



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Sur

Oficio No. OIC/11109/218/2021

Asunto: Informe de Evaluación al Reporte de avances al segundo trimestre del PTAR "2021, Año de la Independencia"

Dra. María del Carmen Pozo de la Tijera
Directora General de
El colegio de la Frontera Sur

Mtra. Leticia Espinosa Cruz
Directora de Administración y
Coordinadora de Control Interno de
El Colegio de la Frontera Sur

21 de julio de 2021

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción III, Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 37 fracción XI del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública; SEGUNDO numerales del 28 al 30 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" última reforma publicada en el DOF el 5 de septiembre de 2018; y lo dispuesto en los artículos Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de abril de 2020; en cumplimiento al informe de Evaluación de este Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021 (PTAR-2021), de El Colegio de la Frontera Sur, remito a Usted:

INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCE DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL PTAR 2021, DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

Del análisis efectuado al reporte de avances de las Acciones de Control Integradas en el PTAR 2021, se determinó lo siguiente:

No. Control	Acciones de Comprometidas	Con avance satisfactorio	Con avance correspondiente al trimestre	Concluida al
11		6	2	3

De lo anterior, en opinión de este Órgano Interno de Control, en base a la verificación de las evidencias documentales y electrónicas proporcionadas, representa en avance del 79% al periodo comprometido, en comparación con el porcentaje del cumplimiento anual.

Así mismo se sugiere o recomienda lo siguiente:

1.- En cuanto a las acciones 1.2.1 y 5.2.1 con el fin de considerar el 100 por ciento de cumplimiento se reitera la solicitud de proporcionar evidencia del acuse del oficio respectivo donde se advierta el sello de recepción o





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en su caso los medios de recepción por parte de las áreas destinatarias, requerimiento en el trimestre anterior, sin que se haya atendido.

2.- Se reitera la solicitud de que en el archivo de Excel de evaluación del Programa de Administración de Riesgos, se inserte una columna con los riesgos determinados por cada acción de control, a fin de correlacionarlo.

3.- Respecto de las acciones de mejora reportadas con avance, continuar con el fortalecimiento de las mismas a fin de garantizar su total cumplimiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle con afecto un cordial saludo y manifestarle mi disposición para comentar cualquier aspecto relacionado con este asunto.

Atentamente

**El Titular del Órgano Interno de Control en
El Colegio de la Frontera Sur**

Licdo. Carmen Santiago Domínguez Barrios

Nota: se anexa cédula.

C.c.p.- M. en G. Aldo Romeo Guillén Bermúdez. - Enlace de Administración de Riesgos de El Colegio de la Frontera Sur. - Presente
Archivo

Sede del Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Sur: Carretera Panamericana y Periférico Sur, sin número, Barrio María Auxiliadora, C.P. 29200, San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas. Tel. 967 676 9000, ext.1196, correo electrónico: secur@funcionpublica.gob.mx



EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS SEGUNDO TRIMESTRE 2021 (PTAR 2021)

ID Acción	Descripción	Evidencia Final	Estatus	Actividades en el trimestre	Evidencias	Avance	Observaciones
1.1.1	Incluir en la página web de Colecciones, la información necesaria para difundir la importancia de realizar el trámite del registro o actualización de las Colecciones Biológicas.	Página web con la información del trámite del registro o actualización de las Colecciones Biológicas.	En proceso	Se avanzó en la construcción de la página, en breves estará lista para publicarse en la página web institucional.	1.1.1 Captura de pantalla de la página	80	Continuar con el fortalecimiento de la acción para lograr el cumplimiento en tiempo y forma.
1.2.1	Emitir un oficio donde se les solicita a los responsables de colecciones que realicen el trámite del registro o actualización de su colección en apego al artículo 78 de la Ley General de Vida Silvestre.	Oficio enviado por vía electrónica.	Concluida	Se finalizó la redacción del oficio y se envió a los responsables de colecciones para que realicen el trámite de registro o actualización de su colección.	1) 1.2.1 Oficio CCBE/002/21 enviado, 2) 1.2.1 Correo electrónico en donde se envía el oficio a los responsables de colecciones.	100	Falta el acuse de recibido del oficio o en su caso los medios de recepción, por los responsables de las colecciones.
2.1.1	Diseñar una estrategia de promoción de los servicios que se ofrecen.	Documento con la estrategia para la promoción de los servicios.	En proceso	Se continuó la elaboración de la propuesta de estrategia para la promoción de los servicios. Se hizo el análisis situacional y se avanzó con las estrategias publicitarias.	2.1.1 Borrador de la estrategia para la promoción de los servicios.	70	Continuar con el fortalecimiento a fin de garantizar su total cumplimiento.
2.2.1	Capacitación sobre costeo de servicios.	Relación con los costos de los servicios actualizados.	En proceso	Se elaboró una propuesta de formato universal para el costeo de los servicios de laboratorio, que será utilizado como insumo principal en la capacitación a realizarse en el tercer trimestre y en la actualización de los costos de los servicios.	2.2.1 Propuesta de formato universal para el costeo de los servicios de laboratorio.	50	Continuar con el fortalecimiento de la acción para lograr el cumplimiento en tiempo y forma.
3.1.1	Generar un tríptico con información sobre los requisitos internos y externos, enfatizando en las metas y objetivos institucionales.	Tríptico con los requerimientos para la propuesta de un nuevo programa de estudios.	En proceso	Se continuó trabajando en el tríptico en el cual se han desarrollado los contenidos de los requisitos externos e internos: el análisis del diagnóstico de las condiciones y necesidades científicas y sociales, el análisis de pertinencia social y el estudio de factibilidad. Se hizo especial énfasis en que las propuestas sean acordes a los objetivos institucionales.	3.1.1 Borrador del tríptico con requisitos internos y externos.	80	Continuar con el fortalecimiento de la acción para lograr el cumplimiento en tiempo y forma.

3.2.1	Generar una estructura que sirva de guía para la generación de planes de trabajo.	Estructura para generar el plan de trabajo.	En proceso	Se continuó con la elaboración de la estructura de los planes de trabajo integrando los objetivos y el llenado de la ficha, también se actualizaron los cuadros ingresando objetivos de la reunión, responsables y observaciones.	3.2.1 Borrador de la estructura para generar planes de trabajo.	50	Continuar con el fortalecimiento a fin de garantizar su total cumplimiento.
4.1.1	Generar acuerdos de colaboración con las Coordinaciones Académica y de Posgrado.	Acuerdos de colaboración generados con las Coordinaciones Académica y de Posgrado.	Concluida	Se realizaron sesiones de trabajo con el Coordinador General Académico y con la Coordinadora General de Posgrado, en donde se establecieron los acuerdos de colaboración para fortalecer la participación de la comunidad académica en ECOSUR a Puertas Abiertas.	1) 4.1.1 Minuta de la sesión de trabajo con acuerdos, avalada por el Titular de la Coordinación General Académica. 2) 4.1.1. Minuta de la sesión de trabajo con acuerdos, avalada por la Titular de la Coordinación General de Posgrado.	100	La acción cuenta con el cumplimiento al 100%, pero no obstante de eso se continuará dando seguimiento en los trimestres faltantes a los acuerdos establecidos con las Coordinaciones Académica y de Posgrado, para tener la certeza del cumplimiento de dichos acuerdos, por lo cual se solicita se continúe informando de dicho cumplimiento.
4.2.1	Organizar y realizar un taller de retroalimentación con los responsables de actividades en cada unidad regional.	Memoria de cada taller.	En proceso	Durante los meses de abril y mayo, se realizaron sesiones de retroalimentación con responsables y actores clave de cada unidad para la construcción colectiva del proceso de ECOSUR a Puertas Abiertas.	4.2.1 Memorias de sesiones de retroalimentación llevadas a cabo el 5, 12 y 19 abril y 3 y 17 de mayo de este año.	80	Continuar con el fortalecimiento de la acción para lograr el cumplimiento en tiempo y forma.
4.3.1	Generación de una base de datos para registrar los activos prestados en cada área y el estado físico de los mismos.	Estructura de base de datos que se implementará en cada unidad regional.	En proceso	Se definió la estructura final de la base de datos de activos prestados y se inició la construcción de un prototipo en Access para su implementación.	1) 4.3.1 Formato con la estructura de la base de datos y. 2) 4.3.1 Propuesta inicial de prototipo de base de datos de activos prestados.	75	Continuar con las acciones para lograr el cumplimiento.
5.1.1	Elaborar y difundir una infografía sobre las responsabilidades del personal respecto a los bienes bajo su resguardo.	Infografía sobre las responsabilidades del personal respecto a los bienes bajo su resguardo y evidencias de su difusión.	En proceso	Se elaboró una segunda versión de la infografía que incluye las responsabilidades de los resguardantes y los conceptos de activo fijo.	5.1.1 Borrador de infografía	90	Continuar con el fortalecimiento de la acción para lograr el cumplimiento en tiempo y forma.
5.2.1	Enviar oficio a las Administraciones de Unidad para promover la elaboración mensual de la conciliación mediante el formato establecido.	Oficio dirigido a las Administraciones de Unidad y el Formato para el reporte de conciliación.	Concluida	Acción concluida en el primer trimestre		100	Falta oficio con los sellos de recepción o en su caso los medios de recepción por parte de las áreas destinatarias.