



**CONTROL INTERNO**

# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMISIÓN ESTATAL PARA LA  
REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA URBANA  
Y RUSTICA EN COAHUILA  
(CERTTURC)**

**DICIEMBRE 2020**

## 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>III.</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>20</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>21</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 la **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en 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 **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila**, se realizó el día **07 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **42 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	11	11
Operativo	30	30

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

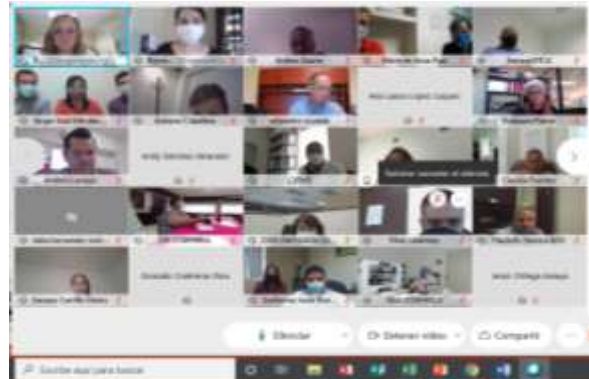
- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión



## 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 **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

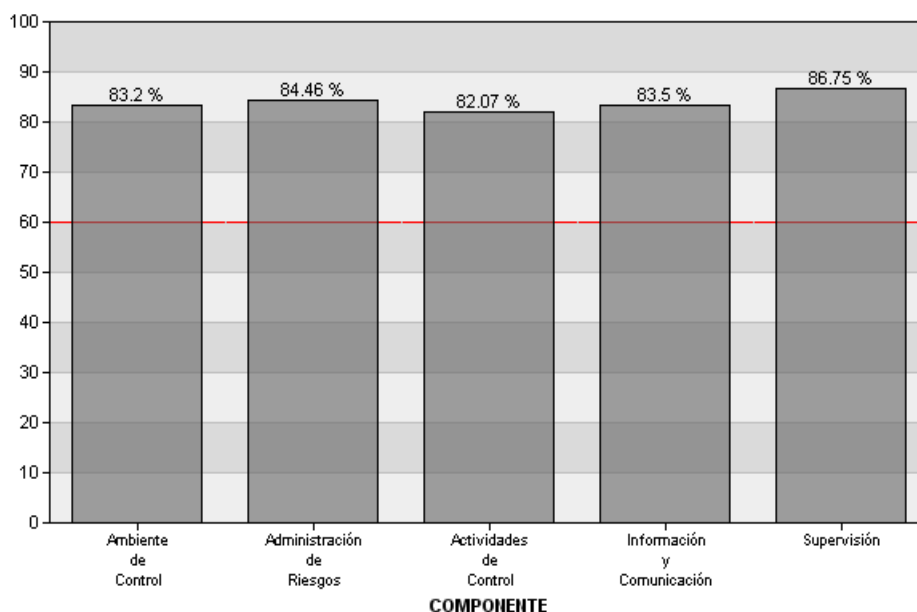
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **42 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.2 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	84.46 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.07 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.5 %	Muy Buena
Supervisión	86.75 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>84.0 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global de la **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila** se valoró con **84.0 %** calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el **86.75%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **82.07%**.

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 **76-89%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>83.2 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.17 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.6 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.75 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.27 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.23 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>84.46 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	89.52 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.03 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.83 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.45 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>82.07 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	87.9 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.36 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.95 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>83.5 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	79.84 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	84.96 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.71 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>86.75 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	86.41 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.08 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>84.0 %</b>	<b>Muy Buena</b>

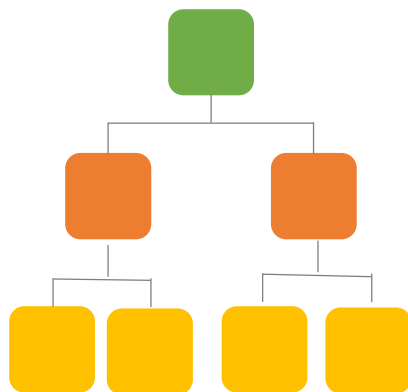
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 **Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en 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.

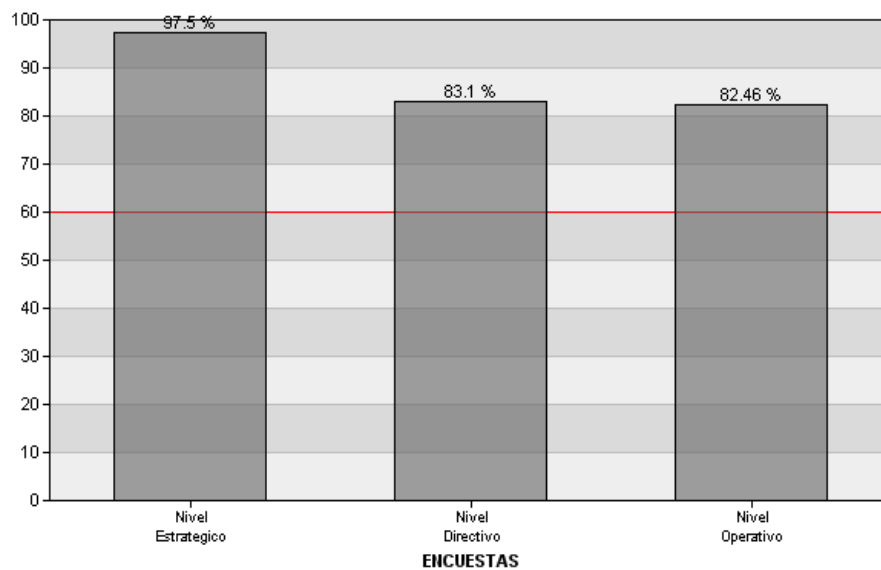
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 97.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 82.46%.

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

- 1.1 control, interno junto al personal asignado
- 1.2 personal directivos, control interno y riesgos
- 1.3 control interno y administración y auditorías externas
- 1.4 dirección jurídico



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Comité de riesgos, y personal relacionado al problema
- 2.2 Consejo, directivos y transparencia
- 2.3 Control interno y riesgos
- 2.4 Comité de control interno

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Juntas de consejo y directivos
- 3.2 Informática

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Directivos y transparencia
- 4.2 Partes externas

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Des, control interno, administración, jurídico
- 5.2 El responsable es el comité de control interno aunado al COCODI

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Promover la capacitación mediante cursos enfocadas a cada área  
El área de evaluación y seguimiento es quien se encarga de analizar y verificar los avances.
- 1.2 Ser mejor equipo e impulsar a los compañeros a ser más eficaces
- 1.3 Administración en su área de personal.
- 1.4 Realizar reuniones para expresar inquietudes para mejorar profesionalmente.  
Fortalecer las actividades diarias en base a las acciones correctivas que se detecten en el comité de riesgos.
- 1.5 Dar seguimiento a la normatividad implementada
- 1.7 Comité de control interno transparencia
- 1.8 Contamos con comité de ética, se realizan encuestas del clima organizacional
- 1.9 Des, control interno y transparencia
- 1.10 Capacitación, servidor público  
El área que se encarga de enviar los comunicados al personal es la dirección
- 1.11 administrativa
- 1.12 Área de control interno



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.13 Continuar con las capacitaciones y mejorar el control de seguimiento.
- 1.14 Buzón electrónico de quejas
- 1.15 Difusión del manual
- 1.16 Periodos de prueba para los nuevos ingresos
- 1.17 A nivel dirección mejorar su difusión
- 1.18 Designar enlaces
- 1.19 Promover la capacitación mediante cursos enfocadas a cada área.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cursos, servidor publico
- 2.2 Realizar el análisis de riesgo y el programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.3 Se proponen auditorías específicas a los diferentes procesos para una actualización y mejora constante, el área encargada en el área de evaluación y seguimiento.
- 2.4 Auditorias
- 2.5 Asignar personal para detectar estos riesgos
- 2.6 Control de riesgos, personal seleccionado para detectar estos riesgos
- 2.7 Administración de riesgos
- 2.8 Reuniones de evaluación constantes
- 2.9 Fortalecer las actividades diarias en base a las acciones correctivas que se detecten en el comité de riesgos.
- 2.10 Área de administración por medio del correo
- 2.11 Se sugiere utilizar solo los medios electrónicos para informarnos de los cambios significativos, el área responsable es la dirección administrativa.  
Incentivar al personal y a los usuarios a exponer sugerencias y observaciones que nos ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades de cada área, el área responsable es la dirección administrativa.
- 2.12 Buzón físico y electrónico de quejas
- 2.13 El de control de riesgos así como todo el personal tratamos de identificar estos riesgos

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Responsables evaluación y seguimiento, jurídico y control interno
- 3.2 Personal de las diferentes áreas, supervisadas por área de informática y administrativa.
- 3.3 Personal de comité interno y los responsables de comités, y personal que tiene asignado algún trabajo específico del área de control
- 3.4 El área responsable es evaluación y seguimiento.
- 3.5 Cada área se encarga de actualizar los manuales con lo que cuenta y la dirección jurídica es responsable de darle seguimiento a la actualización del manual de procedimientos y la dirección de administración se encarga de la correcta actualización del manual.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.6 El área de evaluación y seguimiento es quien se encarga de analizar y proyectar la información con la que se cuenta.
- 3.7 Hay personal del área de informática.
- 3.8 Jurídicos administrativo
- 3.9 Parte control interno, bueno participan la mayoría de las direcciones
- 3.10 Responsable de evaluación y seguimiento jurídico y control interno
- 3.11 Personal de los diferentes áreas supervisión de área de informática y administración
- 3.12 Evaluación y seguimiento, jurídicos y control interno
- 3.13 Cada área tiene responsable y todo es supervisado por informática y administración
- 3.14 Comité interno, responsables de comité, personal que tiene asignado trabajo específico del área de control
- 3.15 Directivos servidor publico
- 3.16 Hacer mantenimientos
- 3.17 Servidor publico

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Departamento de transparencia y personal asignado
- 4.2 Cursos, servidor publico
- 4.3 Parte de control interno clima organizacional, area administrativa, direccion General
- 4.4 Des y control interno
- 4.5 Traspasencia, y todos los participantes de la información
- 4.6 Directivos, o solicitados por personal
- 4.7 El comité de control interno monitorea los reportes de información sensible que se pudieran generar por el personal de cada área.
- 4.8 Dirección general
- 4.9 El órgano interno de control es el responsable de ejecutarlo.
- 4.1 El responsable de ejecutarlo es el comité de control interno.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimientos
- 5.2 El responsable de ejecutarlo es el comité de control interno.
- 5.3 Control interno y el personal relacionado
- 5.4 Plasmar en sistemas la información
- 5.5 Personas que realizan las actividades de control interno y el comité de control interno
- 5.6 Servidor publico
- 5.7 Establecer programas de trabajo de control interno y administración de riesgos

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 El personal en general, fomentando la mejora de los manuales
- 1.2 Fomentar los comentarios y sugerencias para la actualización de los manuales que permiten realizar el trabajo diario.
- 1.3 Realizar reuniones virtuales en periodos semestrales para compartir inquietudes y aclaraciones en caso de que surjan dudas
- 1.4 Aplicar cursos periódicamente
- 1.5 Continuar con esta acción
- 1.6 Impartir cursos o reunión virtual
- 1.7 Capacitar contantemente al personal
- 1.8 Continuar fomentando
- 1.9 Es responsabilidad del área de evaluación y seguimiento
- 1.1 Hagan reuniones para continuar con la mejora de estos puntos
- 1.11 El área administrativa promoverá cursos enfocados en cada área
- 1.12 Reforzar y dar seguimiento a los informes
- 1.13 Evaluación y seguimiento
- 1.14 El comité pide sugerencias para la actualización del manual
- 1.15 Tenemos un área que se encarga de ello
- 1.16 Promover la capacitación mediante cursos
- 1.17 El área de evaluación y seguimiento analiza los avances
- 1.18 Leer de forma seguida los manuales para irlos actualizando
- 1.19 Promover cursos enfocados en cada área. Responsable el área administrativa
- 1.2 Realizar reuniones para que cada quien exponga su punto de vista y tener mejoras
- 1.21 El comité del grupo de ética
- 1.22 Es responsabilidad del área de evaluación y seguimiento
- 1.23 Consejo de ética
- 1.24 El personal en general fomentando la mejora de los manuales
- 1.25 Reglamento interno, reglas de operación un código de ética y el decreto de creación
- 1.26 Reglas de operación reglamento código de ética departamento administrativo jurídico
- 1.27 Dar cursos de capacitación enfocados a cada área
- 1.28 Promover la capacitacion mediante cursos y aplicar incentivos
- 1.29 Seguir alentándonos por medio de reuniones de retroalimentación y capacitaciones que promuevan nuestra inquietud por mejorar laboral y personalmente.
- 1.3 Fomentar comentarios y sugerencias para actualizar los manuales de acuerdo al trabajo diario
- 1.31 Dirección general y administrativa
- 1.32 En este rubro no tengo ningún comentario
- 1.33 Contar con una persona por área que monitorea el avance y posibles problemáticas y que

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.34 No se aplica los incentivos a todo el personal, solo en algunos casos por lo que se desconoce el procedimiento
- 1.35 Seguir con la retroalimentación por área y estimular a la capacitación mediante cursos enfocados a cada área
- 1.36 Área de evaluación y seguimiento, realizar evaluaciones de desempeño en general y verificar avances
- 1.37 Seguir dando conocimiento a estos manuales que son con los que trabajamos día a día, y crear buzón de mejoras o sugerencias por área y hacerlas llegar al comité interno.
- 1.38 El comité interno está integrado por personal de distintas áreas.
- 1.39 Tener a la vista cuantas es la meta alcanzar. Y si tenemos obstáculos internos o externos participar y comentárselos a de riesgos para solventarlas.
- 1.4 Sin comentarios, pero cabe mencionar lo difícil de año con la pandemia!!
- 1.41 Estimular la capacitación constante, mediante cursos enfocados a cada área.
- 1.42 Existe la dirección de evaluación y seguimiento quien se encarga de analizar y verificar avances
- 1.43 Promoción de capacitación constante
- 1.44 Se realizan comunicados internos y reuniones para realizar mejoras
- 1.45 Podemos dar opiniones prácticas para las mejoras del día a día dentro de los procesos
- 1.46 Se mejora con capacitación y los encargados son los de la dirección de administración
- 1.47 En la área de evaluación y seguimiento se encargan de llevarnos al día
- 1.48 Seguir promoviendo mediante reuniones programadas nuestras inquietudes para mejorar profesional, laboral y moralmente.
- 1.49 En algunos casos comentamos algunos compañeros que tratamos de cumplir con lo indicado en los procesos de control interno, pero nos desfasamos por el trabajo diario. Y este año fue inusual por lo de la pandemia.
- 1.50 Seguir fomentando el socorro a estos manuales, que son la base del día a día, saber quiénes son los responsables de su actualización por alguna observación o comentario que pueda contribuir a la mejora. El control interno lo conforma un comité.
- 1.51 Dan cursos en cada área
- 1.52 Las realiza el área de evaluación y seguimiento
- 1.53 Promover la capacitación mediante cursos
- 1.54 Fomentar los comentarios y sugerencias
- 1.55 Realizar reuniones para expresar inquietudes para mejorar profesionalmente
- 1.56 Se fomentan el dialogo con las administrativas para cualquier aclaración y duda
- 1.57 Mediante encuestas se nos ha preguntado qué tipo de cursos consideramos necesarios para mejorar nuestros servicios al público.
- 1.58 Los manuales anteriormente mencionados son revisados periódicamente por personal de la dependencia en coordinación con la secretaría de fiscalización.
- 1.59 Se nos ha presentado una relación de cursos y talleres de los cuales nosotros hemos solicitado capacitación para dar un servicio de mejor calidad.
- 1.6 La dirección de evaluación y seguimiento mediante encuestas y evaluaciones, da seguimiento en este aspecto
- 1.61 Realizar reuniones para expresar inquietudes para mejorar profesionalmente.
- 1.62 Se han realizado capacitaciones dirección administrativa de parte de o gobierno
- 1.63 Las diferentes direcciones
- 1.64 Realizar reuniones para expresar inquietudes



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.65 Hay un comité de ética
- 1.66 Dirección jurídica y transparencia
- 1.67 El área de evaluación y seguimiento es que se encarga de analizar y verificar los avances.
- 1.68 Promover la capacitación mediante cursos enfocados en cada área.
- 1.69 Realizar reuniones para expresar inquietudes, para mejorar laboralmente
  - 1.7 Realizar juntas para tratar temas laborales
- 1.71 Buzón de sugerencias
- 1.72 Cursos de capacitación
- 1.73 Áreas de evaluación
- 1.74 Se expresan inquietudes para la mejora
- 1.75 Se actualizan los manuales
- 1.76 Se promueve la capacitación enfocada por áreas
- 1.77 Área de evaluación y seguimiento
- 1.78 Capacitaciones enfocadas por área
- 1.79 Se fomenta la expresión de sugerencias para la actualización de los manuales
- 1.80 Expresar inquietudes para la mejora profesional
- 1.81 Se realizan reuniones sobre dudas e inquietudes
- 1.82 Checar periódicamente para verificarnos
- 1.83 Cursos para cada área
- 1.84 Se hacen reuniones para expresar inquietudes
- 1.85 Se fomentan las sugerencias para la actualización de los manuales
- 1.86 Se promueve la capacitación mediante cursos

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Administración nos comunica
- 2.2 Dar más opciones
- 2.3 Que avisen con tiempo
- 2.4 Área responsable la dirección administrativa
- 2.5 Sin comentario, responsable del comité de ética
- 2.6 El departamento de evaluación y seguimiento deberá entrelazar las diferentes direcciones para un mejor trabajo en cuanto a objetivos propuestos, para evaluar los avances.
- 2.7 Fortalecer las actividades diarias en base a las acciones correctivas que se detecten en el comité de riesgos.
- 2.8 Incentivar al personal y a los usuarios a exponer sugerencias y observaciones que nos ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades de cada área.
- 2.9 Se incentiva al personal y usuarios a exponer sugerencias y observaciones
- 2.10 La dirección administrativa enviara los comunicados
- 2.11 Comité de riesgos
- 2.12 Incentivar al personal a enviar sugerencias
- 2.13 Enviar todo por medio electrónicos
  - Se sugiere utilizar solo los medios electrónicos para informarnos de los cambios
- 2.14 significativos, el área responsable es la dirección administrativa

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 La persona responsable del PTAR.
- 2.16 En base a las sugerencias incentivamos a los empleados a mejorar
- 2.17 Se fortalece en base a las actividades diarias y correctivas el proceso
- 2.18 El área se encarga de enviar los comunicados al personal de la dirección administrativa
- 2.19 La diferencian administrativa
  - 2.2 Incentivar al personal y a los usuarios a exponer sugerencias y observaciones
- 2.21 Se sugiere utilizar solos los medios electrónicos para informarnos de los cambios significativos
- 2.22 Se notifica cualquier cambio respecto a los procedimientos al personal, mediante reuniones
- 2.23 Además de contar con el decreto de creación, se ha publicado y se tiene a disposición de todos para leerlo y conocerlo. También la dirección de administración nos ha hecho del conocimiento del mismo.
- 2.24 Mediante circulares y actas administrativas, comunicados se hace consciencia de la responsabilidad de cada servidor publico
- 2.25 Se hace del conocimiento de todo el personal, quienes confirman de recibida dicha información mediante los medios antes mencionados.
- 2.26 Se incentiva a usar los medios electrónicos para dar a conocer los cambios
- 2.27 Me gustaría que se apoyaran más en el clima organizacional.
- 2.28 Existen distintos comités que pueden deliberar y dan a conocer cambios significativos dependiendo el tema o área.
- 2.29 Contamos con la unidad de transparencia quien es el receptor y/o enlace entre la dependencia y ciudadano
  - 2.3 Cada área que trabaja con los esquemas mencionados en el manual de procedimientos y expone el tema que pudiera presentarse ante el comité de riesgos
- 2.31 La dirección administrativa es la responsable de ayudar a incentivar a los beneficiarios a observar y exigir el mejor desarrollo de las actividades de cada departamento de esta comisión.
- 2.32 Solicitar a las partes externas el procedimiento para ejecutarlas y estemos en la misma dirección.
- 2.33 Ver de forma pormenorizada las actividades diarias que presenten observaciones del comité de riesgos
- 2.34 La dirección de administración se encarga de gestionar los comunicados relevantes para el funcionamiento general de nuestra dependencia.
- 2.35 La dirección administrativa envía circulares y comunicados a esta comisión
- 2.36 Se actualizan en cada reunión o algún proceso con cambio dentro de la certturc.
- 2.37 Ayudar a los usuarios a llenar una encuesta de satisfacción aleatoria de la are que visitan y las evalúa la área administrativa
- 2.38 Usar los correos oficiales los cambios de cada coordinación o estructura
- 2.39 Las acciones son las mejoras en los procesos desde su creación al día de hoy y quien se encarga de hacerlas son las áreas administrativas jurídicas y dirección general
- 2.40 Fortalecer las actividades en base a las acciones correctivas detectadas por el comité de riesgos
- 2.41 Incentivar a los usuarios y empleados a exponer sugerencias y comentarios y cualquier actitud que ayude a mejorar el desarrollo de las actividades de cada área, a responsable es la dirección administrativa
- 2.42 Área responsable, es la dirección administrativa, se sugiere dar prioridad a los medios electrónicos para la difusión de la información en los cambios significativos
- 2.43 Área encargada es la dirección administrativa,



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.44 Fortalecer las actividades diarias
- 2.45 Área responsable es la dirección administrativa
- 2.46 Se sugiere el uso de medios electrónicos, la responsabilidad es de la dirección administrativa
- 2.47 Incentivar al personal y usuarios a exponer sugerencias
- 2.48 El área se encargara de enviar los comunicados
- 2.49 Se sugiere utilizar solo los medios electrónicos, el área responsable es la dirección administrativa
- 2.5 Por medio del comité de riesgos se fortalecen las actividades al detectar los posibles riesgos
- 2.51 Se sugiere utilizar medios electrónicos
- 2.52 Fortalecer las actividades diarias en base a acciones correctivas
- 2.53 El área que se encarga de enviar los comunicados al personal es la dirección administrativa
- 2.54 Fortalecer las actividades diarias en base a las acciones correctivas que se detecten en el comité de riesgos.
- 2.55 Incentivar al personal y a los usuarios a exponer sugerencias y observaciones que nos ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades de cada área, el área responsable es la dirección administrativa.
- 2.56 Invitar a la ciudadanía al uso de encuestas para mejora
- 2.57 Es responsabilidad de la dirección administrativa mantener la comunicación con el personal
- 2.58 Continuar con capacitación periódica en base a las acciones correctivas que se detecten en el comité de riesgos.
- 2.59 Fomentar las. Actividades diarias en base a las acciones correctivas que se detecte
- 2.60 Continuar con el abastecimiento de información en caso de cambios
- 2.61 Área administrativa
- 2.62 Confirmación de enterados
- 2.63 Indicar al personal para que invite a la gente a hacer uso de este método

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Auditorias periódicas para la mejora de trabajo
- 3.2 Se proponen auditorías específicas a los diferentes procesos para una actualización y mejora constante, el área encargada en el área de evaluación y seguimiento.
- 3.3 Seguir actualizando los manuales con los que cuenta la institución y cada área
- 3.4 Cada área se encarga de actualizar sus manuales y la dirección administrativa se encarga del manual de organización de la dependencia
- 3.5 Revisiones para actualización y mejora
- 3.6 Administración
- 3.7 Jurídico y administrativo
- 3.8 Es de responsabilidad el área de evaluación
- 3.9 Se proponen auditorias especificas
- 3.1 Cada área es responsable de la actualización de los manuales y la dirección jurídica es responsable del seguimiento
- 3.11 La responsabilidad recae en el área de evolución
- 3.12 Se sugieren se realicen auditorias especificas a los diferentes procesos para actualización y mejora constante, el área responsable es evaluación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.13 Se proponen auditorías y capacitaciones específicas a los diferentes procesos para una actualización y mejora constante, el área encargada en el área de evaluación y seguimiento
- 3.14 Dirección jurídica y dirección jurídica
- 3.15 Dirección jurídica es el área responsable, de actualizar el manual de procedimientos y la dirección administrativa de la correcta actualización del manual de organización
- 3.16 Los manuales son actualizados dependiendo de su objetivo por cada dirección.
- 3.17 La información contenida en el portal de acceso a la información la proporcionan distintas direcciones y el encargado de subirla es la unidad de transparencia.
- 3.18 Cada dirección ejecuta sus propios sistemas
- 3.19 Está en actualización el manual de procedimientos, por parte de la dirección jurídica
  - 3.2 Cada dirección se encarga de revisar y actualizar los manuales con los que trabajamos.
- 3.21 El de operación se actualiza en dirección jurídica
- 3.22 El organización dirección de administración y respecto al procedimiento, cada dirección
- 3.23 Actualización contante de los manuales de organización
- 3.24 Se tendría que actualizar y hacer una nueva implementación por área para saber las necesidades técnicas de cada una de ellas
- 3.25 Dirección de evaluación y seguimiento
- 3.26 Carta responsiva de las asignaciones de cada función responsable evaluación y seguimiento
- 3.27 Cada área tiene sus funciones y manuales y quien los revisa es la dirección administrativa
- 3.28 Ninguna, comité de control o COCODI
- 3.29 Se encuentra en el área de evaluación y seguimiento
  - 3.3 Cada área se encarga de actualizar los manuales con conjunto con la dirección jurídica y evaluación y seguimiento
- 3.31 Si se establecen periodos de revisión
- 3.32 Desp y en algunos casos a tu jefe directo
- 3.33 Cada área se encarga de actualizar los manuales con lo que cuenta y la dirección jurídica es responsable de darle seguimiento a la actualización del manual de procedimientos y la dirección de administración se encarga de la correcta actualización del manual.
- 3.34 Desp, dirección jurídica y admón.
- 3.35 Se lleva un calendario de auditorías internas y externas.
- 3.36 Cada área se encarga de actualizar los manuales con la que cuenta cada dirección.
- 3.37 Auditorías específica a los diferentes procesos para una actualización y mejora constante.
- 3.38 Mejor evaluación y seguimiento
- 3.39 Dirección jurídica y dirección de administración
  - 3.4 Se limita la información a los usuarios dependiendo las funciones de cada uno, se encarga área de evaluación y seguimiento
- 3.41 La dirección jurídica se encarga del manual de procedimientos y la dirección administrativa del de organización
- 3.42 Auditorías más seguidas a los procedimientos
- 3.43 Actualizar manuales
- 3.44 Dirección jurídica y dirección administrativa
- 3.45 Se limita la información por usuario dependiendo de las funciones

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Área de evaluación y seguimiento analiza y proyecta información
- 4.2 Monitoreo de reportes
- 4.3 Dar seguimiento y evaluar las acciones para avanzar en las proyecciones.
- 4.4 Se establecen proyecciones y medios para alcanzar las metas propuestas
- 4.5 Se hacen revisiones periódicas en coordinación con control interno y dirección de administración para detectar cualquier anomalía
- 4.6 Admón., comité de ética si es por otras causas
- 4.7 El área de evaluación y seguimiento
- 4.8 El comité de control interno monitorea los reportes de información sensible que se pudieran generar por el personal de cada área.
- 4.9 El área de evaluación y seguimiento es quien se encarga de analizar y proyectar la información con la que se cuenta
- 4.1 El comité de control interno realiza el monitoreo de las sugerencias internas
- 4.11 La área evaluación y seguimiento es la encargada de realizar la proyección adecuada
- 4.12 La unidad de transparencia es el responsable de actualizar y subir la información al portal donde se publica respecto de esta entidad
- 4.13 La área administrativa
- 4.14 La dirección de evaluación y seguimiento analizara y proyectara esta información al interior de esta comisión
- 4.15 La dirección de evaluación y seguimiento
- 4.16 El comité de control interno monitorea los reportes más sensibles
- 4.17 El área de evaluación y seguimiento es la encargada de analizar y proyectar la información obtenida
- 4.18 El comité de control interno es el responsable de monitorear la información, mayor difusión y acceso a estos canales.
- 4.19 El área de evaluación y seguimiento es quien se encarga
- 4.20 El comité de control interno es quien monitorea
- 4.21 El comité de control interno monitorea los reportes de información sensible
- 4.22 Continuar con el monitoreo de los reportes de información que se generen
- 4.23 Continuar con proyectos y análisis periódicas

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Control interno
- 5.2 El órgano interno de control
- 5.3 El órgano interno es responsable de ejecutarlo
- 5.4 Por el momento ninguna
- 5.5 El órgano interno de control de la secretaria a la que dependemos que es la SEVOT
- 5.6 El órgano interno de control es el encargado de dar seguimiento
- 5.7 Auditorías internas
- 5.8 Comité interno de control
- 5.9 Después de reportarlo se reúne al comité para determinar soluciones.
- 5.1 El órgano interno de control es el responsable de ejecutarlo



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.11 El órgano de control interno es el responsable de ejecutarlo.
- 5.12 Responsable del comité
- 5.13 Órgano de control interno
- 5.14 Tenemos un control interno

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- En personal si se está llevando a cabo la aplicación de los manuales de operación y control en la comisión, por lo tanto es aceptable por su eficiencia para llevar a cabo el programa de escrituración.
- Como incentivo poner a consideración que el producto de nuestro objetivo sea con costo Preferencial a los trabajadores.
- Promover incentivos o generar competitividad para lograr metas y resultados positivos

##### ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Los integrantes de cada comité son responsables, y capacitados para la toma de decisiones y ejecución de estas.
- Todo está correcto sin dudas

##### INFORMACION Y COMUNICACION

- Deben de realizar más análisis de estos procesos

##### SUPERVISIÓN

- Dar cursos y capacitaciones al personal



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en **la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila** de un **84.07 %** calificado como "Muy Buena", 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:

- 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.