

**INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.
CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2012**

I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General:

El porcentaje de cumplimiento general es del 65.7%; que refleja el grado de conocimiento y aplicación al interior de la institución sobre los mecanismos de control interno existentes para el cumplimiento de las metas y objetivos. El Nivel de Control Estratégico es del 85.6%; por Nivel de Control Directivo de 45.62% y por Nivel de Control Operativo del 62.0%. Además, el porcentaje de cumplimiento por Norma General se obtuvieron los siguientes resultados: Primera 68.4%, Segunda 86.7%, Tercera 62.7%, Cuarta 60.5% y Quinta 72.0%.

Entre los elementos con mayor grado de cumplimiento se pueden destacar:

- Alineación de la misión, visión, objetivos y metas institucionales al Plan Nacional de Desarrollo.
- La utilización de TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control.
- El funcionamiento de los Comités institucionales en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable.
- Contar con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno y de los Comités Internos.

b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional

El Elemento de Control con mayor grado de cumplimiento por Norma General fue la Norma Segunda, obteniendo un porcentaje de 86.7%, que se refiere a la administración de riesgos; del Sistema de Control Interno Institucional fue el Nivel de Control Estratégico con un 85.6% que tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

c) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional

Uno de los elementos con calificación deficiente fue la falta de aplicación de *Encuestas de Clima Organizacional*, al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados,

MAH -
A-

debilidad que nos da la oportunidad de apegarnos a lo que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, es decir, utilizar preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Lo anterior permitirá implementar acciones de mejora utilizando los resultados de las encuestas, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad.

Una más de las oportunidades que arroja el Sistema de Control Interno Institucional, es el dar a conocer a la comunidad de El Colegio de San Luis, A.C. los instrumentos de evaluación en la materia, de manera que coadyuven en el esfuerzo de cumplimiento de las metas, programas e indicadores de desempeño, propósito primordial de la Institución.

II. RESULTADOS RELEVANTES ALCANZADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR EN RELACIÓN CON LOS ESPERADOS

Se lograron instrumentar medidas relacionadas con:

- **Contar con sistemas de información integral y automatizada, que resuelva las necesidades de seguimiento académico y administrativo y que den soporte a la toma de decisiones.** En este sentido, durante el ejercicio 2011 El Colegio llevó a cabo el Proyecto: Desarrollo e Implementación de un GRP, con el propósito de efficientar los procesos actuales administrativos del COLSAN así como implementar las mejores prácticas en la automatización de los procesos de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros de la institución con el fin de reducir tiempos y costos de operación, cuyo beneficio es el de integrar todas las operaciones administrativas en una sola fuente de información y poder consolidar todos los procesos administrativos en una plataforma; simplificación de operaciones, eficiencia, eficacia y transparencia de las transacciones en el sistema.
- **Organizar reuniones de trabajo con los Titulares de las áreas para actualizar las Descripciones de Puesto del personal a su cargo, de manera de contar con perfiles, funciones y responsabilidades bien definidas, evitando que se dupliquen las funciones, y lo más importante, establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.** Acción que se cumplió a cabalidad al obtener las descripciones de puestos actualizadas y publicadas en la Intranet, pero que además se establece el compromiso de realizar esta acción de manera permanente.

En las demás acciones comprometidas en el Programa de Trabajo no hubo el avance esperado, pero aun así El Colegio se mantiene alerta al observar y realizar mejoras en los procesos que requieren de mayor atención en materia de control interno institucional.

III. COMPROMISO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS EN EL PTCI.

- Difusión permanente para dar a conocer objetivos, metas institucionales, avance de los resultados y cumplimiento de los mismos, en materias docente, contable y programático presupuestal, de tecnologías de información, así como los ordenamientos jurídicos que le son aplicables a la institución, de forma tal que la información que cada una de las áreas genera cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y tenga conocimiento de sus resultados.
- Revisar y actualizar el Código de Conducta, con apego al Código de Ética de la Administración Pública Federal, pero además con el apoyo del Comité de Ética recién instalado, así como difundirlo entre toda su comunidad.
- Implantar la aplicación de Encuestas de Clima Organizacional, recurrir preferentemente a la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar sus resultados.
- Contar con un Modelo Operativo alineado al Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

**DRA. MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO
PRESIDENTA**