



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
NORTE DE COAHUILA**

DICIEMBRE 2020



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.....	16
VI.	RECOMENDACIONES.....	17
VII.	CONCLUSIÓN.....	18



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 auto-evaluación 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 auto-evaluación de control interno efectuada en la **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila**, se realizó el día **07 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **63 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 auto-evaluación 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	12
Operativo	50	50

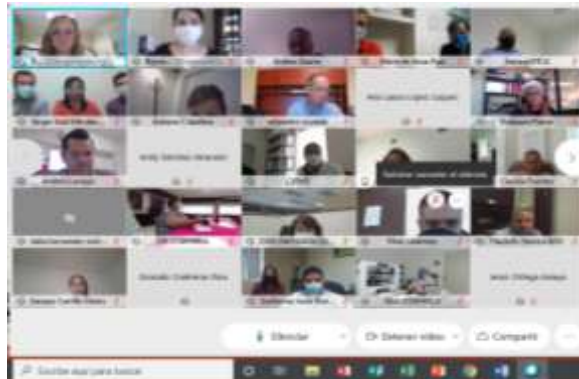
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual 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.



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

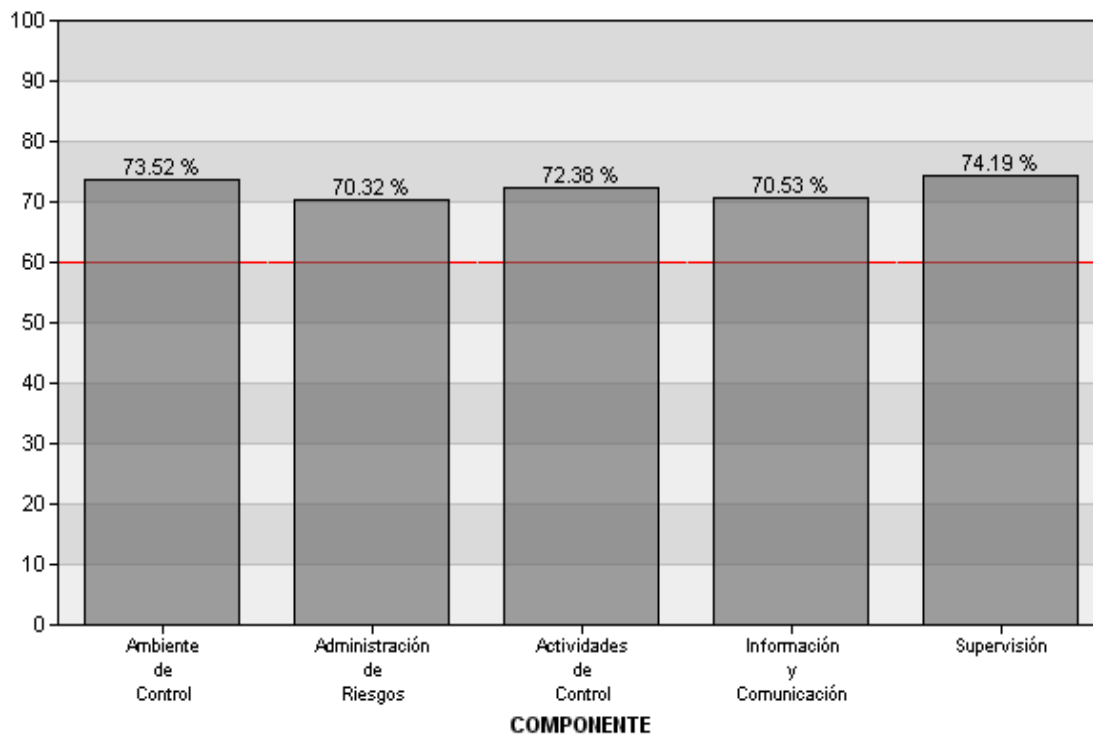
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **63 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.52 %	Aceptable
Administración de Riesgos	70.32 %	Aceptable
Actividades de Control	72.38 %	Aceptable
Información y Comunicación	70.53 %	Aceptable
Supervisión	74.19 %	Aceptable
TOTAL	72.19 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en la **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila** se valoró con **72.19 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **74.19%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **70.32%**.

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:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **63-82%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.52 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.32 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.96 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.92 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.74 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	63.64 %	Regular
Administración de riesgos	70.32 %	Aceptable
6 Definir objetivos	73.97 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.26 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.67 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.36 %	Regular
Actividades de control	72.38 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	71.55 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.89 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.71 %	Aceptable
Información y comunicación	70.53 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	73.01 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	68.06 %	Regular
15 Comunicar externamente	70.53 %	Aceptable
Supervisión	74.19 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.14 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.23 %	Aceptable
Total	72.19 %	Aceptable

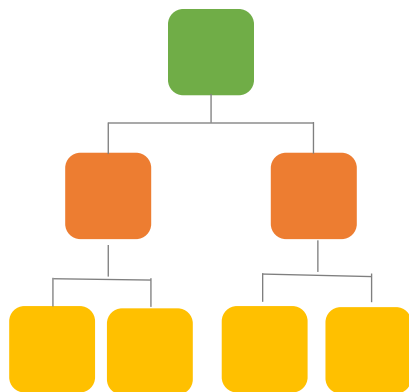
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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:



Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

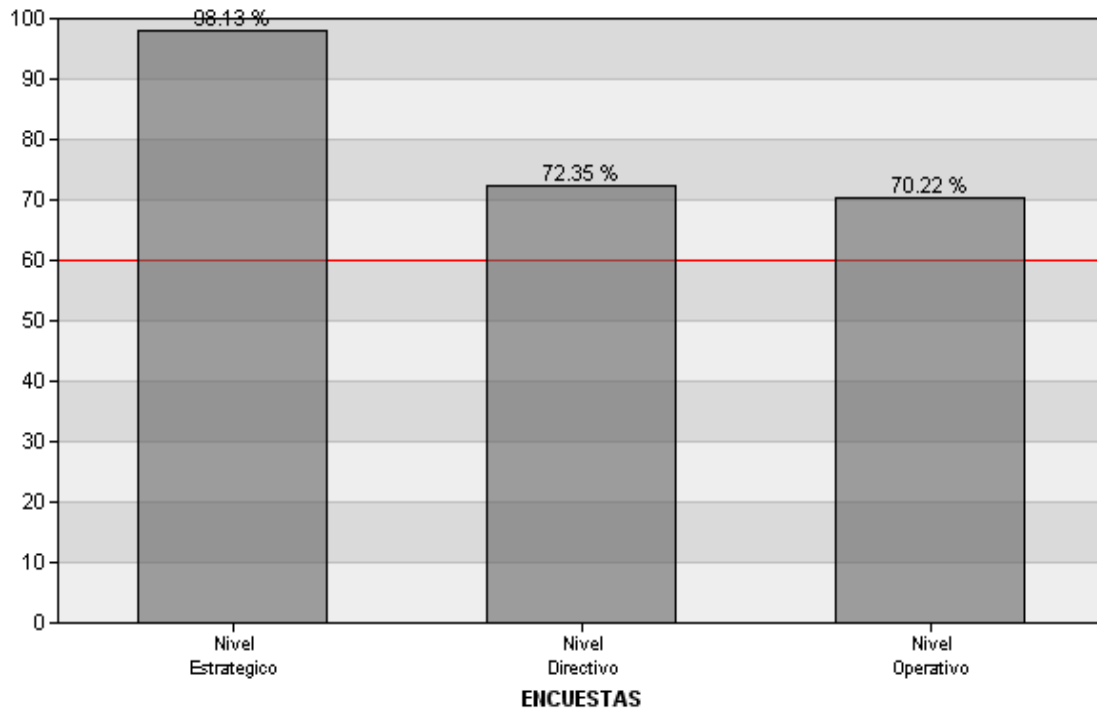
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 el;
- 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el " NIVEL ESTRATEGICO" con el 98.13%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 70.22%

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 Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

Sin propuesta

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sin propuesta.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Sin propuesta.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin propuesta.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

Sin propuesta.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Revisión de las cargas de trabajo.
- 1.2 Involucramiento de más áreas en el tema de control interno
- 1.3 Revisar para actualizar el manual de capacitación.
- 1.4 Que los informes que se emiten tengan el mismo periodo que los procesos académicos, que serían por cuatrimestre. (3 informes al año)
- 1.5 Contar con un procedimiento de incentivos.
- 1.6 Reajuste de la estructura organizacional
- 1.7 Buscar siempre que las promociones sean primero con el personal que ya labora en la institución.
- 1.8 Seguir con la implementación del sistema de control interno.
- 1.9 Seguir con el trabajo de lineamientos y reglamentos y los indicadores al desempeño institucional
- 1.10 Dar seguimiento y seguir con las acciones estipuladas.
- 1.11 Mayor seguimiento a las evaluaciones, coordinación de control interno
- 1.12 Seguir en revisión de los manuales y cada vez adecuarlos mejor a nuestro entorno, coordinación de control interno y jurídico
- 1.13 Proponer un programa de estímulos al desempeño./directivos
- 1.14 Continuar con las pláticas de cultura ética
- 1.15 Continuar con las asesorías y orientación para la corrección
- 1.16 Que se evalúe al personal según sus conocimientos
- 1.17 Fortalecer los procesos de vigilancia
- 1.18 Revisar el manual de organización y actualizarlo
- 1.19 Dar seguimiento a las reuniones para el análisis de control interno
- 1.20 Revisión de cargas de trabajo
- 1.21 Atender sin distinción las quejas o denuncias y mostrar resultados
- 1.22 Informar sobre los cambios en el comité a los directivos y el cumplimiento o no de las



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

metas

- 1.23 Dar a conocer el informe de las reuniones a los directivos de la organización
- 1.24 Se fortalezcan las acciones de promoción de la integridad.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cursos de nuevos programas para todo o mínimo para el depto. que lo requiera.
- 2.2 Analizar los indicadores de desempeño para mejorar en los mismos.
- 2.3 Informar sobre los cambios.
- 2.4 Reunión para conocer el plan institucional completo por todos los directivos de la organización
- 2.5 Dar a conocer el resultado de las licitaciones con mayor rango económico
- 2.6 Mayor seguimiento a la planeación estratégica, planeación
- 2.7 Capacitación sobre el sistema anticorrupción , jurídico
- 2.8 Procurar mayor información por medios de jurídico, recursos humanos, área académica, planeación
- 2.9 Dar seguimientos a los reportes
- 2.10 Contar con una página interna de avisos
- 2.11 Difusión al interior de la Universidad del programa de Riesgos MARI de los resultados.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Implementación de un programa integral de TICS para toda la Universidad y Servicios al Exterior.
- 3.2 Mejorar el uso de las TICS e implementar sistemas utilizando las mismas
- 3.3 Mayor planeación y ejecución de las áreas tics, coordinación de site y seguimiento de control interno
- 3.4 Continuar con la revisión periódica, jurídico, control interno, recursos humanos
- 3.5 Procurar un mayor seguimiento, a todos los mecanismos de control, coordinación de control interno
- 3.6 Permisos y restricciones a usuarios
- 3.7 Adquirir un sistema integral de información automatizada
- 3.8 Programas de capacitación sobre la reglamentación y uso del control interno, así como sus objetivos a corto plazo
- 3.9 Implementar y/o ampliar el acceso a nuevas plataformas en internet y asegurar que todos los miembros de la comunidad cuenten con acceso a internet

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Revisar las políticas sobre control interno de forma semestral e informar de las modificaciones.
- 4.2 Reuniones para conocer todos los indicadores por los directivos y el seguimiento estratégico para superarlos
- 4.3 Mejorar las formas de comunicación interna y externa
- 4.4 Reuniones informativas
- 4.5 Establecimiento de una red interna de comunicación (Intranet)
- 4.6 Mayor difusión de los buzones de denuncia



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mejorar el registro de las deficiencias.
- 5.2 Mayor seguimiento, jurídico, finanzas
- 5.3 Mejorar la comunicación de las áreas de oportunidad, todo el personal, coordinación de control interno
- 5.4 Mejorar la comunicación sobre control interno
- 5.5 Asegurarse que la comunicación es efectiva

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Se propuso para el regreso a clases presenciales un documento de los protocolos de seguridad para el regreso seguro.
- 1.2 Diagramas de acciones y mejoras en cada departamento
- 1.3 Algunos manuales de asignatura requieren de actualización por parte del docente responsable
- 1.4 Verificar las cargas del personal
- 1.5 Mayor difusión de los procedimientos para otorgar incentivos al personal, ya que se desconocen
- 1.6 Mayor difusión y práctica de los mecanismos de difusión interna
- 1.7 Es importante motivar al personal, reconociendo su trabajo
- 1.8 Implementar un programa que permita evaluar el desempeño directo de los logros que obtiene cada uno de nosotros, y que coadyuvan en el desarrollo de la universidad.
- 1.9 Existe un manual de organización pero a su vez no se lleva a cabo como debe de ser, existen más cargas para una persona que para toda la área
- 1.10 Es importante mantener la actualización de estos procedimientos y sobre todo llevar a cabo su implementación
- 1.11 Importante mantener la actitud de dar a conocer todo lo que ayude a mejorar nuestras acciones.
- 1.12 Verificar los avances respecto al programa y análisis de las diferentes problemáticas en el área
- 1.13 Realizar exámenes de conocimiento de herramientas básicas, para detectar en donde se puede mejorar. jefe directo
- 1.14 Mayor acercamiento con el personal administrativo por parte de los jefes directos de cada departamento
- 1.15 Reuniones periódicas
- 1.16 Verificarlos constantemente para evaluar el desempeño de cada empleado de la institución
- 1.17 Capacitación constante del personal de cada área por medio de cursos para ir adquiriendo más conocimientos que ayuden en el desempeño laboral
- 1.18 Página central que permita descargar todos los formatos necesarios para la actividad del docente. (similar a algún quiosco informativo)
- 1.19 Reconocer las mejores evaluaciones para motivar al personal



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.20 Mejora continua, todo el plantel
- 1.21 Autoevaluaciones
- 1.22 Faltan estímulos al desempeño, puntualidad, pensiones, etc.
- 1.23 En ocasiones se desconoce entre áreas que está haciendo una u otra, por lo que el personal no conoce o no mide la importancia de sus acciones para el logro de los objetivos generales
- 1.24 Dar a conocer a todo el personal los cambios
- 1.25 Plasmar los valores en más áreas de la universidad
- 1.26 Evaluar al personal por parte de la dirección
- 1.27 Más procedimientos para evaluar la presión o carga de trabajo para ser equitativos respecto a las labores de cada trabajador
- 1.28 Reuniones de concientización al personal vía videoconferencia
- 1.29 Capacitar al personal cuatrimestralmente en referencia a sus funciones, y un plus; tomar en cuenta a el personal para desempeñar alguna vacante disponible
- 1.30 Verificación de avances respecto al programa
- 1.31 Adaptación de los planes de trabajo a las circunstancias reales.
- 1.32 Bajar la información con más frecuencia a las demás áreas
- 1.33 El jefe del departamento , no evalúa a su personal , ni hace que su personal se sienta a gusto en el departamento
- 1.34 Que el jefe del departamento , vea quien de sus empleados es mejor y ofrecerle un mejor puesto para que así mismo sus empleados estén conformes y pueda salir adelante el trabajo
- 1.35 Repartir trabajo equitativamente
- 1.36 Realizar reuniones para informar los avances y estrategias a implementar, así como motivar al personal a la integración y participación en equipo

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Adaptarse a los nuevos factores externos y modificar sin dejar de buscar los objetivos la mari actual.
- 2.2 Procesos de planeación de los cambios que pudiera impactar en la operación con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.3 Si bien es cierto existen quejas o denuncias, mejoraría el proceso con revisiones periódicas continuas
- 2.4 Reforzar la valuación y el cumplimiento a corto plazo y así garantizar los objetivos a largo plazo
- 2.5 Adaptarse a los nuevos factores externos y modificar sin dejar de buscar los objetivos la MARI actual.
- 2.6 Reforzar la evaluación de cumplimiento de las metas a corto plazo y así garantizar los objetivos.
- 2.7 Redefinir las identificaciones
- 2.8 Procesos de planeación de los cambios que se llega a impactar en la organización, con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.9 Realizar análisis de tiempos
- 2.10 Dar a conocer los resultados
- 2.11 Otorgar a cada área los resultados de la plataforma nacional de transparencia
- 2.12 Informar al personal de los cambios que existen, no ocultándolos
- 2.13 Uso de medios electrónicos que agilicen el proceso de transmisión de la información
- 2.14 Dar a conocer los formularios correspondientes



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 Establecer un canal de comunicación para aclaración de dudas
- 2.16 Reforzar más sobre los riesgos y que tipos de riesgos pueden estar vigentes en la universidad y en cada proceso.
- 2.17 Analizar con todos los niveles los riesgos establecidos para así poder evitarlos de una manera más consientes
- 2.18 Reforzar en todas las áreas la parte del trabajo de cada uno y en lo que ayuda para el logro de los objetivos
- 2.19 Seriedad y prioridad ante temas de salud preventiva
- 2.20 Revisar las responsabilidades y funciones del personal para verificar que no se esté empoderando demasiado
- 2.21 Revisar y/o establecer los objetivos de cada área
- 2.22 Que cada área entregue evidencia de la comunicación efectiva.
- 2.23 Se presentan indicadores cuatrimestralmente en donde se exponen los alcances y la funcionalidad de las acciones para evitar los riesgos
- 2.24 Supervisar mediante una encuesta, sobre si es entendible lo que se pretende alcanzar
- 2.25 Realizar reuniones semanales con cada uno de los miembros del departamento para ir viendo los puntos alcanzados y en los objetivos a corto, mediano y largo plazo para alcanzar resultados positivos
- 2.26 Analizar los riesgos que se pudieran presentar en las actividades realizadas por parte del personal, debe realizarse por parte de los responsables de cada una de la áreas
- 2.27 Notificarle al jefe inmediato cuando se llegue a presentar una acción que afecte a la Institución
- 2.28 Realizar un análisis interdepartamental, para evaluar si las acciones a tomar están dando buenos resultados o es necesario cambiarlas. jefe director
- 2.29 Realizar conferencias o pláticas sobre los posibles actos que se puedan clasificar como corrupción, para que quienes aun estén con dudas, sepan lo que no deben hacer y las posibles consecuencias. recursos humanos
- 2.30 Que estos objetivos sean definidos de forma clara, ayuda a que cada uno de nosotros lo entendamos y ejecutemos con éxito
- 2.31 Es importante apoyar a cada una de las áreas a entender cómo trabaja la matriz mari, y como minimizar estos riesgos
- 2.32 Buen servicio, aplicar más publicidad a que las personas no tengan miedo a utilizarlo
- 2.33 Mejorar la comunicación de manera oportuna.
- 2.34 Llevar un registro mostrando a los alumnos el índice de accidentes por día, semana y año
- 2.35 Realizar convocatorias abiertas para los cambios
- 2.36 Reactivación del buzón de sugerencias y quejas
- 2.37 Exista un plan de contingencia así como un comité de seguridad

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Abarcar todas las áreas de la universidad.
- 3.2 Aplicar el diseño de un software, con una base de datos que permitan que de una misma fuente se generen diversos reportes, para evitar recaptura en diversos formatos de Excel. responsables: personal docente y personal de sistemas
- 3.3 Actualización o mejora de software para procesamiento de datos de asistencia de alumnos y reportes derivados de los mismos, personal docente y del depto. de sistemas, con aprobación de la dirección de carrera



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.4 Todo se encuentra plasmado más sin embargo no se elaboran las funciones igualitarias
- 3.5 Mantener actualizado el manual de funciones, ya que por crecimiento de la universidad se van implementando nuevas actividades por realizar en cada área
- 3.6 Mantener actualizado estos procesos
- 3.7 Mantener vigentes las licencias
- 3.8 Actualizar y avisar cuando los cambios sean procesados
- 3.9 Realizar reuniones con titulares de área y mediante revisión sugerir cambios de acuerdo a los requerimientos de cada área
- 3.10 Contar con un sistema integral de información, en donde se dé acceso únicamente a la información requerida por área.
- 3.11 Capacitación continua y asignación de funciones específicas a cada colaborador. jefe directo
- 3.12 Seguir y tener permiso a solo personal autorizado de la carrera para mantener el control
- 3.13 Actualizar los manuales de organización en caso de que se requiera
- 3.14 Aplicar los procedimientos adecuados para prevenir riesgos o en dado caso aplicar otros nuevos para obtener resultados satisfactorios dentro del área
- 3.15 Realizar mantenimientos preventivos en el sistema para así tener un mejor desarrollo y poder realizar las actividades adecuadamente
- 3.16 Analizar y/o comparar con otras universidades similares, a fin de determinar si existen cambios que se puedan aplicar y resulten favorables para la organización
- 3.17 Que estas revisiones se comuniquen a todos los niveles
- 3.18 Reforzar las actividades que se realizan en el software
- 3.19 Reforzar en todos los niveles la matriz MARI
- 3.20 Dar seguimiento al contenido de los buzones
- 3.21 Actualización de las TIC's
- 3.22 Ampliar un poco el uso de las TIC's
- 3.23 Establecer procedimientos nuevos
- 3.24 Que se agregue dentro del mecanismo de autorización custodia y registro una diversidad de personas que garanticen un mejor funcionamiento de control interno

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mayor difusión de los objetivos establecidos
- 4.2 Establecer una autoridad autónoma para sugerencias en el proceso.
- 4.3 Mayor difusión de los objetivos establecidos
- 4.4 Especificar más y a detalle la información
- 4.5 Realizar reuniones para informar la situación por áreas
- 4.6 Uso más extensivo de los correos asignados
- 4.7 Reforzar la matriz MARI
- 4.8 Realizar reuniones informativas hacia el personal por parte de los responsables del área
- 4.9 Comunicar y asegurarse que se reciba la información correcta con la persona correcta mediante los medios oficiales
- 4.10 Supervisión constante
- 4.11 Aplicar programa anual de trabajo
- 4.12 Mayor difusión de los objetivos establecidos
- 4.13 Reuniones de academias bien definidas, así como su estructura.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Dar a conocer el estatus de desempeño administrativo e infraestructura, así como las auditorías internas.
- 5.2 Reuniones o juntas periódicas con el personal
- 5.3 Sugerir al personal que notifique posibles riesgos en las tareas que directamente realiza, para poder darle el seguimiento pertinente
- 5.4 Apoyarnos mutuamente.
- 5.5 Mas comunicación entre subordinados
- 5.6 Realizar juntas informativas para revisar cómo se está trabajando y en que se puede mejorar
- 5.7 Por medio del jefe inmediato comunicarle la falla y llegar a una solución inmediata
- 5.8 Analizar los manuales y ver si hay algún posible cambio para mejorar.
- 5.9 Continuidad y seguimiento
- 5.10 Agradecer su trabajo a todo el personal
- 5.11 Mejorar los buzones, y dar retro-alimentación de las sugerencias recibidas
- 5.12 Capacitación para los auditores internos
- 5.13 Difundir formatos
- 5.14 Seguir mejorando en cada uno de los mecanismos de autoevaluación

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es de vital importancia asegurar que todos conozcan los principios y valores del código de ética y realizar un análisis para superar las debilidades

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Aplicar los manuales de procedimientos en la toma de decisiones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar la comunicación formal entre los directivos y atender los puntos a tratar.

SUPERVISIÓN

- Evitar o disminuir la corrupción es asunto de todos y puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en que se produzca, sin embargo es tarea de todos denunciar

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mayor importancia a los tópicos de salud ante el COVID, no hay mamparas entre escritorios y un protocolo al menos bimestral de pruebas anti COVID para todo el personal, solo se hacen pruebas a sospechosos, no hay prevención más allá del gel y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

sanitizante

- Considero que los elementos de control se encuentran en operación, en un excelente nivel propicio a la mejora continua, debidamente documentados y de forma que puede realizarse una evaluación medible.
- Se sigue mejorando cada vez y adaptando nuevas tecnologías
- Es importante resaltar que el recurso más valioso que tiene la universidad es el recurso humano y éste debe ser comprometido con la institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Aparente desigualdad resultado de los cambios recientes en cuanto a nueva normalidad, cargas de actividades y nueva administración, la mejora está en camino, los resultados son más positivos de lo que advierte el % esperado en este apartado.

SUPERVISIÓN

- Cuando se trata de reportar incidencias encontradas en algún punto, darle seguimiento, hasta su solución correctiva-preventiva y/o implementación de mejora

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila** de un **72.19 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a 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
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales
- 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.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad
- Realizar una evaluación sobre 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. Lo anterior con el objeto de 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.

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, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.