3	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	50
4	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	75
5	Redactar el apartado "Normatividad aplicable" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	80
6	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Seguimiento de egresados".	25
7	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	70
8	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Evaluación docente".	25
9	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	50
10	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	25
11	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	70
12	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	25
13	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	80
14	Desarrollar el formato de evaluación periódica del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	25

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Handwritten signature/initials in the bottom right corner.

No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
15	Redactar el apartado "Políticas de operación" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	40
16	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Seguimiento de egresados".	60
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".	80
18	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Evaluación docente".	75
19	Realizar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 para el proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	60
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".	55
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.	0
22	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Evaluación docente", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	0
23	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Seguimiento de egresados", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	0
24	Aplicar la metodología de administración de riesgos de ECOSUR al proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos", para identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	0
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.	0
26	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	90
27	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	25
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".	97
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".	25
30	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Evaluación docente".	50
31	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Evaluación docente".	25
32	Identificar las actividades del proceso y redactar el apartado "Descripción de actividades", en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	80
33	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	25
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".	80
35	Crear el diagrama del proceso e incluirlo en el apartado "Diagrama" de la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	25
36	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	0
37	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Evaluación docente".	0
38	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados".	0
39	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	0
40	Redactar el apartado "Medición del desempeño" en la ficha del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	0
41	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Seguimiento de egresados".	90
42	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Gestión de elaboración de propuestas de proyectos de investigación".	90
43	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Evaluación docente".	90
44	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos".	90
45	Desarrollar el formato "Atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos" del proceso "Capacitación del personal administrativo y de apoyo".	90
46	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Seguimiento de egresados", con base en un análisis de información.	60
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.	60
48	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Evaluación docente", con base en un análisis de información.	50

No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
49	Redactar el apartado "Gestión de la información" en la ficha del proceso "Transferencia de desarrollos tecnológicos", con base en un análisis de información.	25
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.	75

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 las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno

El Programa de Trabajo de Control Interno 2020 contempla la atención de 50 acciones de mejora, de acuerdo con lo planeado, para el segundo trimestre se cuenta con 40 acciones en proceso (15 iniciadas en el primer trimestre y 25 en el segundo), restando 10 por iniciarse en los siguientes trimestres. La forma de trabajo colaborativa ha favorecido un buen desempeño, de tal forma que para las acciones iniciadas en el primer trimestre se tiene un avance promedio de 78.5%, y para las iniciadas en el segundo trimestre se tiene un avance promedio del 45.8%. El avance global de las 40 acciones en proceso es de 58%. Desde que el programa inició, se han realizado cinco reuniones de trabajo grupal para fortalecer los mecanismos de colaboración y supervisión. A continuación, se presentan los avances cualitativos por norma. N1. Ambiente de control. 1) Se inició la redacción del apartado "Normatividad aplicable" en la ficha de cada proceso. 2) Para poder desarrollar el formato de evaluación periódica de cada proceso, se inició consultando las normas, metodologías y modelos referentes a la mejora de procesos, y se acordó estructurar el formato con base en dimensiones estandarizadas. 3) Se inició la redacción del apartado "Políticas de operación" en la ficha de cada proceso, tomando como base una guía formulada para tal fin. N2. Administración de riesgos. Se monitoreó la ejecución del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 desde cinco acciones relacionadas al elemento de control 10. Quedan pendientes por iniciar cinco acciones más, las cuales están relacionadas con el elemento de control 12 y están programadas para ejecutarse en el cuarto trimestre. N3. Actividades de control. 1) Se continuó con la redacción del apartado "Descripción de actividades" en la ficha de cada proceso, con base en los estándares acordados durante las reuniones. 2) Para crear el diagrama de cada proceso fue necesario iniciar una capacitación, por lo que se impartió el primero de tres módulos del curso en línea "Elaboración de diagramas de flujo para describir gráficamente las actividades de un proceso" y se acordó la utilización de la plataforma "diagrams.net" para el diseño de los diagramas. 3) Se desarrolló el prototipo del formato universal para la atención de observaciones, recomendaciones y acuerdos, dicho formato ya está en fase de automatización y se aplicará a los cinco procesos del programa. Durante el tercer trimestre se tiene programado el inicio de cinco acciones más, relacionadas con la medición del desempeño. N4. Información y comunicación. Se inició la redacción del apartado "Gestión de la información" en la ficha de cada proceso, su estructura facilita la organización de la información, la identificación de su relevancia, los medios en donde se almacena y los informes que se generan. N5. Supervisión y mejora continua. Aunque no se tienen acciones programadas directamente relacionadas con esta norma, todas las fichas de proceso que se presentan incluyen los apartados "Control de cambios" y "Control de emisión" que propiciarán el registro de los cambios y mejoras en el proceso, y el involucramiento de quienes coordinan las áreas para su revisión y autorización. En conclusión, el desempeño del programa avanza acorde a lo planeado y con resultados significativos en la atención de los compromisos, fruto del trabajo en equipo, creación de capacidades y del esfuerzo de quienes participan.

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 13 de julio de 2020.

El Coordinador de Control Interno

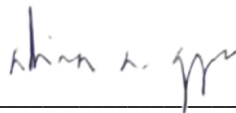
M. en A. LETICIA ESPINOSA CRUZ



DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

M. en C. ADRIANA A. QUIROGA CARAPIA



TÉCNICA TITULAR