



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Telefonía Rural

.....

INFORME DE RESULTADOS

AUTOEVALUACIÓN 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	





TELEFONÍA RURAL

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) TELEFONÍA RURAL se realizó el día 23 de Noviembre de 2022 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) TELEFONÍA RURAL 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) TELEFONÍA RURAL, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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) TELEFONÍA RURAL 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.

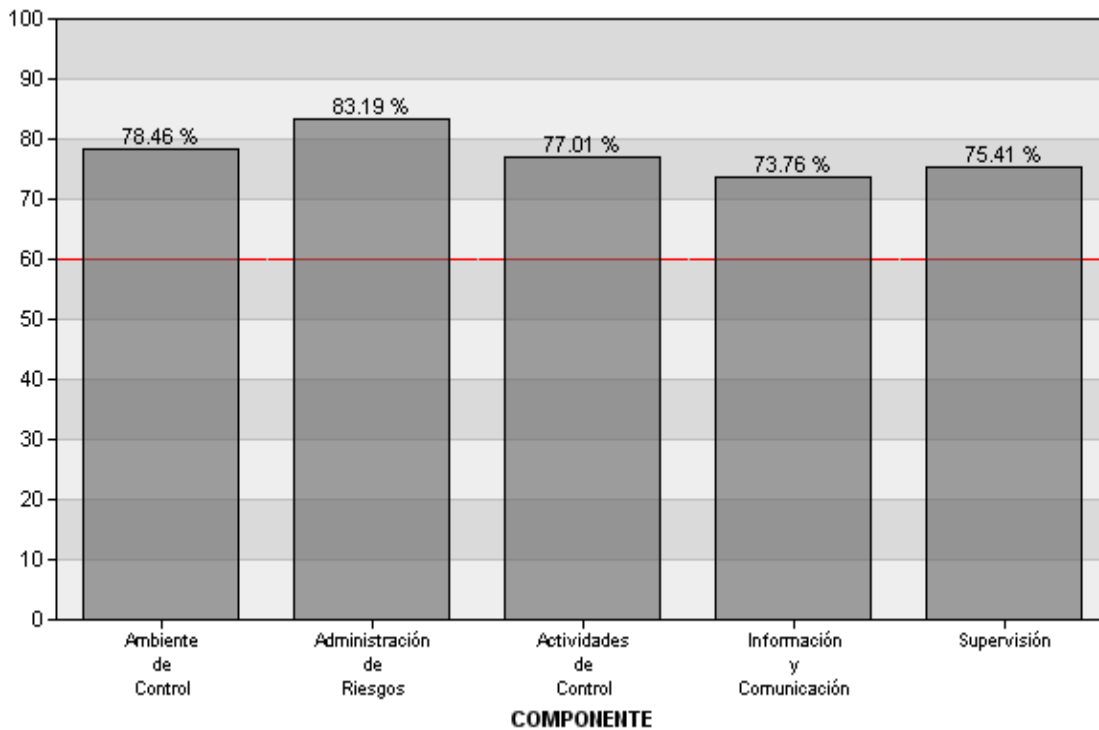
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) TRES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) TELEFONÍA RURAL, 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	78.46 %	Aceptable
Administración de Riesgos	83.19 %	Muy Buena
Actividades de Control	77.01 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.76 %	Aceptable
Supervisión	75.41 %	Aceptable
TOTAL	77.57 %	Aceptable



La calificación global del (la) TELEFONÍA RURAL se valoró con 77.57 % calificado como "Aceptable", 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 "Muy Buena" y representa el 83.19% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.76%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

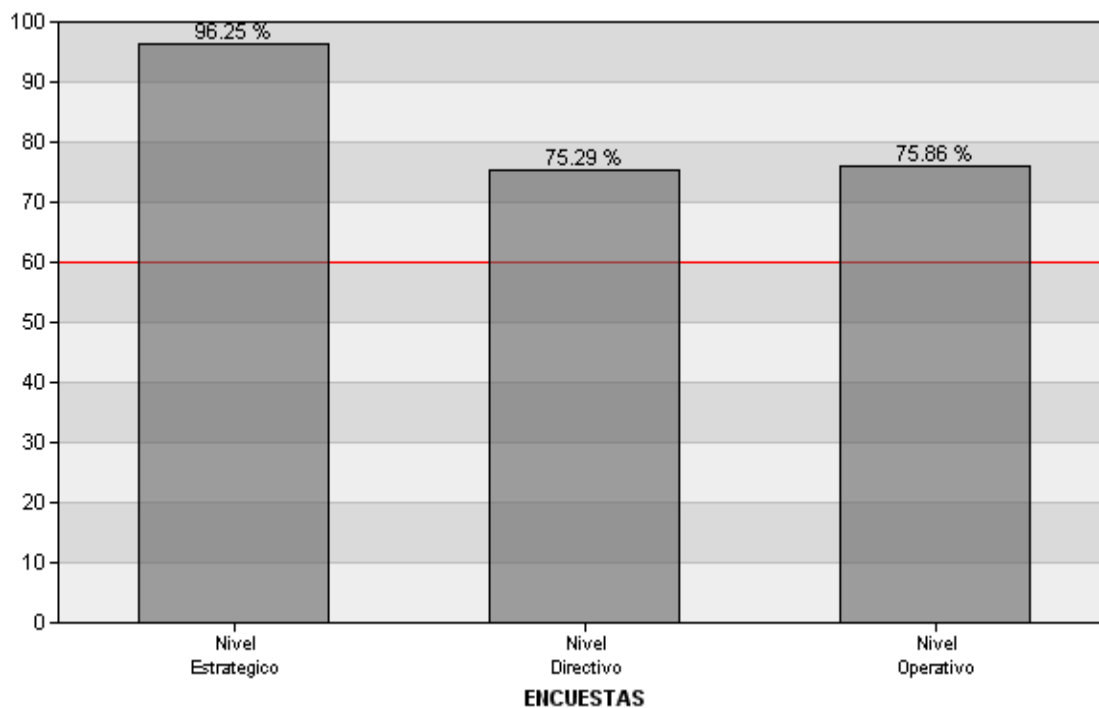
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.46 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.26 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.43 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.27 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.33 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.0 %	Regular
Administración de riesgos	83.19 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	82.86 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.15 %	Muy Buena



8 Considerar el riesgo de corrupción	79.13 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.62 %	Muy Buena
Actividades de control	77.01 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.84 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.2 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.0 %	Aceptable
Información y comunicación	73.76 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.89 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.39 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	65.0 %	Regular
Supervisión	75.41 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.5 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.33 %	Aceptable
Total	77.57 %	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 96.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 75.29%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Se dan puntual seguimiento como responsable de la Dirección General
Seguir trabajando y puntual capacitación
Actualizaciones del Tema y capacitaciones al personal los responsables Personal del Organismo.
Seguimiento a mecanismos de mejoras

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación y actualización de la Normatividad y Procesos a llevar.
Cumplimiento de los plazos, Dirección General del Organismo.
Presentación de nuestros riesgos ante SCG para las Asesorías necesarias.
presentar continuamente reuniones con el personal del organismo

ACTIVIDADES DE CONTROL

Proponer en reuniones del personal las acciones de cada área del Organismo.
Reuniones continuas de todo el personal, que son los responsables del organismo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Prioridad en tiempo y forma en dar total cumplimiento. Todo el personal. que les compete cada punto de áreas diferentes del Organismo.
Capacitaciones, para todo el Organismo.

SUPERVISIÓN

Realizar las Evaluaciones y capacitaciones, Dirección General.
Llevar bitácoras del seguimiento de las acciones de mejora, la Dirección General es responsables parte de mayor interés del tema.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Diseñar y aplicar las evaluaciones necesarias. Responsable la Subdirección de Planeación.
Prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, y dar la atención a los programas para dar responsabilidad a cada área del Organismos. Responsable Todo el Personal
Elaborar procedimientos, responsable Subdirección de Planeación.
Las propuestas es llevar a cabo mecanismos o procedimientos implementados por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas Institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas, y los responsables son todo el personal de la Entidad.
Dar puntual seguimiento al programa y a cada compromiso por responsabilidad de todo e organismo.
Las propuestas es llevar a cabo mecanismos o procedimientos implementados por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias,



con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas Institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas, y los responsables son todo el personal de la Entidad.

Establecer a cada personal, las obligaciones de puesto.

Se realiza trimestralmente los trabajos de mejora y los responsables son 3 subdirector técnico, coordinadora administrativa y subdirector de Planeación de TRS

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Unir ideas y plasmar programas de mejora, en punto de desarrollar control Interno. Todo el personal del Organismo, cada uno es importante por diferentes áreas del organismo identificar las acciones a realizar.

Se están cada vez en capacitaciones el cambio de Normatividad, en algún cambio. Los responsables es obligación del director general.

Se propone las reuniones continuas por los responsables que es todo el Organismo.

Algunas de las acciones que se realizan en el tema no se registran, por lo que se sugiere documentar todo. Responsable cada unidad administrativa.

Continuar trabajando en la Identificación de Riesgos. Responsable cada Unidad Administrativa de la Dependencia.

Se necesita que los objetivos Institucionales sean comunicados de manera clara a los niveles más bajos de la institución. Responsable cada área Administrativa.

Dar continuidad en cada reunión como se ha realizado en el Organismo. Los responsables es todas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Reuniones del Personal en dar la Planeación de las principales actividades de control para culminar las más importantes de todas, todo el Organismo.

Se da seguimiento y se actualizan trimestralmente, área de Planeación del Organismo responsable.

Reforzar la actualización de documentos. Responsable Subdirección de Planeación.

Documentar todo lo que se hace. Responsable cada área administrativa.

Identificar e implementar nuevos controles. Responsable cada área administrativa

El Sistema de Información es cada Trimestre, se impulsa por el Coordinador del Comité

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Hace falta que se documenten algunos procesos. Responsable cada área administrativa.

Promover nuevas formas de hacer que la información fluya de abajo hacia arriba, como implementar buzones de sugerencias o denuncias anónimas que aseguren que la información fluya desde los niveles más bajos hacia los niveles más altos. Responsable la Subdirección de Planeación.

Plasmar la información de calidad y avances en página WEB, que se registren los documentos de las actividades.

Capacitación de Control Interno, en mejorar y actualizar. Director General en gestiones necesarias.

Mejorar las áreas

SUPERVISIÓN

Muchas de las cosas que se realizan no se documentan, por lo que se sugiere reforzar esa parte. Responsable cada área administrativa.

Dar y presentar a la contraloría del estado, en asesorías

Se presentan las deficiencias a la dirección general para dar puntual seguimiento



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Personal de apoyo a las áreas
Mas capacitación especializada
Mas personal
Que se implemente un plan piloto
Mas capacitaciones con relación a su área de competencia
Mayor personal, para ayuda y control
Actualizar descripción de puestos
Más evaluaciones
Mantener comunicación constante hacia los subordinados.
Mantener actualizados dichos documentos e indicadores.
Mantener actualizado mencionados documentos.
Mantener las reuniones conforme a los programas
Manual de procedimientos
Mejorar manual de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que no es posible afrontar por falta de dinero
Mantener en coordinación las reuniones de los diferentes comités.
Actualizar control interno
Reuniones COCODI programadas
Mantener al día las mencionadas reuniones
Tener en forma oportuna los comunicados de control interno
Mas personal propio
Actualizar los riesgos
Actualizar manual de procedimientos
Actualizar manual de procedimientos
Continuar con la identificación y control
Mas publicidad
Implementar las acciones a realizarse para disminuir esos riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar control interno
Actualizar manual de procedimientos
Actualizar reglamento interno
Es complicado la segregación de funciones una vez que existen 7 personas en la nómina del Organismo, 1 en dirección general, 2 en administrativo, 1 en planeación 3 en el área técnica, aun así se hace lo mejor posible



Mantener actualizados los manuales operativos
Mantener actualizados los medios de control.
mantener esas encuestas con periodicidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar control interno
Que se registren las líneas de reporte
Mantener al corriente las reuniones de ética
Actualizar manual de procedimientos
Mantener actualizados la información al respecto

SUPERVISIÓN

Mantener actualizadas las acciones de este comité
Mantener actualizados los medios de control interno
Tal vez una mas
Control interno
Análisis

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se trabaja en torno al control interno, se está en actualización de los manuales, pero si hace falta personal

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.

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.

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.

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: 22 de noviembre del 2022

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	14.74 Pts.	34.74 Pts.	35.79 Pts.	85.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	40.0 Pts.	51.43 Pts.	0.0 Pts.	91.43 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	9.09 Pts.	49.09 Pts.	29.09 Pts.	87.27 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	20.0 Pts.	48.33 Pts.	68.33 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	16.67 Pts.	25.0 Pts.	18.33 Pts.	60.0 %
Total				78.46%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	14.29 Pts.	22.86 Pts.	45.72 Pts.	82.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	23.08 Pts.	41.54 Pts.	21.54 Pts.	86.15 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	20.87 Pts.	30.43 Pts.	27.83 Pts.	79.13 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	7.69 Pts.	27.69 Pts.	49.23 Pts.	84.62 %
Total				83.19%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	5.26 Pts.	25.26 Pts.	46.32 Pts.	76.84 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4.0 Pts.	25.6 Pts.	49.6 Pts.	79.2 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	26.67 Pts.	48.33 Pts.	75.0 %
Total				77.01%
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.	26.67 Pts.	52.22 Pts.	78.89 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	12.17 Pts.	26.96 Pts.	38.26 Pts.	77.39 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	25.0 Pts.	40.0 Pts.	0.0 Pts.	65.0 %
Total				73.76%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	23.75 Pts.	33.75 Pts.	20.0 Pts.	77.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	15.0 Pts.	35.0 Pts.	23.33 Pts.	73.33 %
Total				75.41%