CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 4

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IV. PROPUESTAS …… 9

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 15

VI. RECOMENDACIONES…….... 16

VII. CONCLUSIÓN…… 17

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de autoevaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila,** se realizó el día **11 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **62 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	10	10
Operativo	50	51

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión al personal de la UTNC, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno y proporcionó las claves para su acceso.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila,** dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

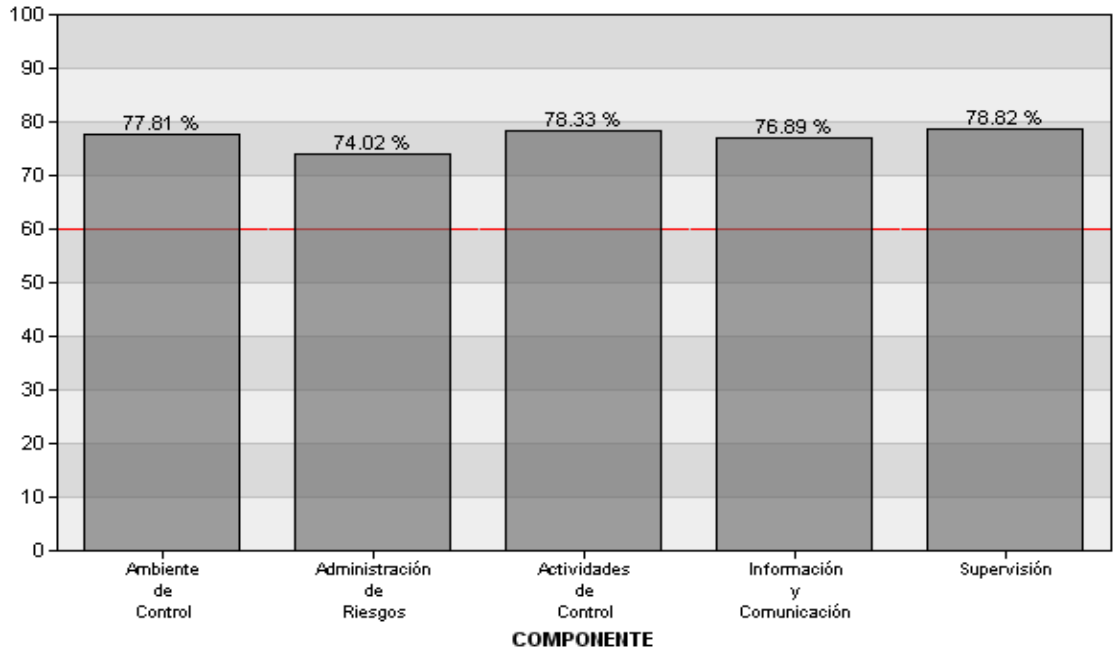
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **62 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.81 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.02 %	Aceptable
Actividades de Control	78.33 %	Aceptable
Información y Comunicación	76.89 %	Aceptable
Supervisión	78.82 %	Aceptable
TOTAL	**77.17 %**	**Aceptable**



La calificación global de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila se valoró con 77.17% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **78.82%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **74.02%.**

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control**. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos**. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control**. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación**. Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión**. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.
  La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **70.08 - 83.17 %.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**77.81 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.41 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.61 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.17 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.61 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.25 %	Aceptable
Administración de riesgos	**74.02 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	77.74 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.0 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.25 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.08 %	Aceptable
Actividades de control	**78.33 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	76.52 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.98 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.48 %	Muy Buena
Información y comunicación	**76.89 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	76.83 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.71 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	78.13 %	Aceptable
Supervisión	**78.82 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	79.58 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.07 %	Aceptable
Total	**77.17 %**	**Aceptable**

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

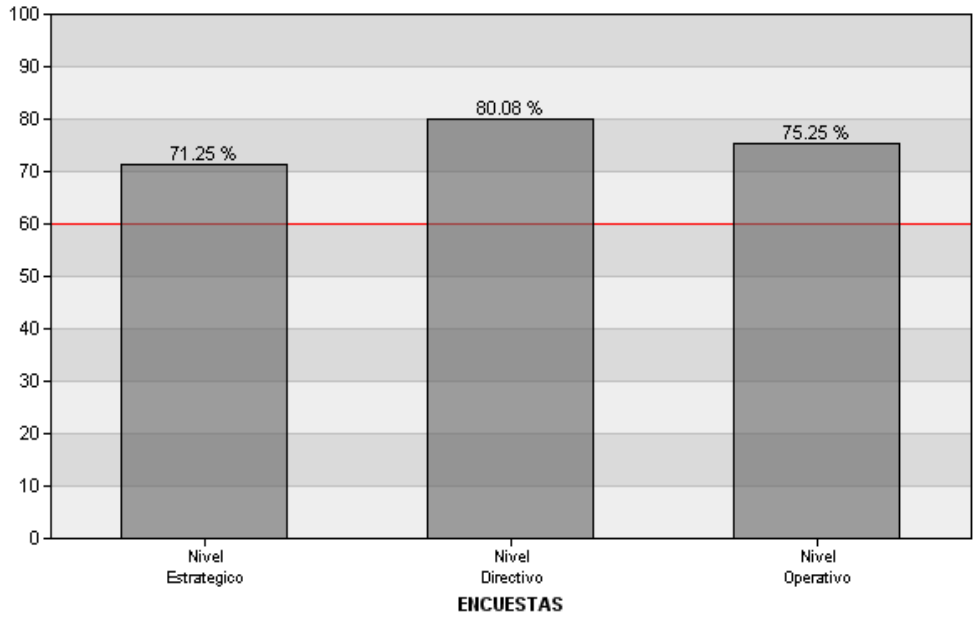
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 80.08%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 71.25%

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV.PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL
Sin Propuestas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Sin Propuestas.

ACTIVIDADES DE CONTROL
Sin Propuestas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No tener miedo a quejarse.
- Pero deberían de promocionarlo más.

SUPERVISIÓN
Sin Propuestas.

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Involucrar a todo el personal de la institución para informar sobre algún programa que se contemple sobre la integridad y la prevención de la corrupción.
- Dar mayor difusión a los comités.
- Mejorar los perfiles de puestos, detallarlos más y también los de los docentes por asignatura.
- Existe el manual mas no todos saben dónde o cómo consultarlo, si se lleva a cabo el proceso de reclutamiento de personal.
- Revisar más a fondo las cargas de trabajo y las responsabilidades de cada departamento.
- Comunicar sobre posibles incumplimientos y corregir.
- Seguimiento atreves del comité de ética, que se reporten avances cuatrimestralmente.
- Reportar avances trimestrales y dar seguimiento puntual.
- Actualizar las funciones del personal Directivo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para todo el personal y dar a conocer el reglamento interno para todos.
- Comunicar los cambios en la estructura organizacional a todo el nivel directivo.
- Revisar anualmente el Manual de Funciones y el perfil de la organización para su actualización respecto a la autoridad y la responsabilidad de cada miembro en la estructura orgánica.
- Dar a conocer las deficiencias del Control Interno y solicitar la participación voluntaria del personal de la institución.
- Difusión del comité del control interno dentro de la universidad.
- Delegar la autoridad a cada jefe de área.
- Mayores incentivos al personal.
- Mejor distribución de las actividades laborales de cada área acorde a sus funciones.
- Mayor difusión de los valores entre el personal.
- Continuidad a códigos.
- Se requiere de mayor presupuesto para una mejor estructura de operación que desahogue las funciones docentes y administrativas para dar un mejor servicio.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguir con una comunicación efectiva.
- Mayor difusión del control interno institucional.
- Generar más indicadores de desempeño por todas y cada una de las áreas de la universidad.
- Comunicación de las estrategias, planeación.
- Interpretación de los distintos análisis para mejorar.
- Mayor seguimiento a las acciones de los programas de integridad.
- El personal debe estar más atento a los canales de comunicación de información.
- Comunicar los objetivos logrados en el Plan de trabajo de cada área a todo el personal.

- Manejar una página interna donde estén actualizados los cambios y que todos tengan acceso.
- Informar sobre los resultados de los casos que se analizaron.
- Realizar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos.
- Informar por medios oficiales y digitales los cambios o hacer reuniones informativas al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Continuar con la transición del SGI al nuevo SIINC.
- Definir claramente la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en los manuales de organización y procedimientos.
- Realizar el Manual de Procedimiento para el Área Administrativa y Financiera.
- Mantener la información digital en alguna nube o programa.
- Continuar con los controles internos de mantenimiento de las TIC´S.
- Mejor planeación de las actividades de control y su ejecución.
- Indicadores de desempeño que abarquen a todas las áreas de la universidad.
- Más adquisiciones de TICS para renovar lo obsoleto.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Respetar las líneas de autoridad.
- Mayor compromiso de las áreas usuarias de los servicios externos para comunicar y dar seguimiento-todas las áreas.
- Informar en tiempo y forma.
- Se puede mejorar la comunicación.
- Mejorar el buzón interno.
- Analizar el cumplimiento del Plan de trabajo.
- Atender todas las solicitudes.

SUPERVISIÓN

- Dar mayor seguimiento y compromiso a los resultados.
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.
- Registro de atención a solicitudes de atención, quejas o denuncias.
- Mejorar la página de buzón de quejas.
- Mayor seguimiento al nivel de cumplimiento.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Que estas evaluaciones deben ser presenciales y así se mejorará todo control ambiental.
- Actualizar los manuales.
- Falta incentivar económicamente al personal.
- Que el titular y mandos directivos muestren actitud de respaldo en toda la institución a través del ejemplo.

- Tomar en cuenta la trayectoria para los mandos superiores y para ir escalando a los mismos de ahí desde PA para PTC y direcciones.
- Equilibrar las cargas de trabajo por departamento.
- Seguir concientizando a todo el personal sobre el código.
- Llevar a cabo todos los instrumentos de apoyo.
- Seguir revisando periódicamente el programa de trabajo.
- Continuar instruyendo al personal de nuevo ingreso sobre el manual de organización.
- Mayor compromiso con sus obligaciones como servidores públicos.
- Aplicar las promociones e incentivos al personal.
- Equilibrar y ayudar a cumplir las responsabilidades asignadas.
- Implementar acciones para las cargas de trabajo según el puesto desempeñado.
- Tener los Manuales al alcance.
- Evaluar las cargas de trabajo asignadas en las asesorías de estadías.
- Preguntar al personal que le falta mejorar y que cursos desearía que existieran para que su desempeño laboral mejore. Esta tarea seria llevada a cabo por el departamento de recursos humanos y el jefe inmediato.
- Capacitación periódica a todo el personal docente.
- Mostrar los indicadores de desempeño de forma mensual.
- Desarrollar procedimientos para brindar la capacitación y otorgar incentivos a todo el personal docente.
- Tener de manera más fácil el acceso a indicadores académicos y manuales de asignatura.
- Dar a conocer al personal de asignatura el proceso para la promoción de personal o el otorgamiento de incentivos.
- Es bueno detectar las necesidades de capacitación, pero es necesario que se lleven constantemente esas capacitaciones para actualización del personal y trabajar de manera efectiva.
- Hay que equilibrar áreas, porque algunas están con mucho trabajo y les falta personal.
- Mejoras en los sistemas de captura de información; responsables de carrera.
- Generar una evaluación con periodos más cortos de aplicación.
- Mantener información actualizada y dar difusión; vinculación.
- Mostrar transparencia o facilitar la información.
- Colocar los valores del mes de una manera visual dentro de la institución, para que siempre estén presentes.
- Que las cargas de trabajo sean equilibradas y acordes a la función.
- Se debe de tener más evaluaciones de desempeño.
- Recordatorios continuos y capacitaciones para recordad lo ya mencionado. Mandos directivos.
- Descentralizar las funciones y mando.
- Falta de aplicación de evaluación de competencia profesional.
- Manual de Organización con alcance a todos los niveles.
- Desarrollar métodos para equilibrar la carga de trabajo en el docente.
- Debe existir un código de ética o conducta.
- Cada cambio que se realice en el sistema de gestión de calidad es importante que lo hagan saber a los maestros.
- Establecer vínculos con el sector empresarial para futuras capacitaciones.

- Evitar formatos hacer el trabajo más simple.
- Alguna seria aumentar las horas de clase para cada maestro ya con eso tiene más sustento por lo tanto no tiene dos o tres trabajos para poder subsistir, los beneficios seria que el docente pueda capacitarse más por ejemplo el estudiar una maestría o más.
- Aplicar protocolo de ayuda profesional obligatorio el asistir con un psicólogo, servicio médico etc. Ya que muchas veces por el "qué dirán" no asistimos a dichos servicios.
- Realizar un análisis de una base de datos para ver la situación actual y dejarlo trabajar un mes para que posteriormente revisar los indicadores y verificar cual es el que más nos afecta para tomar decisiones.
- Mejor comunicación, cada departamento tiene que tener el valor de comunicarse con los demás para que el trabajo de cada quien funcione como tal.
- Reuniones con el personal una vez al mes para ser escuchados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No utilizar el celular para comunicación al personal operativo.
- Dar aún más oportunidad de opinión al personal involucrado, en la toma de decisiones de mejora, inherentes a cada área.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas.
- Hay que tomar en cuenta las quejas y denuncias y ponerlas en acción para poder corregirlas.
- Aplicar estrategias de distintos aprendizajes todos aprenden de diferente manera, sería lo ideal para verlo por distintos medios de aprendizaje.
- Realizar una práctica de cómo utilizar los extintores.
- Realiza una evaluación cada 15 días para verificar que este dentro de los lineamientos de control y confianza.
- Realizar una página para docentes y administrativos y así trabajar en coordinación para los posibles cambios.
- Realizar un mapa de riesgos dentro y fuera de la universidad y si ya existe darlo a conocer.
- Que las juntas no sean de manera tan extensa si no de manera corta y eficiente.
- Que se cuente con un número de teléfono para denuncias y se conserve el anonimato.
- Comunicar mejor los procedimientos de riesgos como simulacros.
- Definir objetivos vigentes.
- Avisar de manera anticipada, por ejemplo, en el calendario escolar, muchas veces se realizan cambios de fechas de actividades y/o vacaciones y el personal no se entera a tiempo.
- Promover las reuniones de academia para informar cualquier tipo de situación que afecte al estudiantado o comunidad docente.
- Dar a conocer los riesgos que pueden ocurrir en la administración y como solucionarlos.
- Prestar más atención al personal, esto por parte del departamento de recursos humanos.
- Informar oportunamente vía oficio de los cambios significativos en la institución.
- Establecer objetivos específicos para las diferentes funciones y comunicarlos al personal.
- Que sea más confiable el delatar una acción con falta de ética.
- Seguir al pie de la letra los objetivos e indicadores institucionales.
- Que la información baje de manera más rápida a todos los niveles.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ampliar la capacitación de las TICS a todos los niveles de acuerdo a sus funciones.
- Reuniones con dependencias externas a la institución.
- Presentar informe cuatrimestral a la comunidad educativa.
- Juntas periódicas para dar a conocer los cambios.
- Mejorar la red dentro de la escuela.
- Seleccionar varios encargados para las acciones de control.
- Reforzar comunicación y actualizaciones.
- Adquirir nuevos softwares.
- Desarrollo de software por área asignada.
- Delimitar procedimientos por área correspondiente.
- Maquinaria más nueva.
- Trabajar en el área de seguridad para evitar algún posible hackeo por parte de personal externo a la institución.
- Agregar equipo de prácticas físicas en los talleres ya que actualmente nosotros traemos el equipo de trabajo.
- Mantener los procedimientos vigentes en físico y digitales.
- Mantener los controles sobre la adquisición, desarrollo y mantenimientos del sistema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Profesionalizarnos más.
- Mecanismo para solicitar información acerca de los objetivos.
- Reuniones informativas por mandos directivos.
- Aplicar nuevamente los oficios.
- Actualizar la página de internet de la UTNC.
- Promover reuniones de trabajo.
- Atender la falta seguimiento a los resultados de los Programas de Trabajo.
- Hacer evaluaciones periódicas por personal ajeno al área.
- Realizar una base de datos y compartir al personal en general para trabajar en cuanto alguna posible desviación o anomalía.
- Darles seguimiento a las posibles respuestas del personal, ya que se han realizado y solo se quedan en darle seguimiento.
- Buzones internos de ética.
- Tener fechas establecidas de los indicadores por área correspondiente.
- A veces no baja la información a todos por lo que recomiendo mejorar la fluidez de la información.
- Destinar el presupuesto a cada área.
- Mejorar los procesos de calidad, que las áreas y/ personas que van a realizar dicho proceso, estén involucradas al realizar el procedimiento de trabajo, porque muchas veces los realizan a nivel directivos y no consideran todos los puntos importantes.
- Que correo electrónico no sea un medio de comunicación formal.

SUPERVISIÓN

- Que no sea a distancia, que sea presencial y el resultado ayudara a mejorar.
- Que se tenga sinergia en la visión de la universidad.
- Establecer línea de denuncia o buzones.
- Implementar evaluaciones periódicas a través del SECI.
- Reforzamiento de reportes.
- Asignar a más de una persona al mando.
- Realizar autoevaluaciones en periodos más cortos de tiempo.
- Contar con más personal.
- Llevar a cabo autoevaluaciones por departamentos.
- Tomar acciones correctivas sobre las situaciones que son detectadas.
- Estar preparados todo el año con las indicaciones de auditoría y no solo para alguna posible fecha especial.
- Seguimiento a denuncias.
- Seguimiento a auditorias con acciones correctivas.
- Trabajar en coordinación las distintas carreras para cumplir con la demanda establecida y así poder sobresalir en general.
- Que aparte de las evaluaciones se realicen conferencias referentes al ambiente laboral sano.
- Dar a conocer las evidencia y cumplimiento.
- Notificar por medio de correos en caso de que el jefe inmediato no resuelva.
- Verificar las acciones de las auditorías internas.

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- La comunicación es la base de toda buena administración en una organización.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Reforzar la rendición de cuentas.
- Pues pienso que es muy importante revisar mensualmente este tipo de evaluaciones y poder tener una reunión con cada área para ver si se están aplicando conforme a los principios de éticos.
- No siempre se le da el seguimiento correspondiente a cada caso.
- Mencionar más el programa de promoción de la integridad.
- Cada servidor público debe contar con los valores en su ser, si cuentas con los valores no cambiaran los resultados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Si sabemos de algo al respecto reportarlo.
- Mantener reuniones periódicas de resultados.
- Pues solo creo que se deben de seguir evaluando constantemente todas las áreas para evitar algún tipo de mal uso.
- Creo que si esta encuesta fuera con más consecuencias y no solo informativa, todo cambiaria.
- Mejorar el trabajo en la universidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Creo que todo está muy bien solo que se hagan de vez en cuando juntas con los empleados para ver mejoras y sugerencias en cuanto a los ambientes laborales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Activarnos cada vez más.
- Hay fallas en la comunicación interna

SUPERVISIÓN

- Que se incremente la discreción en temas de quejas y comentarios.
- Ser mejor cada día para poder mejorar la institución.
- Que se escuche un poco más al personal.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila de un **77.17%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 1.98 puntos porcentuales** respecto al año anterior, encontrándose en una etapa de implementación, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- Evaluar las necesidades de capacitación y con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer mecanismos para mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones
- Documentar los procedimientos de la institución, que le permita detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando:

- Los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios,
- Los comentarios,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.