

# **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN**



**INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA  
(IRC)**

**DICIEMBRE 2022**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>16</b>



# 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 el **Instituto Registral y Catastral del Estado 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 el **Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila**, se realizó el día **22 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **95 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 permitió 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	14	14
Operativo	80	80

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



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 y capacitación de manera virtual, al personal del **Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila**, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento a su conclusión.

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 del **Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

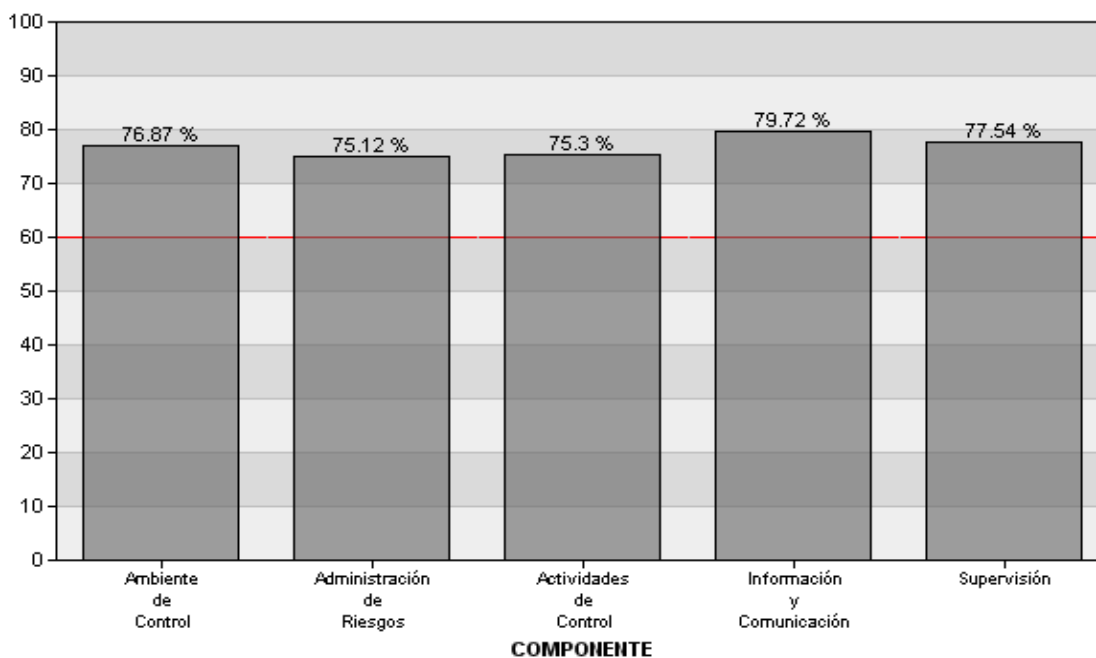
### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **95 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.87 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.12 %	Aceptable
Actividades de Control	75.3 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.72 %	Aceptable
Supervisión	77.54 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>76.91 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila se valoró con 76.91% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Información y Comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.72%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **75.12%**.

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



### 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 **67.63 -86.86 %**.

## TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>76.87 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.65 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.86 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.62 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.63 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.6 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>75.12 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	76.94 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.64 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.41 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.49 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>75.3 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	75.0 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.04 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	74.85 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>79.72 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	77.04 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.52 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	85.6 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>77.54 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	77.05 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.02 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>76.91 %</b>	<b>Aceptable</b>

### 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 del Instituto Registral y Catastral del Estado 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.

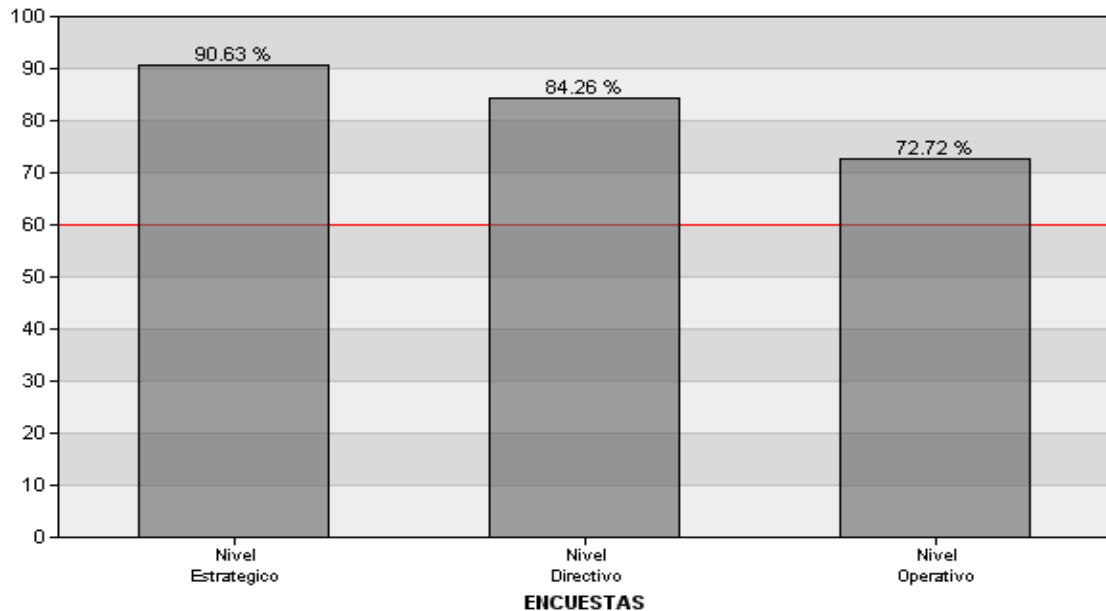
Además de contar con la:

- 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 ESTRATEGICO " con el 90.63%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 72.72%

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

- Involucrar a la ciudadanía a denunciar en caso de algún riesgo.
- Perfecta comunicación con el órgano de control interno
- Se requiere personal más especializado para dar seguimiento a las actualizaciones de los sistemas

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización trimestral, semestral y anual.
- Revisiones trimestrales



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Campaña de riesgos en la ciudadanía

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin Propuestas

### SUPERVISIÓN

Sin Propuestas

## B. NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Implementar indicadores.
- Capacitación continua.
- Mayor difusión del buzón de quejas y sugerencias.
- Sistematizar todo para que no exista oportunidad de meter mano.
- Difundir los avances en productividad en forma general.
- Capacitaciones técnicas enfocadas al desarrollo de cada departamento.
- Establecer un mecanismo tanto de productividad y reconocimiento del mismo a la vez de las reprimendas a quien no los cumplen.
- Incentivar al personal a que forme parte de los cursos y capacitaciones que se lleven a cabo.
- No se encuentran equilibradas las funciones dentro del personal.
- Implementación de un manual de organización.
- Implementación de control de calidad.
- Tener una capacitación continua al personal por departamento.
- Homologar un poco los salarios para quienes se desempeñen como registradores.
- Será necesario periódicamente crear reuniones para revisar deficiencias que pudieran llegarse a presentar.
- Evaluaciones continuas por parte de las áreas normativas.
- Retroalimentación sobre aspectos susceptibles de mejora.
- Respuestas oportunas a los requerimientos de lineamientos.
- Nivelación de sueldos de acuerdo a las competencias del personal.
- Actualización continua de los manuales.
- Sería incentivos entre ellos mejores sueldos y homologar los mismos.
- Supervisión constante.
- Incentivos por horas extras.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Realizar seguimiento a los requerimientos sociales que permitan mejorar la labor registral.
- Adecuación continua de los manuales de operación.
- Mejores controles en el uso del sistema.
- Mejores herramientas legales.
- Continuidad en la actualización de los manuales de procedimientos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Adquisición de más capacidad de almacenamiento.
- Buzón electrónico a todo el personal.
- Llevar a cabo el levantamiento de actas en cualquier problema.
- Evidenciar tanto quien cumple como no con los objetivos.
- Mas vigilancia.
- Reuniones periódicas con directivos para informar cambios y actualizaciones de procedimientos a desarrollar.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Implementación de la norma.
- Cada área debe tener al día sus actualizaciones.
- Contratar más personal que se encargue y especialice en las TIC's.
- Respaldos al sistema (SIGTEC) periódicamente / actualizaciones de hardware y software.
- Redistribución de los trabajos.
- Capacitación especializada para el personal.
- Actualización continua de los procesos en la operación.
- Analizar constantemente las cuestiones que deban ser mejoradas.
- Revisiones aleatorias.
- Continuidad de las actualizaciones a los manuales de competencia y operación.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar continuidad a los requerimientos que permitan mejorar el servicio.
- Continuidad a las quejas y requerimientos para la solución, prevención de las problemáticas.
- Herramientas legales que apoyen en la resolución de un riesgo.
- Implementación de normas de calidad.

### SUPERVISIÓN

- Implementar evaluaciones.
- Capacitación.
- Continuidad a los manuales de operación, para que se contemple en ellos los aspectos de prevención y resolución de este tipo de problemática.
- Oportunidad en la regulación de la operación mediante la actualización del manual y lineamientos.
- Canales de comunicación con el personal.

## C. NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Activar a los abogados calificadores para avanzar con los tramites ya que se cuenta con rezago y llevar a cabo el desempeño de estas funciones a Lic. en derecho que tienen el conocimiento de la materia.
- Reuniones mensuales con las áreas para determinar actualizaciones en las materias.
- Establecer metas a cumplir e incitar constantemente a el personal a lograrlas mediante procedimientos de impartición de capacitación a las áreas de la dependencia.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Impartir pláticas constantes con el personal, tener una vía de comunicación en la materia de las mencionadas normas y la responsabilidad depende del director de la dependencia y el a su vez derogar a el área correspondiente.
- Hacer auditorías a la dependencia por órgano externo a la dependencia.
- Corresponde a personal capacitado dependiendo del área a desempeñar para determinar dichas acciones.
- Seleccionar mediante exámenes y ver la preparación académica con la que se cuenta para el desempeño del cargo.
- Auditorías externas en forma periódica.
- Mas programas de capacitación.
- Entrevista y examen al interesado en ingresar a la fuente de trabajo.
- Evaluaciones más seguidas al trabajador.
- Cursos presenciales.
- Cursos para todo el personal, no únicamente a ciertas personas.
- Sería una buena motivación hacia el personal generar incentivos o bonos por el buen desempeño laboral así no habría rezago ni acumulación de trabajo.
- Actualizar de los manuales.
- Estar más pendiente de la dependencia y sus necesidades. Responsable: Delegado.
- Mejor distribución de las funciones y ejecutarlas. Responsable: Empleados.
- Capacitaciones para el personal administrativo.
- Elaboración y publicación de manuales.
- Capacitación a personal sobre sistema FUTUREG.
- Alguna capacitación muy completa del trabajo que se lleva a cabo en la oficina mucho más actualizado y mejores herramientas de trabajo como programas o materiales.
- Equilibrar responsabilidades.
- Más comprensión en cuestiones personales.
- Establecer algún lineamiento para acceder a incentivos.
- Difundir el acceso a los recursos de información disponibles.
- Manejar un programa de desempeño tipo empleado del mes.
- Que existan coordinadores vigilando los problemas que se pueden presentar con el personal y de esta manera mejorar el desempeño laboral.
- Que existan coordinadores vigilando los problemas que se pueden presentar con el personal y de esta manera mejorar el desempeño laboral.
- Más capacitación y organización de decisiones.
- Mejor distribución de tareas y más personal para que sea equilibrada la carga de trabajo.
- Únicamente la comunicación de criterios que se aplican en la institución no sea reservada para algunas personas o áreas, sino que se trabaje en conjunto para mejor aplicación de métodos. El responsable de su comunicación es el registrador de la oficina.
- Deberían hacer evaluaciones constantemente para checar la eficacia del personal, ya que existen empleados con menor carga de trabajo y con mayor salario.
- Capacitación correcta por área, incentivos al personal para animar.
- Junta periódica para recordamiento del reglamento.
- Equidad, igualdad y equilibrio en la carga de trabajo.
- Interés por los trabajadores, mejora de salario depende las habilidades para que haya más actitud.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Equidad en el grado de dificultad de cada tramite.
- Que se implementen las evaluaciones anuales también al personal de confianza para que puedan participar para mejoras salariales.
- Se necesita un sistema electrónico más rápido para poder tener mejores resultados.
- Mejorar con juntas cada 15 días para seguir acabo las reglas correspondientes.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Considerar los riesgos de la institución una vez al mes por lo menos.
- Comunicar propuesta de cambios cuando sea necesario.
- Realizar juntas cada 15 días para mejorar las reglas y tener más comunicación
- Evaluación por semana para los objetivos.
- Que se haga revisión de acciones de mejora.
- Mayor oportunidad de desarrollo, así como incentivos.
- Mayor capacitación para el personal, ya que muchas personas no entienden los términos correctos.
- Establecer objetivos con prioridades.
- Implementar mejoras en tecnología.
- Se notifican de manera personal comunicados y circulares, salvo excepciones cuando se maneja de manera interna solo para algunas áreas, siendo que un criterio se aplica para toda la oficina, no debería de ser algunas cosas de manera interna sino en general.
- Mayor comunicación entre las instituciones.
- Mas planes de contingencia en caso de fallas alternas a la institución.
- Actualización de página web.
- Capacitación para eficiencia del puesto.
- Incentivar y motivación a trabajadores de confianza.
- Seguimiento a las actas administrativas.
- Mayor lectura y seguimiento de los lineamientos.
- Seguir comunicando los problemas o fallas.
- Actualización de planitos manzaneros y actualización de archivo. Responsable: personal administrativo.
- Recibir en tiempo y forma cualquier autorización de cambio requerido dentro de la dependencia para comunicarlo a los contribuyentes. Responsable: personal administrativo.
- Tener todos los documentos que avalan nuestras decisiones en la oficina para respaldar nuestro trabajo.
- Ojalá y le dieran más importancia en mejorar en esta área para que no tener que hacer algo hasta que pase algo si se pudo evitar desde un principio.
- Tener más seguido la buena comunicación entre trabajador y el jefe.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Hacer revisiones a la institución de auditorías externas.
- Solo la propuesta a auditorías internas periódicas.
- Actualización y alimentación al padrón rustico y urbano para mejorar el desempeño hacia los contribuyentes. Responsable: Personal administrativo.
- Distribución de funciones para una mejor atención al contribuyente.
- Mayor frecuencia en visitas de control, aunque el sistema ayuda mucho.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Realizar juntas cada 15 días para mejorar las reglas y tener más comunicación.
- Que se haga una revisión para las acciones de mejora.
- Actualizar y documentar los archivos existentes.
- Capacitación al personal, más personal y equipo de trabajo.
- Tener una buena relación con el equipo jurídico para aclarar cualquier duda según sea el caso.
- Atender con seriedad las propuestas del personal

### SUPERVISIÓN

- Llevar a cabo auditorías internas periódicas.
- Mejorar y reforzar la comunicación interna entre el personal.
- Seguirnos capacitando para un mejor desempeño.
- Tener organizado los documentos que respaldan cualquier decisión tomada para justificar lo dicho.
- Incentivar a empleados con cursos.
- Hacer manuales.
- Seguimiento a los procedimientos.
- En ocasiones no se soluciona el problema por falta de insumos.
- Comunicación, asesoría y guía para ejecutar.
- Mayor frecuencia en las auto evaluaciones.
- Realizar revisiones para las acciones de mejora.
- Realizar juntas cada 15 días para mejorar las reglas y tener más comunicación.

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Implementación de indicadores.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Realizar evaluaciones más frecuentes con la dirección.

#### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Evaluar que el trabajo, así como su estímulo sea equilibrado para todo el personal en cantidad y grado de dificultad de cada trámite, así como tratar de hacer eficiente en el trabajo para que el margen de correcciones disminuya.
- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.
- Nos hace falta más atención de nuestro jefe inmediato para mejorías en la oficina.
- Motivar al personal que se esfuerza.

- Mantener mayor capacitación al personal e incentivos para los mismos.
- En cuanto a mi persona si demuestro compromiso e interés sobre mi trabajo, pero hay mandos superiores que no reconocen el desempeño del personal cuando hace un buen trabajo, así mismo deberían motivar más a cada uno.
- Las funciones delegadas no son conforme a el perfil profesional de los empleados no atendiendo a la especialidad conforme a la profesión del empleado.
- Deficiencia en la capacitación continua y unificar criterios.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Si se realiza algún cambio, que se pudiera avisar al personal para estar todos en comunicación.
- Los titulares y/o auxiliares del instituto procuran realizar cualquier publicidad significativa que verse sobre derogaciones o abrogaciones de leyes.
- Los tuvieran que identificar a través de revisiones periódicas por órgano externo a la institución.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Todos tenemos bien definida nuestra función dentro de la dependencia así que llevarla a cabo con eficacia y responsabilidad.
- Realizar una revisión más eficiente de acuerdo a nuestro sistema.
- Es necesario la elaboración de un reglamento que regule el actuar de los funcionarios en esta institución.
- Implementar más las actividades para un mejor control.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que la información oportuna y correcta sea igual para todos.
- Tenemos bases establecidas para darle seguimiento a cualquier proceso que se lleve a cabo, pero cuando hay dudas de algún punto comunicarnos con nuestros compañeros capacitados. Hacer un equipo y resolver la situación.

## SUPERVISIÓN

- Siempre tener en cuenta que somos un equipo y no dudar de solicitar el apoyo de las personas adecuadas para solucionar cualquier problema que se presente o para solucionarle el problema al causante.
- Que se mantengan las encuestas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de un **76.91%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 2.02 puntos porcentuales** respecto a la autoevaluación inicial realizada en el primer trimestre del 2022, encontrándose en una etapa de implementación, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- Asegurar la congruencia de la base documental conforme a los documentos normativos y realizar las actualizaciones correspondientes.
- 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,





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- 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.