



## Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

SIDUR  
Secretaría de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano

# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2020**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



## TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 30 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 7 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL 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 (a) TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) TRES se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos 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.

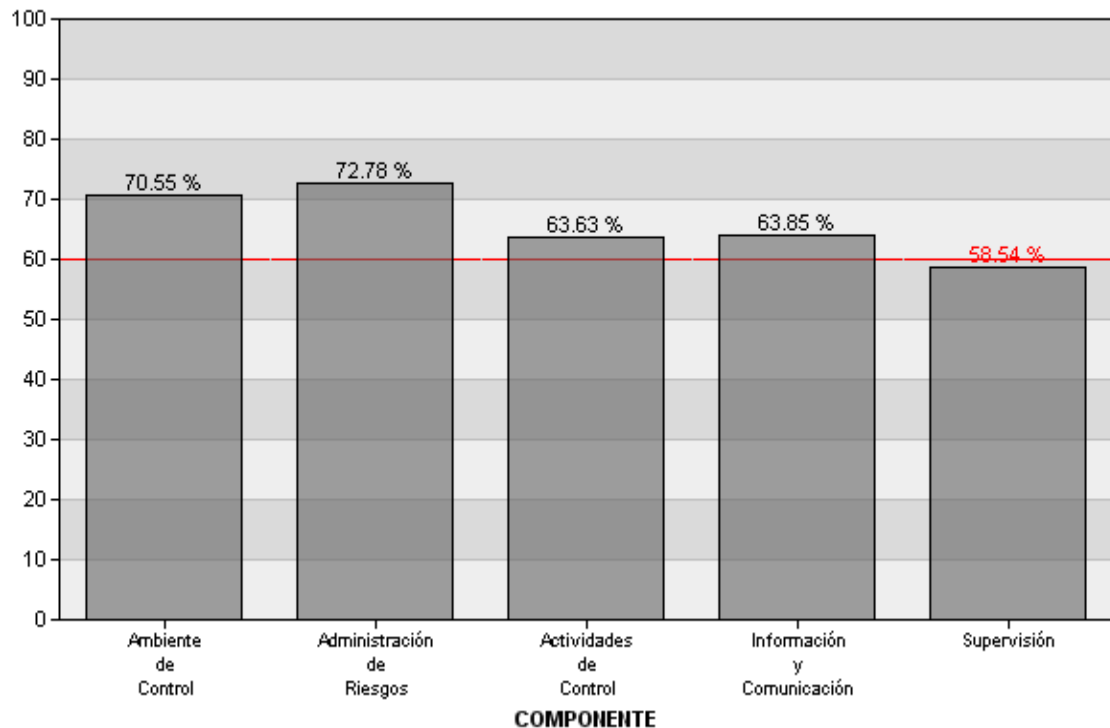
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) TRES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) TRES, 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 (a) TRES, corresponden a 7 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.55 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.78 %	Aceptable
Actividades de Control	63.63 %	Regular
Información y Comunicación	63.85 %	Regular
Supervisión	58.54 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>65.87 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (Ia) TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA 20 (TRES 20) se valoró con 65.87 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.78% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 58.54%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

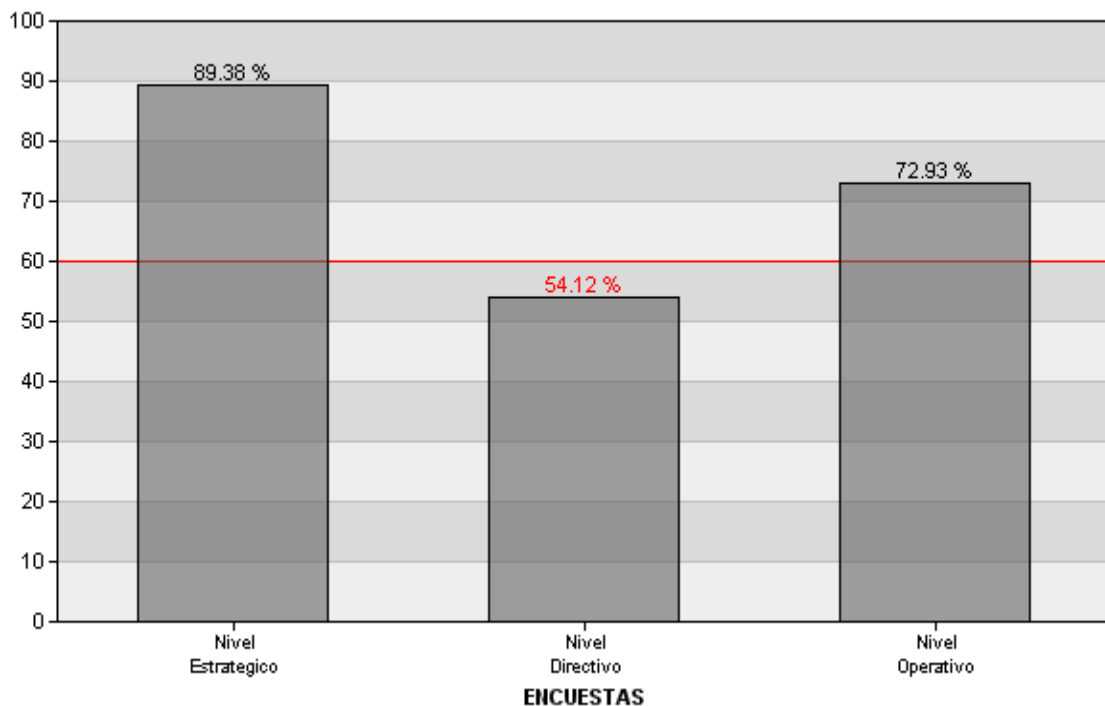
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>70.55 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.79 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	63.64 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.33 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>72.78 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.08 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.57 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.46 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>63.63 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	63.16 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.4 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	53.33 %	Deficiente



<b>Información y comunicación</b>	<b>63.85 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	61.11 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.43 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	60.0 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>58.54 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	58.75 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.33 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>65.87 %</b>	<b>Regular</b>

### 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 89.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 54.12%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

Acciones que nos indican la continuidad del servicio así como la calidad y mantenimiento

El director general es el responsable de ejecutar Acciones de ejecutarlas en mantenimiento de caminos así como ver con el área técnica la modernización de los equipos.

Cada área es responsable.

Ing. Jose Espinoza responsable de la planeación.



---

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Depende del riesgo se hace la mejora  
En cada area se ven las mejoras y sugerencias sobre los servicios brindados  
Revisión periodica de los informes.  
Mejorar los contenidos o rormes de los inf

---

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Analizamos debidamente los reglamentos y normatividades  
Nos reunimos frecuentemente para definir y resolver los riesgos.

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Oficios y escritos.  
Información por oficios.

---

### SUPERVISIÓN

---

Manejo interno de mensajes.  
Comunicación directa.

## **NIVEL DIRECTIVO**

---

### AMBIENTE DE CONTROL

---

se requiere un mayor seguimiento para atender las debilidades y/o deficiencias  
Se requiere documentar por parte de todas las areas.  
falta evaluar periodicamente competencias profesionales.  
Reforzar la supervisión continua  
Falta evaluar para tratar de equilibrar  
Avanzar en la actuación del COCODI y mejorar sistemas y métodos para evitar incurrir en omisiones o errores que han sido motivo de observación en las auditorías.  
Implementar acciones derivadas de los resultados de la autoevaluación.  
En lo referente a los incentivos al personal, la política de sueldos actual no es justa, pues se incentiva periódicamente al personal de base, donde es muy común que personal operativo (sindicalizado) tenga mayores percepciones que el personal directivo, incluso cuando quienes desempeñan tareas operativas poseen menor escolaridad que aquellos que realizan funciones directivas.  
Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lo cual serán acciones de equipo coordinadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

---

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

falta formalizar  
Contar con los recursos financieros solicitados en Anteproyectos de Presupuesto Anual, entendiendo que tales recursos puedan ser divididos en dos etapas de carácter anual o más, dependiendo del monto y prioridad de los conceptos de inversión.  
Dirección General y titulares de las Áreas Administrativas.  
Reforzar la difusión  
falta documentar  
identificar el mayor número de riesgos

---

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Falta desarrollar actividades de control  
Formalizar su documentación



Se requiere documentar

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Falta desarrollar proceso para identificar los requerimientos de información necesarios

Reforzar la comunicación

Se requiere implementar las líneas de reporte

---

### SUPERVISIÓN

---

Realizar evaluaciones y autoevaluaciones

Se requiere documentar lo que ya se realiza.

## NIVEL OPERATIVO

---

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Llevar a cabo reuniones.

Evaluarse en más ocasiones

Llevar a cabo reuniones de evaluación.

Realizar un mecanismo de evaluación, Dirección General

Poner cada vez más empeño en nuestro trabajo, todo el personal

Llevar a cabo reuniones para retroalimentar el uso de las políticas, normas y directrices de conducta plasmadas en el código de conducta.

Los manuales se encuentran en actualización, hay que trabajar en su mantenimiento constante

Actualizar descripciones de puesto

Los procedimientos de selección son antiguos, se encuentran en actualización, Subdirecciones Administrativa y de Planeación

Realizarla una vez al año, tal vez

Indicadores de Desempeño, el titular de cada dirección

Administración de riesgos, toda la institución en su conjunto

Mejorar y actualizar los manuales de operación

Documentar eficientemente las acciones, operaciones y supervisión.

---

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Llevar a cabo reuniones para comentar las acciones del análisis del control de riesgos

Dejar evidencia de los aspectos más importantes

Incluir más factores de riesgo, el organismo

Hay que ampliar la matriz y reevaluar los riesgos, el Organismo

Enviar una o dos veces al año el Objetivo al personal

Que se de a conocer estos mecanismos

Dar a conocer ese documento en caso de existir. Dirección General

Llevar a cabo reuniones para comentar y complementar el Análisis de factor de riesgos.

Reuniones para plasmar los objetivos específicos.

Mejorar el análisis de la identificación de los riesgos encontrados.

Mejorar y actualizar los manuales de operación y análisis de riesgos

Actualizar y mejorar los manuales de procedimientos

Mejorar los manuales de operación y análisis de riesgos



---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Mejorar y actualizar los manuales de operacion y analisis de riesgos  
Evidenciar o formalizar aun mas las actividades de control  
Tener un protocolo de respaldos constantes en todas la áreas  
Actualizar y mejorar los manuales de operación.  
Los manuales están desactualizados, en proceso  
Es necesario la evaluación. Dirección Administrativa

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Mejorar y actualizar los manuales de operacion y analisis de riesgos  
Dejar evidencia de la información  
Mejorar y actualizar los manuales de operación  
Mejorar y actualizar los Manuales de Operación y los documentos de Análisis de Riesgos  
Que se den a conocer, Dirección General

---

#### SUPERVISIÓN

---

Mejorar y actualizar los manuales de operacion  
Mejorar los Manuales de operacion  
Documentar en forma eficiente las acciones la operaciones y supervision.  
Pendiente dejar siempre evidencia del reporte  
Formalizar las acciones de supervisión

### COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

---

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Constantemente revisamos minuciosamente todos los aspectos a este respecto.

---

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Falta de pago hacer el cobro de nuevo hasta obtenerlo

---

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

La comunicacios se hacen por medios escritos.

### RECOMENDACIONES

#### NIVEL ESTRATEGICO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que esten acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.



Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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.

## **NIVEL DIRECTIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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.

**RESUMEN DE RESULTADOS-MODELO ESTANDAR DE COTROL  
INTERNO****Autoevaluación: 30 de noviembre del 2020**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	14.74 Pts.	28.42 Pts.	32.63 Pts.	<b>75.79 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	40.0 Pts.	40.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>80.0 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.64 Pts.	38.18 Pts.	21.82 Pts.	<b>63.64 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.67 Pts.	53.33 Pts.	<b>75.0 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11.67 Pts.	26.67 Pts.	20.0 Pts.	<b>58.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>70.55%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	14.29 Pts.	20.0 Pts.	45.72 Pts.	<b>80.0 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	18.46 Pts.	24.62 Pts.	20.0 Pts.	<b>63.08 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	20.0 Pts.	25.22 Pts.	24.35 Pts.	<b>69.57 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	7.69 Pts.	20.0 Pts.	50.77 Pts.	<b>78.46 %</b>
<b>Total</b>				<b>72.78%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	4.21 Pts.	13.68 Pts.	45.26 Pts.	<b>63.16 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.2 Pts.	17.6 Pts.	53.6 Pts.	<b>74.4 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.33 Pts.	40.0 Pts.	<b>53.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>63.63%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	13.33 Pts.	47.78 Pts.	<b>61.11 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	13.04 Pts.	19.13 Pts.	38.26 Pts.	<b>70.43 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	22.5 Pts.	37.5 Pts.	0.0 Pts.	<b>60.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>63.85%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	25.0 Pts.	17.5 Pts.	16.25 Pts.	<b>58.75 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	15.0 Pts.	23.33 Pts.	20.0 Pts.	<b>58.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>58.54%</b>