



Control Interno

2025 **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN**

ORGANISMO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA (INTRAC)



DICIEMBRE 2025

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	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	
III.	PROPUESTAS.....	6
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	14
V.	RECOMENDACIONES.....	15
VI.	CONCLUSIÓN.....	15

ORGANISMO DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA (INTRAC) INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación inicial del Control Interno efectuada al **Organismo Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**, se realizó el día 27 de noviembre de 2025 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 11 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del **Organismo de Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**, posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

NIVEL	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
Estratégico	1	1
Directivo	3	3
Operativo	7	7

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del **Organismo Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**, se consideraron las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido de enero a noviembre 2025 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Para la comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades, el día 12 de noviembre, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), realizó la sesión virtual “Logística de Autoevaluación” dirigida a los Coordinadores y Enlaces de Control Interno, para compartir los conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.



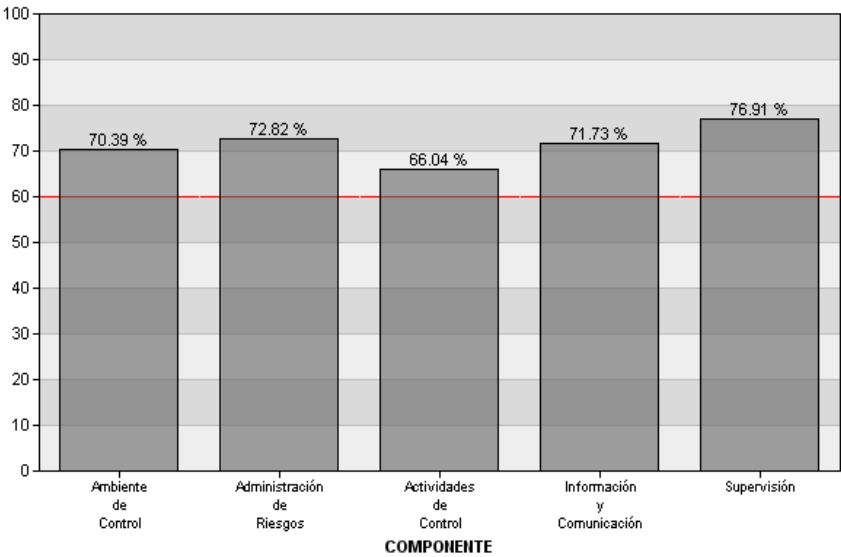
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del **Organismo Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar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

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al **Organismo de Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**, corresponden a 11 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.39 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.82 %	Aceptable
Actividades de Control	66.04 %	Regular
Información y Comunicación	71.73 %	Aceptable
Supervisión	76.91 %	Aceptable
TOTAL	71.58 %	Aceptable



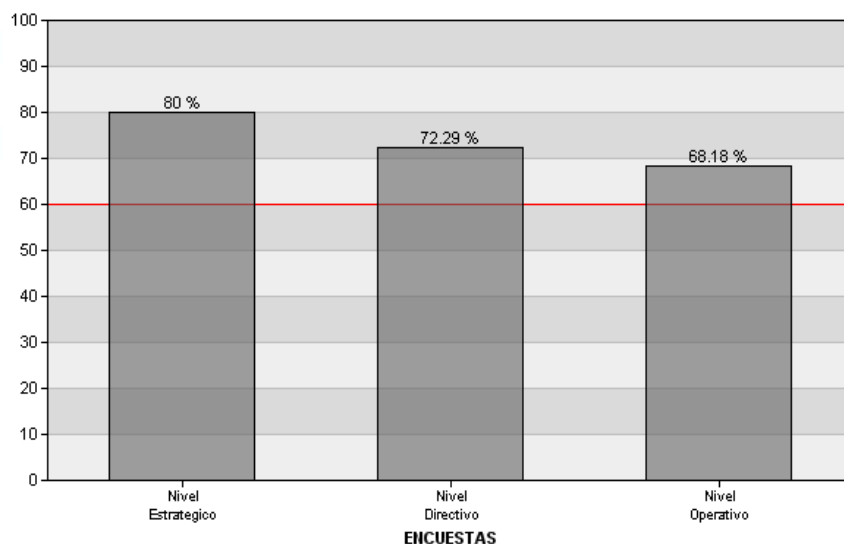
La calificación global del **Organismo Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila (INTRAC)**, se valoró con 71.58 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.91% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 66.04%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.39 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.48 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.33 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.4 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	57.06 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	63.7 %	Regular
Administración de riesgos	72.82 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.84 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	66.9 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.11 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.44 %	Regular
Actividades de control	66.04 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	61.13 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.71 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	65.29 %	Regular
Información y comunicación	71.73 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	65.49 %	Regular
14 Comunicar internamente	74.33 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.38 %	Aceptable
Supervisión	76.91 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	72.35 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.48 %	Muy Buena
Total	71.58 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 80.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 68.18%.

III. PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Implementar estímulos para los empleados mejor evaluados.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- La oportuna modificación de la estructura orgánica
- Modificación en evaluaciones de desempeño, un retardo una falta justificada no quieren decir que no se tenga disponibilidad. Hay una marcada diferencia en las ponderaciones otorgadas a los distintos criterios
- Capacitación y ajuste a cargas de trabajo
- Actualmente se cuenta con una plantilla de 5 personas de personal operativo, como propuesta sería la contratación de más personal para hacer frente a las labores propias del Órgano.
- Respaldo a los servidores y confianza en el trabajo que realizan
- En el apartado: Evaluación al desempeño del personal no está bien formulado, considera que las personas "comprometidas" con la institución y el trabajo, son las que no tienen ninguna falta, aunque sea justificada o retardo. cuando no se habla de productividad

- Se están llevando a cabo Acciones de mejora en el INTRAC, sin embargo, me gustaría resaltar, la innovación y tecnología que permita el almacenamiento de documentos de manera segura y eficiente. El responsable de ejecutar es cada dirección del INTRAC.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se encuentra trabajando en los manuales de organización que puedan ayudar a la administración de riesgos.
- Respaldo acerca del superior jerárquico

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualmente se está trabajando en un sistema de recursos de revisión y de un archivo electrónico, el cual ayudará a sistematizar la labor del INTRAC
- Cada servidor público del INTRAC conoce la competencia y funcionamiento del Órgano, se está trabajando en los lineamientos y manuales de organización del INTRAC
- Respaldo del superior jerárquico
- Aumentar plantilla, laboramos con 5 personas de manera operativa, 3 directivos y dos mandos superiores, es por ello que las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento, algunas funciones se concentran en 1 persona

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Si bien tenemos un sistema de gestión no se cuenta con un archivo físico, se está trabajando en un sistema donde se permita tener un archivo digital de los expedientes y asuntos propios del Órgano
- Sumar plantilla, actualmente 8 personas mantienen la labor del órgano desconcentrado. así mismo actualmente se trabaja sobre un sistema interno que permita el desahogo de recursos de revisión, acuerdos de admisión y evaluaciones
- Atención y seguimiento a las denuncias.

SUPERVISIÓN

- Las actividades de supervisión podrían ser adheridas a las de SEFIRC para evaluar la eficacia operativa del INTRAC
- Continuidad y seguimiento en el proceso
- Actualmente para evaluar los problemas y corregir las deficiencias se está trabajando en sistemas de recursos de revisión que permitan acciones correctivas y documentar en forma oportuna las acciones para corregirlas.
- Supervisión constante y continua

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aplicar las normas o leyes en la materia
- Evaluar las presiones sobre el personal para equilibrarlas
- Socialización de manuales.
- Que la comunicación sea efectiva y de manera directa e individualizada, en el sentido de utilizar el correo electrónico para quede constancia, como un canal institucional.
- Establecer y formalizar los manuales de organización internos, para que las competencias y atribuciones sean correctamente definidas e identificables. Considerar mayor número de personal en el área, escuchando las necesidades operativas.
- No se tiene establecidos perfiles ni las actividades que debe realizar cada persona ni se emiten incentivos al personal, la capacitación es buena
- Crear manuales de procedimiento completo y que determine las actividades de cada una de las personas operativas
- Hacer más dinámica la difusión de los códigos. No sólo dar las hojas y firmar.

- Más capacitación para el personal en temas propios de la materia.
- Implementar evaluaciones periódicas.
- Establecer mecanismos de reporte y seguimiento. (Recursos humanos)
- Mantener vigentes los manuales y los procedimientos para la capacitación del personal
- Que los indicadores se enfoquen en el giro de la secretaría que son las auditorías para mejorar el control interno
- Esto varía para cada unidad o cada área, pero lo se puede manejar de forma en que toda la carga de trabajo este equilibrada según el organigrama o puesto de trabajo.
- Tener un documento o papel de trabajo que describa mejor el cómo realizar el trabajo.
- Realizar los manuales conforme se lleva a cabo, o llevarlo a cabo tal cual el manual.
- La mayoría de los instrumentos o actividades utilizados suelen ser siempre los mismos, y muchos de ellos se enfocan únicamente en evaluar o reforzar los valores del personal. Por ello, no contribuyen al desarrollo del conocimiento específico del área
- Implementar un mecanismo formal y periódico de evaluación de presiones laborales que incluya encuestas anónimas, entrevistas y análisis de carga de trabajo, con el fin de identificar factores que puedan afectar el desempeño ético del personal.
- Debemos tener en cuenta que se debe tener una actualización periódica de los documentos, en este caso los códigos de conducta, reglamentos, manuales de organización entre otros.
- Capacitación constante sobre manejo de personal, (Liderazgo)
- Capacitaciones constantes sobre procedimientos para trabajar de una manera más eficaz y coordinada con diferentes dependencias. se debe tener en cuenta el fortalecimiento de las actualizaciones periódicas que puedan surgir conforme el tiempo.
- Jefaturas de las diferentes áreas, realizar evaluaciones por lo menos 1 vez al año y en base a ese resultado se pueden determinar áreas de oportunidad para el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Trabajar en la identificación como nuevo órgano
- Mejorar la comunicación interna en todas las áreas necesarias, (recursos humanos)
- implementar mapas y matrices de riesgos actualizados. (jefatura de área)
- Seguir la brecha de la comunicación, subdirección general
- Fortalecer canales de reporte interno y externo.
- Capacitaciones sobre la identificación de riesgo. (unidad de capacitación)
- Analizar y comunicar los cambios significativos internos y externos, incluyendo la asignación de responsabilidades, (unidad de control interno).
- Auditorías internas, consideraría un 70% al departamento de recursos humanos y 30% al departamento de recursos materiales. Titulares de área en mención.
- Los objetivos institucionales se definen con cierto nivel de especificidad y medición; sin embargo, aún es necesario fortalecer los mecanismos de comunicación y asegurar que sean entendidos de forma homogénea por todo el personal.
- Realizar sesiones o reuniones con todas las áreas para identificar riesgos operativos dentro y fuera de la institución, (jefes o titulares de cada área)
- Realizar reuniones trimestrales o cuatrimestrales esto para reforzar y dar seguimiento a los objetivos necesarios con cada área correspondiente, (evaluación y seguimiento)
- Tomar en cuenta todos los comentarios que se hacen en las encuestas, o ya no hacerlas, ya que no sirven de nada.
- Trabajar en programa de trabajo y ruta crítica
- Realizar análisis de riesgo sobre cada acción realizada dentro del órgano INTRAC

- Utilizar métodos de notificación oficial y que se aseguren que estas notificaciones si son recibidas
- Como el Órgano Desconcentrado de Información y Transparencia de Coahuila es de reciente creación no se ha llevado a cabo la herramienta MARI, por lo que sería conveniente que se ejecute para que, desde un inicio se puedan soportar los riesgos
- Llevar a cabo al pie de la letra el sistema nacional anticorrupción
- Que se deje una copia de cada oficio que se nos haga llegar y que firmamos de recibido, pero no tenemos constancia de dicho oficio. Que la información llegue de manera efectiva, directa y personal.
- Que se incluya en lo específico dentro del Plan de Desarrollo de SEFIRC al Órgano Desconcentrado de Información y Transparencia de Coahuila
- Tomar en cuenta las variables que pueden impactar en el flujo del trabajo, como prevención para cumplir en los términos de ley.
- Incluir en los objetivos específicos los relativos al Órgano Desconcentrado de Información y Transparencia de Coahuila.
- Que la MARI sea implementada en el Órgano Desconcentrado de Información y Transparencia de Coahuila, con la finalidad de que, se identifiquen los riesgos inherentes a este nuevo organismo y sus procesos.
- Se necesita una comunicación efectiva y personalizada al correo electrónico de todos y cada uno de los cambios y actualizaciones, dejando constancia; así como, que la información llegue de forma efectiva, directa y personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Desarrollar manuales de organización, lineamientos internos por área y manuales de procedimientos del INTRAC.
- Crear los lineamientos por área, manuales de procedimientos, y demás disposiciones que abonen al buen funcionamiento y mejor flujo del trabajo en INTRAC
- Crear sistemas electrónicos y herramientas especializadas en la materia, según las tres áreas orgánicas del INTRAC.
- Realizar un Manual de Organizaciones emitido por la SEFIRC
- No existen definidas las actividades del personal o como deben operar es importante la creación de manuales de procedimientos
- Crear procesos que permitan un control interno dentro del área
- Mantener vigente nuestras políticas, así como los manuales de organización, organigramas, con el fin de mantener los objetivos. (unidad de control interno)
- Mantener vigente la estructura que defina la función asignada a cada persona:
- Mantener vigente el canal por parte los superiores para la autorización y liberación de información. (control interno)
- Dividir de manera eficaz las tareas correspondientes según el nivel jerárquico de cada persona.
- Exigir y que las transacciones de información se documenten debidamente.
- Dar seguimiento a reportes realizados.
- Realizar auditorías o evaluación periódica para identificar vulnerabilidades y actualizar accesos y controles. (TICS)
- Dirección de tecnologías de la información, auditoria a los sistemas para ver funcionamientos y disponibilidad de las mismas, documentar mantenimientos, capacitaciones.
- Mantener vigentes los manuales correspondientes a fin de garantizar un mejor control interno.
- Responsable evaluación y seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitación al personal para la gestión de información:
- Mejora de los datos obtenidos. titulares o auditores. o responsable de quien solicite la información.
- Unidad de control interno. realizar oficios de manera más económica y eficaz esto con la finalidad que la información viaje más rápido, pero sin perder la importancia del mismo.
- Implementar un registro centralizado o en su caso mantener un vigente registro de información con el fin de mantenerlo en orden y vigente y asegurar un acceso fácil al personal encargado del mismo. (unidad de control interno)
- Optimizar las líneas de reporte directa.
- Monitoreo y retroalimentación continua.
- Capacitar al personal del uso correcto de los canales, así como la importancia de reportar información relevante para la prevención de riesgos.
- (Recursos Humanos y Control Interno)
- Creación de programa anual de trabajo, fichas programáticas, indicadores.
- Que la comunicación en el área INTRAC sea más constante.
- Definir el Programa Anual de Trabajo, fichas programáticas e indicadores de desempeño, por áreas del INTRAC.

SUPERVISIÓN

- Creación de canales de comunicación oficiales
- Unidad Especializada de Control Interno. Llevar a cabo revisiones periódicas de autoevaluación interna para medir la eficacia de la misma.
- Unidad Especializada de Control Interno/ Recursos Humanos: Mantener, fortalecer, y promover el uso de las líneas de denuncias así mismo deben estar actualizados.
- Mantener vigente y actualizado un instructivo de uso de sistemas digitales para reportes confidenciales.
- Monitoreo y seguimiento de reportes. (Recursos Humanos puede darles ese seguimiento a diferentes reportes).
- Documentar un procedimiento estándar para la autoevaluación de control interno. (Recursos humanos y unidad de control interno).

IV. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualmente el órgano cuenta con poco personal, los procedimientos propios del acceso a la información en sus plazos y sus mecanismos son propios de dar seguimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualmente el INTRAC cuenta con poco personal, se está trabajando en los manuales de organización y en los lineamientos de carga de información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- El Órgano desconcentrado es de nueva creación, si bien el personal tiene laborando desde el 28 de junio del presente año, las labores propias del órgano, empezaron formalmente hasta finales del mes de agosto

SUPERVISIÓN

- El organismo es de nueva creación propiamente todavía no cuenta con herramientas respecto al quinto componente, sin embargo, se está trabajando en sistemas para poder atender la supervisión de los asuntos propios del INTRAC

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Considero que algunos puntos aún están en proceso
- Como es un organismo de reciente creación, las áreas de oportunidad se están construyendo diariamente. Esto constituye una ventaja para que el órgano desconcentrado se consolide de la mejor manera.
- Como es un organismo de reciente creación, las áreas de oportunidad se están dando conforme a la marcha del día a día, no me refiero a que sea completamente "mal", pero por ser nuevo, tiene una ventaja, para que sea lo mejor posible desde un inicio.
- Estas evaluaciones son un área de oportunidad para fortalecer el control interno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Considero que es porque se está trabajando en identificar riesgos, por ser área nueva
- Comunicación efectiva, directa y personalizada; trabajar en la metodología MARI, debido a que existen riesgos en las áreas que conforman el Órgano Desconcentrado, que aún no han sido analizadas.
- Que la comunicación sea directa, individualizada, efectiva y que dejen copia del oficio que se nos hace llegar, porque solo se firma de recibido, pero no dejan literalmente copia del oficio.

V. RECOMENDACIONES

La calificación obtenida se encuentra en el rango "Aceptable", sin embargo, es necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principio del Modelo, además de considerar lo siguiente:

- Realizar los trabajos en la implementación en materia de Control Interno e Integridad.
- Concientizar al personal de la importancia de su función en materia de Control Interno y su contribución con 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.
- Asegurarse de que se emita el 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.
- Asegurar la emisión del Manual 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.

- 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.

VI. 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.