

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

TELEFONÍA RURAL DEL ESTADO DE
SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	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 22 de Noviembre de 2021 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 2021 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

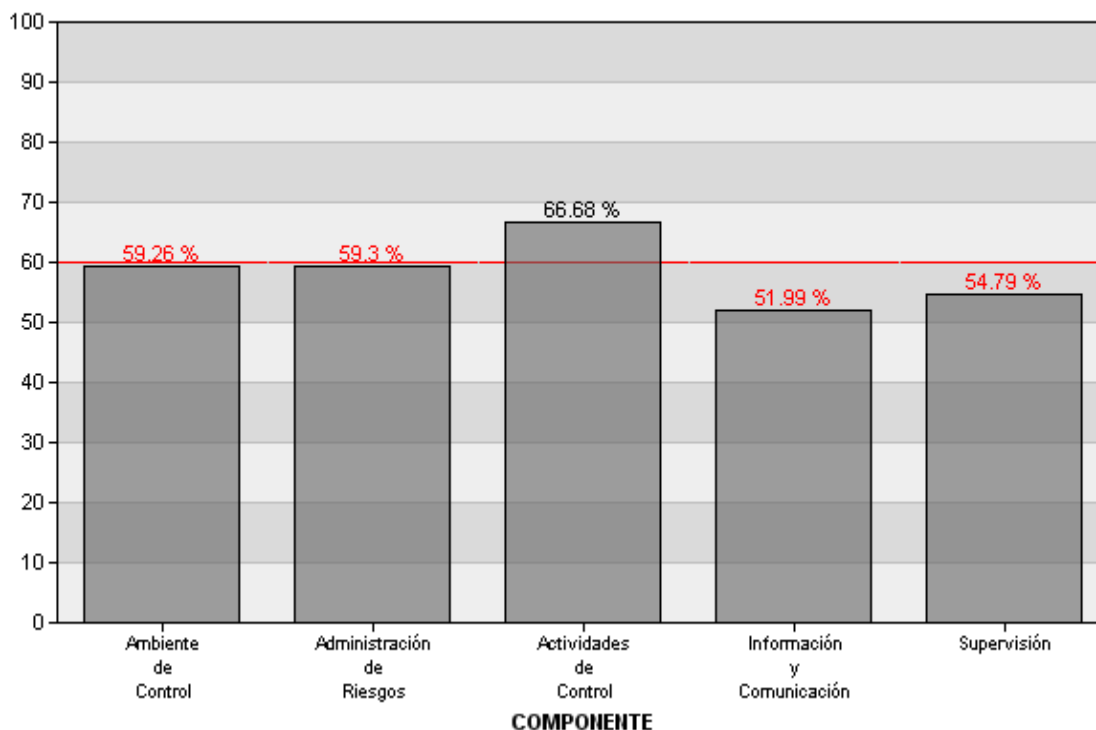
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

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	59.26 %	Deficiente
Administración de Riesgos	59.3 %	Deficiente
Actividades de Control	66.68 %	Regular



Información y Comunicación	51.99 %	Deficiente
Supervisión	54.79 %	Deficiente
TOTAL	58.4 %	Deficiente



La calificación global del (la) TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 58.4 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.68% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 51.99%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

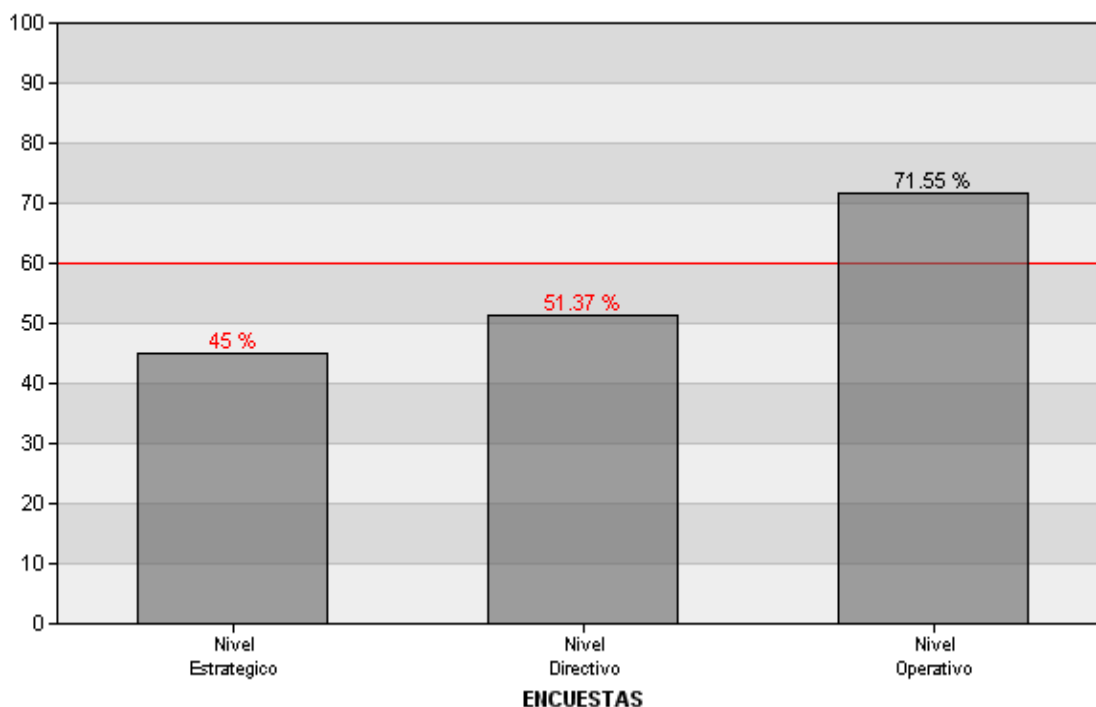
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	59.26 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	65.26 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	62.86 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	58.18 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.33 %	Regular



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	46.67 %	Deficiente
Administración de riesgos	59.3 %	Deficiente
6 Definir objetivos	65.71 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	58.46 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	53.04 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.0 %	Regular
Actividades de control	66.68 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	66.32 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.4 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	63.33 %	Regular
Información y comunicación	51.99 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	60.0 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.48 %	Regular
15 Comunicar externamente	32.5 %	Deficiente
Supervisión	54.79 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	56.25 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	53.33 %	Deficiente
Total	58.4 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 71.55%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 45.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Alimentación a cocodi, reuniones periódicas para plasmar acciones de mejora.

Planteamientos de modernización administrativa con un proceso digital que registre cada incidencia del organismo

Establecer en el contrato las atribuciones y funciones claramente detalladas de cada persona contratada por honorarios.

Se hizo un planteamiento oficial a hacienda para una mejor estructura organizacional

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Definirlos en cocodi con precisión

Hacer un sistema de calidad preciso del área

Mayor vigilancia de acciones.

Mayor importancia a este registro

ACTIVIDADES DE CONTROL

Apoyarnos objetivamente en esta herramienta-

Desarrollo de página web para este fin

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Manuales de procedimientos definiendo claramente la responsabilidad de cada cargo

Apoyarnos en la herramienta

SUPERVISIÓN

Trabajar reforzando el apoyo en sistemas insituacionales.

Alimentar los sistemas institucionales para dar cumplimientos.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Coordinar áreas para tener un concentrado de la documentación generada por el organismo

Se debe realizar anualmente las mejoras de cada área del organismo

Evaluación de cada área y procesos que se llevan a cabo

Realizar mensualmente programas internos de supervisión, capacitaciones, cumplimientos, diálogo y presentar al personal los gastos que se hacen generados trimestralmente en el organismo.

Es necesario realizar estudios y procesos reales

Terminar de actualizar el manual de procedimientos. Responsable: subdirección de planeación y evaluación.

Promocionar periódicamente mediante mensajes de whatsapp, correo, etc a los empleados, valores del código de ética y conducta. Responsable de ejecutar: subdirector de planeación.



Diseñar y aplicar las evaluaciones. Responsable subdirección de planeación

Elaborar procedimientos. Responsable subdirección de planeación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Continuar en la identificación de riesgos. Responsable cada unidad administrativa

Se requiere que los objetivos institucionales sean comunicados de manera clara a los niveles mas bajos de la institución. Responsable de cada area administrativa.

Llevar las capacitaciones necesarias para mejorar.

Implemetar y adecuar las señaladas por cada area del oragnismo

Se deberan estabecer mejoras anualmente

Se deberan aumentar las acciones-

Algunas acciones realizadas no se documentan, por lo que se sugiere que todas ellas sean documentadas. Responsable cada unidad administrativa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualmente se encuentra trabajando, mas actividades de control.

Adecuar y mejorar anualmente

Se necesita capacitación del personal

Reforzar la actualización de documentos. Responsable subdirección de planeación

Identificar e implementar nuevos controles. Responsable cada area administrativa.

Documentar lo que hace falta. Responsable cada area administrativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Asegurar que fluya por todos los niveles. Responsable cada area administrativa

Mejoras y actulizar los procesos

Actualizar las acciones de mejora

Se necesita llevar las actulizaciones necesarias , para un maximo funcionamiento.

Hace falta documentar algunos procesos. Responsable cada area administrativa

SUPERVISIÓN

Realizar constantemente las evaluaciones.

Llevar acabo las acciones y control documental que genera el organismo para asi desmostrar su logros de mejora.

Muchas cosas se realizan pero no se documentar, hace falta reforzar esa parte. Responsables de cada area administrativa.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de los diferentes rubros.

Actualizar actividades.

Actualización de reglamento, manuales y reuniones para tratar los asuntos al respecto.

Mantener actualizado el manual de procedimientos

Seguimiento, planeación

Continuar actualizando y formalizando los controles existente



Reuniones para retroalimentación de la normas.
Mantener actualizado
Formalizar control interno
Mas personal para apoyo
Mantener actualizado el manual de procedimientos
Estar actualizando cada año, responsable joaquin erasmo villaescusa daniel
Capacitacion constante, direccion general de autorizarlas.
Llevarlas de manera documental
Mejorar manual de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Reuniones para tratar el tema
Evidenciar reuniones y comunicados
Incluir riesgo de desperdicio
Mas publicacion
Continuar con el trabajo de riesgos
Mantener actualizado el manual de procedimientos
Dar a conocer los riesgos de cada área y que se nos informe con el fin de conocer mas la institución
Crear un mapeo de riesgos con sus atenciones
Seguir complementando los controles, direccion general
Reuniones para tratar el tema.
Mantener actualizado el manual de procedimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

Capacitación continua
Mas personal ya que es casi imposible la segregación de funciones por falta de personal de base o confianza
Reuniones para tratar este tema.
Actualizar procedimiento
Mantener actualizado el manual de procedimientos
Culminar actualizacion de pmanual de procedimientos
Mantener actualizado el manual de procedimientos
Reuniones para tratar los asuntos relacionados a este tema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mantener actualizado el manual de procedimientos
Reuniones para tratar lo relacionado a este tema.
Reuniones para tratar asuntos concernientes a este tema.
Establecimiento de los controles existentes
Mantener actualizado el manual de procedimientos
Formalizar un poco mas la comunicación



SUPERVISIÓN

Manejar mas evidencia de supervision

Reuniones para tratar lo concerniente a este asunto.

Reuniones con el personal para tratar lo concerniente a este tema.

Mantener actualizado el manual de procedimientos

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Para el optimo manejo del organismo es necesario mayor personal

Estamos en proceso de mejora en este tema y trabajando en equipo.

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 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 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 Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 12 De Noviembre Del 2021

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	9.47 Pts.	23.16 Pts.	32.63 Pts.	65.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	22.86 Pts.	40.0 Pts.	0.0 Pts.	62.86 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.82 Pts.	29.09 Pts.	27.27 Pts.	58.18 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	13.33 Pts.	50.0 Pts.	63.33 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.0 Pts.	13.33 Pts.	23.33 Pts.	46.67 %
Total				59.26%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.71 Pts.	17.14 Pts.	42.86 Pts.	65.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.23 Pts.	27.69 Pts.	21.54 Pts.	58.46 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10.44 Pts.	21.74 Pts.	20.87 Pts.	53.04 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.08 Pts.	18.46 Pts.	38.46 Pts.	60.0 %
Total				59.3%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.11 Pts.	17.9 Pts.	46.32 Pts.	66.32 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.6 Pts.	16.8 Pts.	52.0 Pts.	70.4 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.67 Pts.	46.67 Pts.	63.33 %
Total				66.68%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	16.67 Pts.	43.33 Pts.	60.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.09 Pts.	19.13 Pts.	38.26 Pts.	63.48 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.5 Pts.	25.0 Pts.	0.0 Pts.	32.5 %
Total				51.99%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10.0 Pts.	28.75 Pts.	17.5 Pts.	56.25 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.67 Pts.	25.0 Pts.	21.67 Pts.	53.33 %
Total				54.79%