



TELEFONÍA  
**RURAL DE  
SONORA**

GOBIERNO  
DE SONORA

**Informe Anual del Estado que  
Guarda el Sistema de Control  
Interno Institucional  
2021**

*[Handwritten signature]*

# Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del TELEFONIA RURAL DE SONORA EJERCICIO 2021

**Telefonía Rural de Sonora** presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2021, en cumplimiento a la normatividad establecida en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Numeral 9 De su Presentación; del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

El presente informe fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

## 1. Comité de control y desempeño institucional.

En febrero del 2019, se llevó a cabo la Instalación del COCODI de Telefonía Rural de Sonora, el cual llevó a cabo dos sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2019, así mismo se llevó a cabo Tercera reunión 2021, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como analizar y dar seguimiento los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos para impulsar las medidas de atención para atender las debilidades encontradas en la institución.

Se realizaron Dos Sesiones del Tercer y se programó para el día 26 de enero del 2022 la presentación del 4to. Trimestre y cierre de ejercicio 2021.

### 1.1 Sesiones.

| ACTIVIDAD                  | 1er. Trimestre |      |      | 2do. Trimestre |      |      | 3er. Trimestre |      |      | 4to. Trimestre |      |      |
|----------------------------|----------------|------|------|----------------|------|------|----------------|------|------|----------------|------|------|
|                            | ENE            | FEB. | MAR. | ABR.           | MAY. | JUN. | JUL.           | AGO. | SEP. | OCT.           | NOV. | DIC. |
| Sesiones Trimestres COCODI |                |      |      |                |      |      |                |      |      |                |      | 15   |

**Nota:** El día 15 de diciembre del 2021, se realizó la Sesión del Tercer Trimestre del 2021 y en día 26 de enero del 2022, se presentó la Cuarta sesión del Cuarto Trimestre del 2021

## 1.2 Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

### Ejercicio 2021

| Acuerdo             | Unidad Administrativa Responsable  | Avance | Fecha compromiso                           |
|---------------------|--|--------|--|
| 03/003/TRS-2021-1OR | Actualización de Manuales de procedimiento, sin aplicar la Autorización por parte de Secretaria de la Contraloría General.   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 03/003/TRS-2021-1OR | Actualización de perfiles y funciones de servidores públicos cada 6 meses.   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 04/003/TRS-2021-1OR | Elaboración y Entrega en tiempo el 4to. Informe Trimestral Contable del 2021, a la Secretaria de Hacienda.   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 04/003/TRS-2021-1OR | Elaboración de un Programa de Procedimientos de Mantenimiento y Gestiones ante el Área Administrativa de TRS, con el objetivo de cumplir la atención a los mantenimientos y nuevos servicios de Internet por falta de Presupuesto. | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 05/003/TRS-2021-1OR | Aprobación en el cumplimiento de las Metas del Organismo en apego en su Programa Operativo Anual 2021, con el objetivo de informar los resultados a la Secretaria de Hacienda.   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 06/003/TRS-2021-1OR | Aprobación en darle atención y seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones por los Entes Fiscalizadores, así mismo informar al comité las acciones realizadas para su Solventación   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 07/003/TRS-2021-1OR | Aprobación en darle la precisa atención debida a todo lo relacionado con el Tema Transparencia   | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |
| 08/003/TRS-2021-1OR | Aprobación en Elaborar en tiempo y forma las Declaraciones Patrimoniales por todo el Personal Obligado, como se ha cumplido por parte del Personal del Organismos  | 100%   | 4to. Trimestre 2021<br>26 de enero de 2022 |

## 2. Administración de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico. El presente informe incluye las actividades realizadas de febrero a diciembre del 2021. Las actividades realizadas son las siguientes:

a) *Mesa de Trabajo con unidades administrativas para identificación de riesgos;*

Se realizó identificación y análisis de riesgos por unidades administrativa dando como **3 resultado riesgos del 2021**, los cuales por su probabilidad de ocurrencia y frado de impacto fueron valorados en los siguientes cuadrantes:

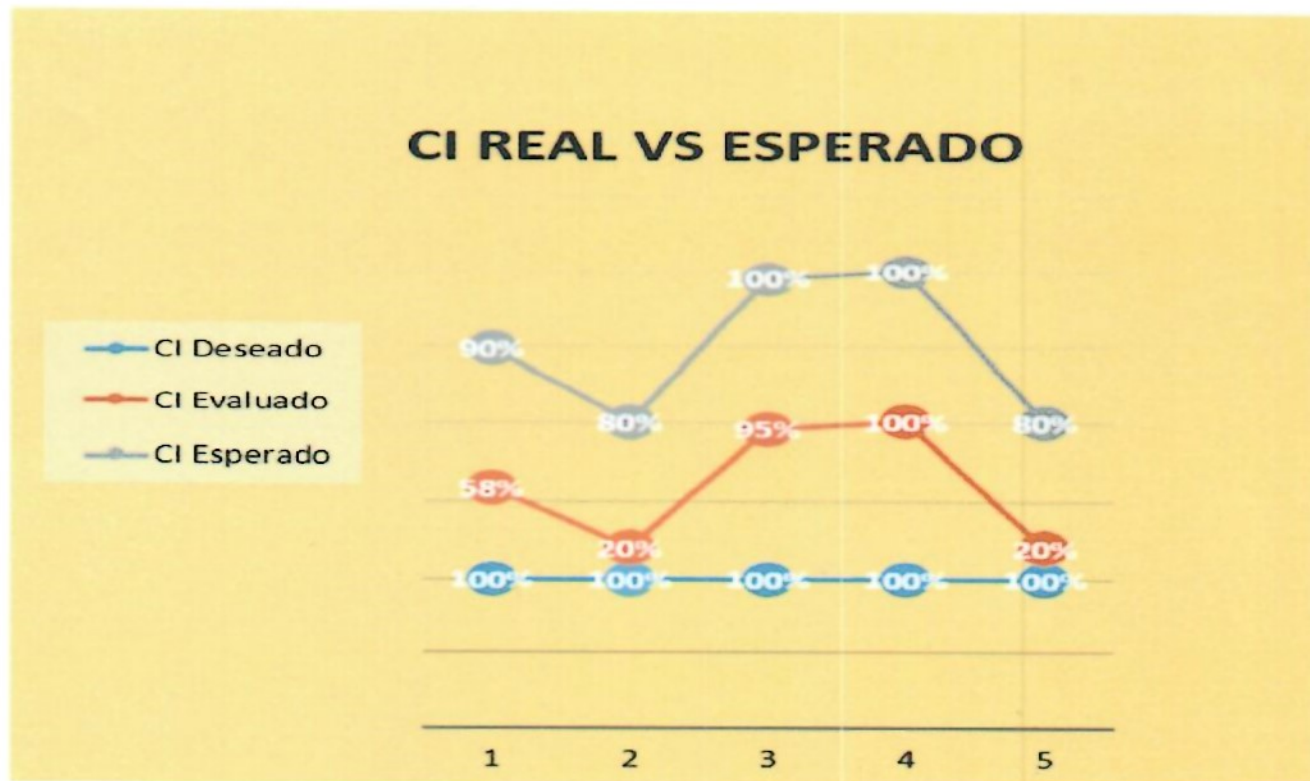
b) *Elaboración del PTAR 2021.*

Se presentan los Riesgos identificados por la Entidad y a los cuales se les dará oportuno seguimiento durante el ejercicio durante el ejercicio 2022

| Riesgo   | Estrategia de control   | UA Responsable   | Avance de cumplimiento | Fecha compromiso |
|--|---|--|------------------------|------------------|
| Culminación de los Manuales de Organización y Procedimientos, para su proceder con la Autorización con firma por parte del Secretario de la Contraloría General del Estado | 1).-Seguimiento semanal en el Control de gestiones de Información.<br>2).-Apego al Procedimiento Establecido. | Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño    | 100 %                  | ene-22           |
| Incumplimiento en la Entrega del 4to. Informe Trimestral   | 1).- Seguimiento de Contables<br>2).- Concertación de Documentos  | Coordinador Administrativo de Telefonía Rural de Sonora. | 100 %                  | ene-22           |
| Omitir la atención en tiempo y forma en los mantenimientos y nuevos servicio de Internet por falta de Presupuesto.   | 1).- Realizar revisión de los costos necesarios, para las visitas de campo                                    | Subdirector Técnico de Telefonía Rural de Sonora.        | 100 %                  | ene-22           |

**3. Autoevaluación.**

**3.1 Resultados obtenidos vs esperado.**



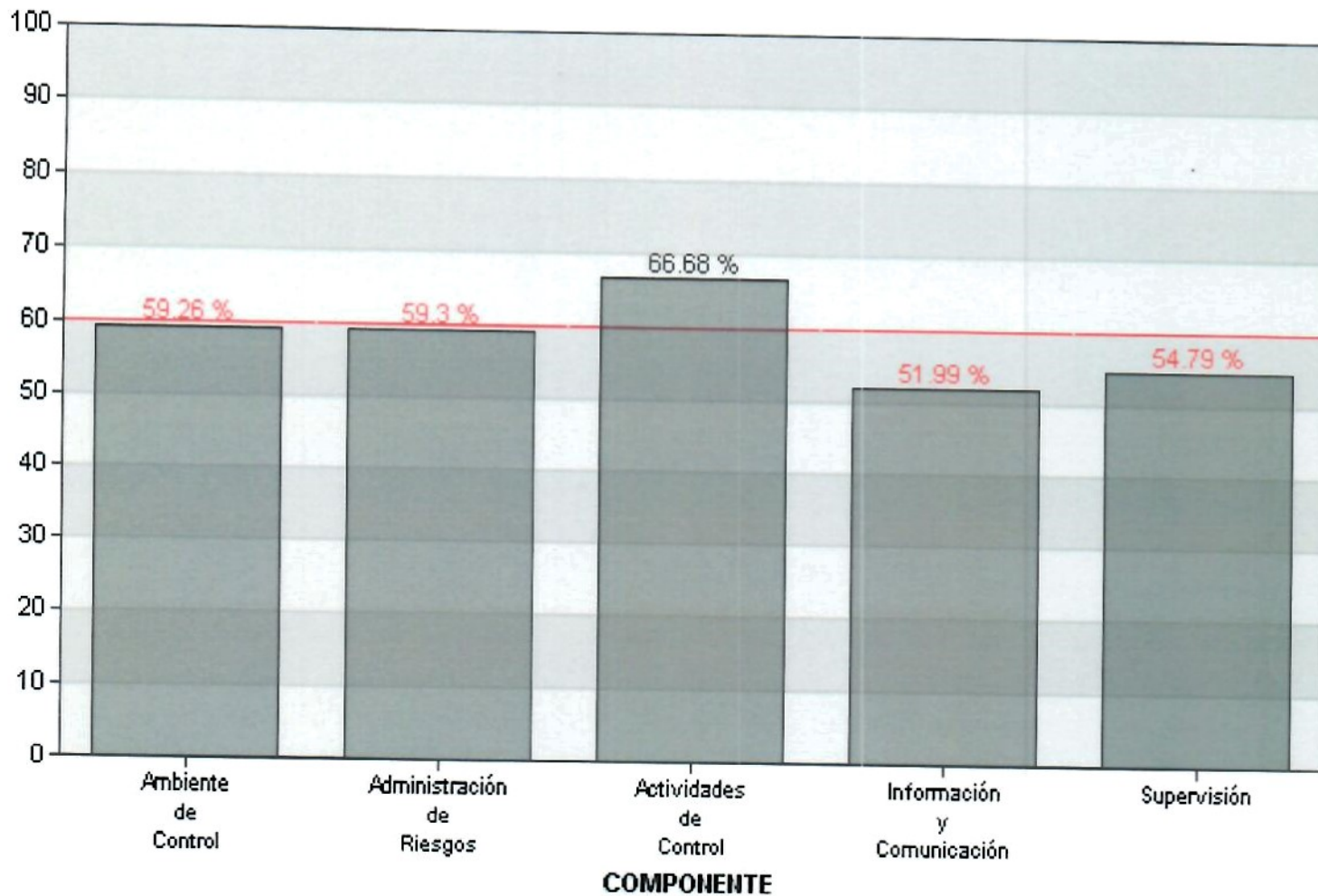
*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

Aspectos relevantes derivados de los resultados obtenidos de la Autoevaluación aplicada al Sistema de Control Interno Institucional de la Institución, detallando los apartados establecidos en el Numeral 9.02 inciso I del Manual Administrativo.

a. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y sus principios de control interno.

| 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 %       |
| <b>Total</b>   |  |                       |                       |                       | <b>59.26%</b> |
| 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 %        |
| <b>Total</b>   |  |                       |                       |                       | <b>59.3%</b>  |
| 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 %       |
| <b>Total</b>   |  |                       |                       |                       | <b>66.68%</b> |
| 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 %        |
| <b>Total</b>   |  |                       |                       |                       | <b>51.99%</b> |
| 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 %       |
| <b>Total</b>   |  |                       |                       |                       | <b>54.79%</b> |



## PROPUESTAS DE MEJORAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Alimentación a CCOCODI, 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 institucionales. Alimentar los sistemas institucionales para dar cumplimientos.

*[Handwritten signature]*

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Coordinar las 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 más bajos de la institución. Responsable de cada área administrativa.
- ✓ Llevar las capacitaciones necesarias para mejorar.
- ✓ Implementar y adecuar las señaladas por cada área del organismo. Se deberán establecer mejoras anualmente
- ✓ Se deberán 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, más 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 área administrativa. Documentar lo que hace falta. Responsable cada área administrativa

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Asegurar que fluya por todos los niveles. Responsable cada área administrativa. Mejoras y actualizar los procesos
- ✓ Actualizar las acciones de mejora
- ✓ Se necesita llevar las actualizaciones necesarias, para un máximo funcionamiento. Hace falta documentar algunos procesos. Responsable cada área administrativa

### SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar constantemente las evaluaciones.
- ✓ Llevar a cabo las acciones y control documental que genera el organismo para así demostrar sus logros de mejora.
- ✓ Muchas cosas se realizan, pero no se documentan, hace falta reforzar esa parte. Responsables de cada área 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 existentes
- ✓ Reuniones para retroalimentación de la norma. Mantener actualizado
- ✓ Formalizar control interno Más personal para apoyo
- ✓ Mantener actualizado el manual de procedimientos
- ✓ Estar actualizando cada año, responsable C.P. Refugio Carmelo Arriquives Capacitación constante, dirección 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 publicación
- ✓ 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 más la institución Crear un mapeo de riesgos con sus atenciones
- ✓ Seguir complementando los controles, dirección general Reuniones para tratar el tema.
- ✓ Mantener actualizado el manual de procedimiento

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitación continua
- ✓ Más 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 actualización de manual 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 más la comunicación

### SUPERVISIÓN

- ✓ Manejar más evidencia de supervisión.
- ✓ 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



**b. Evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar la existencia y operación de los principios con porcentaje de cumplimiento mayor a 80% (Seleccionar la mejor práctica por punto de interés).**

La entidad, consiguió alcanzar un porcentaje de cumplimiento mayor a 80%. Sin embargo, se realizan actividades importantes en todos los principios establecidos en el MICI, principalmente los que tienen como finalidad la elaboración de Plan de Trabajo de administración de Riegos, documento que fue presentado en la sesión de COCODI y aprobado por el comité, se establecen planes de seguimientos para que aseguren la ejecución de este PTAR, lo que permitirá contar con la suficiente evidencia documental para la evaluación del ejercicio 2022.

En este informe se encuentran las evidencias de la elaboración de los principales documentos administrativos desarrollados por el Organismo, para el desarrollo de la Planeación Estratégica y Mejora Institucional, el Fortalecimiento de Desempeño Organización y el Control Interno y Administrativo de Riegos.

**d. Debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno.**

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se detectaron algunas debilidades en la implementación de los principios que reflejan una calificación deficiente, mismos que serán comprometidos en el PTCI 2022, como a continuación se señala:

| Norma General             | Principio   | Punto de interés           | Actividad de control   | UA Responsable   |
|---------------------------|---|----------------------------|--|------------------|
| Ambiente de control       | P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.                     | P03.PI03                   | Revisión y evaluación del Manual de Organización (MO):<br>•Análisis del Reglamento interior para posibles cambios y actualizar el MO   | DGA              |
|                           | P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas. | P05.PI02.                  | Realizar un análisis de las cargas de trabajo de las áreas evaluadas, elaborar plan de trabajo con fin equilibrarlas   | Coordinación Adm |
| Administración de Riesgos | P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio                                | P09.PI01.<br>Y<br>P09.PI02 | Desarrollar mecanismos que permitan identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan y comunicarlas al personal. | Coordinación Adm |
| Informar y comunicar      | P13. Usar Información de Calidad  | P13.PI02.<br>Y<br>P13.PI02 | Diseñar y ejecutar campaña de difusión de medios oficiales para la consulta de información.  | DGA              |

**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno**

TELEFONÍA RURAL DE SONORA

Mtro. Rafael Adrián Orduño  
Dávalos

**Director General**

C.P. Refugio Carmelo  
Arriquives

**Coordinador Control Interno**