



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RADIO SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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	



RADIO SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) RADIO SONORA se realizó el día 27 de Octubre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 36 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) RADIO SONORA 2020 (RS 2020) permitió 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) RADIO SONORA (RS), 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) RS 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.

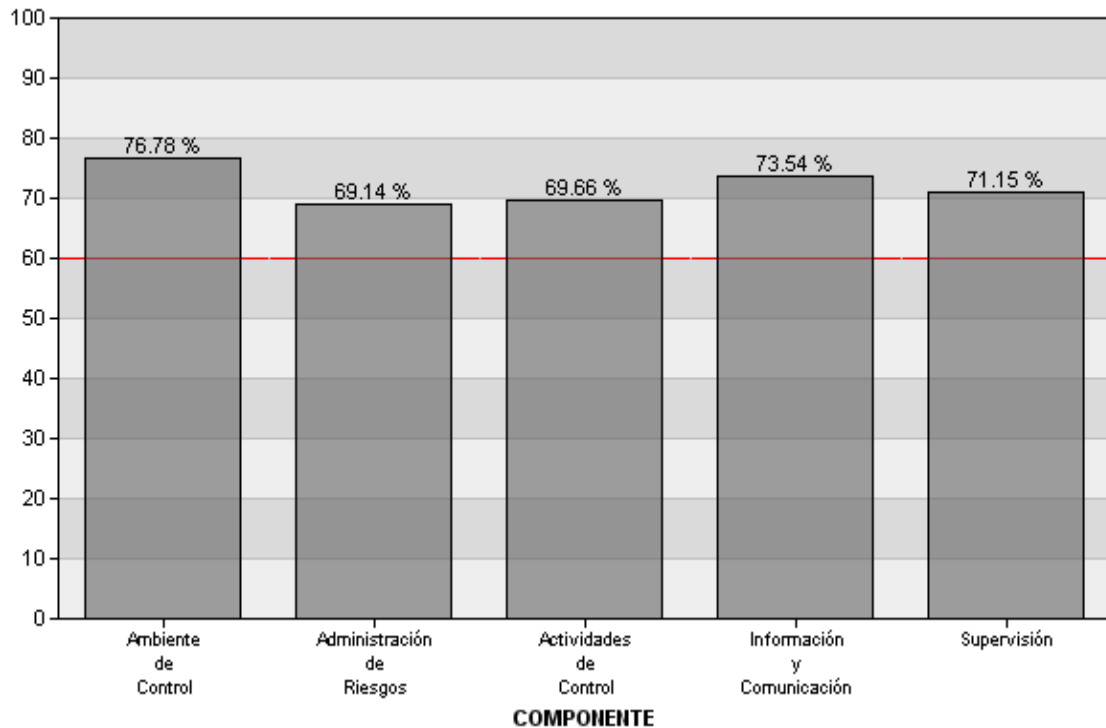
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) RS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) RS 2020, 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) RS, corresponden a 36 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.78 %	Aceptable
Administración de Riesgos	69.14 %	Regular
Actividades de Control	69.66 %	Regular
Información y Comunicación	73.54 %	Aceptable
Supervisión	71.15 %	Aceptable
TOTAL	72.05 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) RADIO SONORA (RS) se valoró con 72.05 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.78% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.14%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

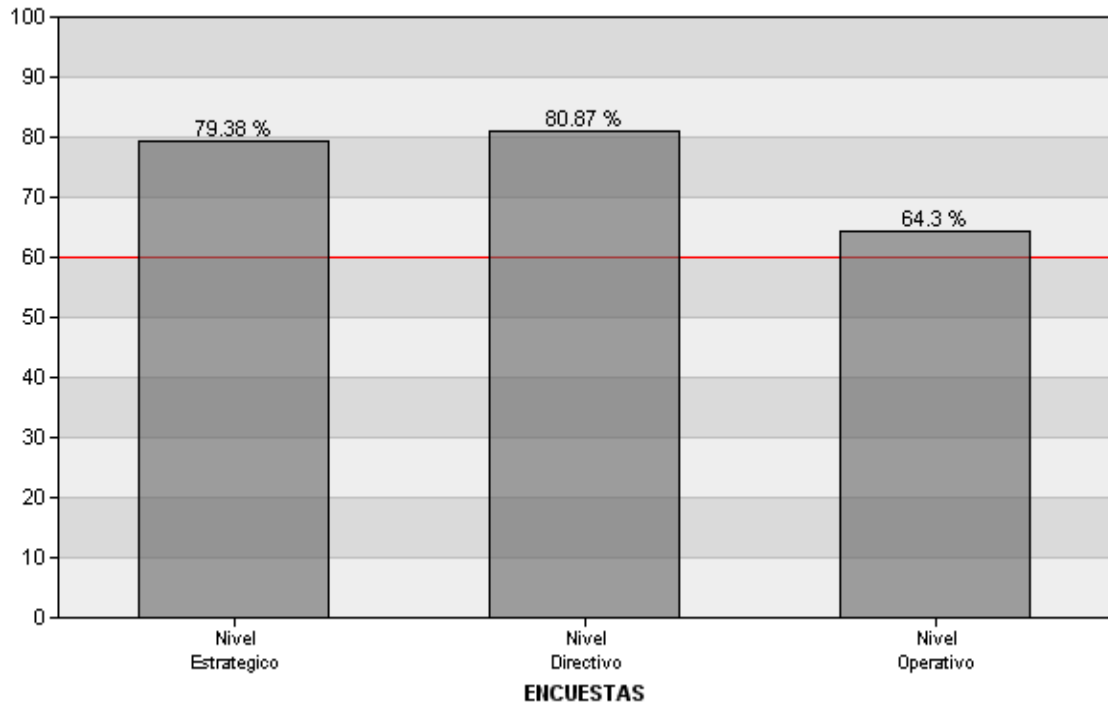
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.78 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.48 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.52 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.15 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.86 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.91 %	Aceptable
Administración de riesgos	69.14 %	Regular
6 Definir objetivos	73.33 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.5 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.06 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	63.66 %	Regular
Actividades de control	69.66 %	Regular



10 Diseñar actividades de control	67.74 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.8 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.43 %	Aceptable
Información y comunicación	73.54 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.33 %	Regular
14 Comunicar internamente	69.91 %	Regular
15 Comunicar externamente	81.38 %	Muy Buena
Supervisión	71.15 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	70.3 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.0 %	Aceptable
Total	72.05 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 80.87%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 64.3%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Evaluacion periodica de todas las actividades de conducta

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Ninguno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Ninguno

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluaciones periodicas

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Evaluacion periodica con el sindicato
- ✓ Mayor difusion
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ En coordinacion entre Recursos Humanos de RS y el CECAP
- ✓ Propuesta de crecimiento en la expansion de la Radio por el Departamento Tecnico
- ✓ Direccion Administrativa de RS
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Recursos humanos de RS
- ✓ Actualizacion cada año
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ La direccion tecnica en coordinacion con la direccion administrativa
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas implementadas. Responsable, luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas implementadas.



- ✓ Me parecen correctas las medidas establecidas
- ✓ Dialogar con cada individuo de manera personalizada
- ✓ Me parecen bien las medidas ya establecidas
- ✓ Que sea mas sencilla su consulta en internet
- ✓ Creo que se hace lo adecuado
- ✓ Acelerar jubilaciones para reemplazo de puestos, ISSSTESON
- ✓ Creo que esta todo bien
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizado
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Todo bien
- ✓ Actualizada
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Actualizada
- ✓ Me parecen correctas las medidas. Luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Niguno
- ✓ Direccion general
- ✓ Direccion administrativa
- ✓ Direccion tecnica
- ✓ Todo bien
- ✓ Revision de procedimientos
- ✓ Todo bien
- ✓ Establecer un sistema de información y comunicación
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todas las areas de esta radio
- ✓ No tengo propuestas de mejora



- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora

Actividades de control

- ✓ Todo bien
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ El organo de control interno y la contraloria interna
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Actualizar muchos equipos
- ✓ Se cuenta con la información suficiente
- ✓ Actualizado
- ✓ Control interno por recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Direccion administrativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Area de Noticias y Administracion
- ✓ Actualizado
- ✓ Actualizado
- ✓ Actualizado
- ✓ Contraloría interna
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Direccion general.
- ✓ Establecer sistema de información y comunicación
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Todo bien
- ✓ Ninugna
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien



SUPERVISIÓN

- ✓ Todo bien
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Difusión a las acciones implementadas sobre los resultados de las evaluaciones al control interno
- ✓ Ninugno
- ✓ Todo bien
- ✓ Ninugna
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Me parecen correctas las medidas utilizadas. Responsable luz irema ramos, subdirectora de recursos humanos
- ✓ Actualizado
- ✓ Direccion General y COCODI
- ✓ Actualizado
- ✓ Todas las areas coordinadas con COCODI

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Nada
- ✓ No sé
- ✓ No sé
- ✓ Seguimiento de cumplimiento en lo manifestado en reportes
- ✓ Seguimiento de procedimientos, mayor actualización
- ✓ Mayor énfasis en incentivos y capacitación
- ✓ Nada
- ✓ Mayor vigilancia en cumplimiento de responsabilidades
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo está muy bien manejado hasta el momento.
- ✓ Revisar el perfil de puestos de cada departamento.
- ✓ Se hacen llegar a dirección general las propuestas y esta las implementa con el personal a cargo
- ✓ Los directivos hacen propuestas y las hacen llegar a los empleados
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo en orden
- ✓ Los reportes de cabina tomarlos en cuenta y acción
- ✓ NO tengo propuestas
- ✓ Un mejor cuerpo de asistencia tecnica computacional especializado en audio y en mac.
- ✓ No existen incentivos en a institucion, y capacitaciones a los empleados por parte de la institucion. Tampoco.
- ✓ Mi propuesta es la actualizacion de los manuales, ya que nos a ido avanzando las nuevas tecnologias y los manuales no las contempla
- ✓ Seguir en comunicacion
- ✓ Comunicación interna, responsable administrador general.
- ✓ Administración general



- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Departamento de recursos humanos
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Políticas de control interno, código de conducta
- ✓ Formatos
- ✓ No lo se
- ✓ No se
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Perfiles acordes al puesto, no a la persona, así como evaluaciones al personal, adecuadas, apegadas a la realidad, para no violentar los derechos de escalafón y al desarrollo profesional de las personas, así como para un otorgamiento de incentivos que no sea al libre albedrío
- ✓ Crear mecanismo para lograr este propósito.
- ✓ Darle seguimiento a las propuestas. Responsable Luz irema Ramos
- ✓ Dar seguimiento a los cursos propuestos. Luz Irema Ramos
- ✓ Dar seguimiento a las acciones. Responsable de area
- ✓ Ningunas
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Hacer un análisis mas a conciencia sobre las evaluaciones al desempeño, aparte de hacer la evaluación al desempeño de la persona, evaluar las responsabilidades de los puestos para equilibrarlas
- ✓ La selección de la persona que ocupará un puesto sea apegada al perfil de puestos, responsable recursos humanos.
- ✓ Que muestre la información cuando realmente sea necesario
- ✓ Incluir perspectiva de género, responsable recursos humanos.
- ✓ Elaborar un plan anual de producción cuyo responsable es el director de operaciones.
- ✓ Propuesta de un Sistema digital para el control de información y formatos.... Responsable de Archivo.
- ✓ Tomar en cuenta las opiniones de los asistentes y el responsable sería lic Luz Irema Ramos
- ✓ Comite
- ✓ El comite
- ✓ Juntas generales y por departamentos más de una vez al año. La administración cuando sea general y el director de área cuando sea por departamentos.
- ✓ Todo bien.
- ✓ Más capacitación acorde a las actividades que se realizan en la institución. Dirección de recursos humanos.
- ✓ Evaluar cargas de trabajo. Jefe de Área.
- ✓ Comite
- ✓ Si
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Comite
- ✓ Ejecutar lo mas pronto posible
- ✓ Capacitacion
- ✓ En cuanto se pueda.



- ✓ Procurar ser más eficientes a la hora de realizar cualquier acción que signifique mejorar
- ✓ Informar cuáles son los criterios de selección y perfiles que deben de cumplir las personas en tal cargo
- ✓ Estar más atentos del personal y escuchar sus inquietudes
- ✓ Métodos más rápidos
- ✓ Hacer cambios para equilibrar el rendimiento de cuentas
- ✓ Métodos más rápidos para el usuario
- ✓ Información rápida para
- ✓ Que sean conscientes del trabajo que se desempeña y sea valorada y no por políticas de mandos superiores
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo el personal
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Seguir las reglas
- ✓ Mayor compañerismo dentro de la institución
- ✓ Todo el personal
- ✓ Tender una mayor disposición y escuchar propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Actualización de los manuales operativos del personal
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Enviarlos de forma digital a todo el personal y realizar juntas para ello
- ✓ Hacer ese tipo de ejercicios más regulares
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Hacer reuniones más regulares para ello

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No hay propuesta
- ✓ Hacer ese tipo de acciones ante todo el personal para estar más enterados
- ✓ Actualizarlos
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Involucrarnos más en ello
- ✓ No todo el tiempo avisan alguna avisan cuando ya está el cambio
- ✓ Hacerla pública
- ✓ Comunicación eficiente entre las distintas áreas
- ✓ Hemos tenido capacitación por parte del área de recursos humanos, de cada nueva normatividad o proceso a ejecutar, ignora que hacer cuando las personas dicen "no se". Propondría responder, tal cual está la pregunta y que todo el personal estemos en la misma sintonía. De igual manera hacerle ver que tan importante es el llenado de un simple formato.
- ✓ No existe una administración responsable
- ✓ Que se hagan auditorías de lo que está pasando
- ✓ Asegurarse que todos estén informados
- ✓ Bien
- ✓ Todo en orden
- ✓ Directivos



- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Directivos
- ✓ Reunir a los responsables de informar y consensar la situación a fin de que se llegue a un acuerdo
- ✓ Administracion
- ✓ Directivos
- ✓ Bien
- ✓ Todo en orden
- ✓ Que se comente con el personal porque todos somos un engrane de la institución
- ✓ Tener documentado y con charlas
- ✓ Que sea personal con ética encargado del programa y que exista un departamento jurídico
- ✓ Manuales
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Informar continuamente.
- ✓ Informar sobre estos factores, quejas, denuncias para conocer cómo se hace esta identificación y cómo se lleva a cabo.
- ✓ Informar continuamente sobre reuniones de la comisión de seguridad e higiene y de su trabajo.
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Todo bien
- ✓ Si
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Menos tiempo de accion
- ✓ Realizar Evaluaciones, así como seguimiento a los riesgos presentados para tratar de erradicarlos, prevenirlos o detectar nuevos, la trazabilidad es muy importante.
- ✓ Desconozco si se han realizado cambios a raíz de una análisis de riesgos.
- ✓ Ninguna
- ✓ Establecer reuniones de trabajo internas por dirección de área y al menos una reunión trimestral a nivel de Dirección General para retroalimentación y mejorar la comunicación interna
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Realizar Evaluaciones de su cumplimiento para realizar mejoras o acciones correctiva y/o preventivas.
- ✓ Ninguna
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones de los contralores
- ✓ Mejorar la comunicación.
- ✓ Actualizar página de transparencia.
- ✓ Bajar la información a todo el personal.
- ✓ Que las reuniones informativas se lleven a cabo con mayor frecuencia.
- ✓ Monitorear constantemente los avances. Las ejecuta cada responsable de area
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones. Responsable la comisión de seguridad e higiene
- ✓ Dar seguimiento a la información . Responsable recursos humanos interno
- ✓ Mi propuesta seria un buzón de sugerencias
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas



- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ Código de conducta,
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Evaluación de riesgos de la institución
- ✓ Reuniones
- ✓ Mas empatia al subordinado.
- ✓ Mas empatia con los empleados.
- ✓ Mejor relacion entre jefe y subordinado.
- ✓ Comite
- ✓ Comite
- ✓ Nada
- ✓ Comite
- ✓ Nada
- ✓ Todo bien
- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ Todo bien
- ✓ Mayor énfasis en reporte
- ✓ Mayor énfasis en reporte de responsabilidades
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Evaluación mas constante de cumplimiento de responsabilidades
- ✓ Mayor atención a reportes
- ✓ Comite

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ Todo bien
- ✓ Nada
- ✓ Todo bien
- ✓ Comite
- ✓ Todo bien
- ✓ Comite
- ✓ Comite
- ✓ Cursos pagados por la propia institucion para personal operativo
- ✓ Mas empatia, a las sugerencias o necesidades del personales. Desde cuestiones de material hasta procedimientos de. Trabajo.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Mayor acercamiento a personal sobre posibles adquisiciones para hacerlas mas eficientes
- ✓ Nose
- ✓ No tengo propuesta



- ✓ Mayor acercamiento con generadores de reportes
- ✓ Mayor vigilancia en cumplimiento de responsabilidades
- ✓ Mas empatia de los jefes al aprender las funciones del personal operativo.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Dar seguimiento a las actividades que marca la descripción del puesto el encargado es el responsable de area
- ✓ Mejorar estos documentos.
- ✓ Dar seguimiento a las asignaciones
- ✓ Dar seguimiento a los avances por el responsable de area
- ✓ Comprar equipo actualizado.
- ✓ Actualiza manual de organización.
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Que se realicen todas la funciones en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- ✓ Si
- ✓ Juntas y equipo
- ✓ Si
- ✓ Informar continuamente para conocer la información que en este apartado se mencionan. Contraloría Interna y/o administración.
- ✓ Si
- ✓ Realizar talleres
- ✓ Informar al personal.
- ✓ No tengo,
- ✓ Realizar capacitacion
- ✓ Personas mas aptas y responsables
- ✓ Eficiencia
- ✓ Seguridad
- ✓ Bien
- ✓ Bieb
- ✓ Que los manuales sean accesibles
- ✓ Bien
- ✓ Que los jefes de área informen
- ✓ Que a las areas que estén involucradas se informe
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Directivos
- ✓ Administracion
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Directivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mejorar aun más los medios de comunicacion internos



- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Niguna
- ✓ Que se informe de las acciones que desempeñan y como identificarlo
- ✓ Informar
- ✓ Bien
- ✓ La evidencia de trabajar todos los días me dice que se puede mejorar
- ✓ Bien
- ✓ Generar información constante de lo que sucede que involucre al personal
- ✓ Si
- ✓ Informar constantemente sobre lo que se hace al respecto.
- ✓ Si
- ✓ Diseñar e informar sobre estrategias de comunicación apropiadas cuando las líneas de reporte se ven comprometidas.
- ✓ Junta de trabajo
- ✓ Crear un mecanismo más eficiente.
- ✓ Documentos de información
- ✓ Establecer un sistema de comunicación formal
- ✓ Establecer un sistema de información adecuado
- ✓ Actualizar la página de transparencia.
- ✓ Dar mayor información al respecto
- ✓ Dar seguimiento a las sugerencias por parte del área de administración
- ✓ Generar mayor confianza en los posibles generadores de reportes
- ✓ Mayor observación de reportes
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Contemplarlas.
- ✓ No tengo
- ✓ Apoyo de periódico murales para el conocimiento
- ✓ Comité
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Nada
- ✓ Comité
- ✓ Nada

SUPERVISIÓN

- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Nada
- ✓ Comité
- ✓ Nada
- ✓ Comité
- ✓ Hacerlos más accesibles



- ✓ Mayor acercamiento hacia generadores de reportes
- ✓ El trabajador sabe que puede reportar alguna irregularidad.
- ✓ Ningna
- ✓ No tenemos
- ✓ No tengo
- ✓ Me gustaria saber por medio de los periodicos murales.
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Dar seguimiento a los reportes po parte del área administrativa
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas
- ✓ Establecer un sistema de comunicación interna adecuado
- ✓ Establecer más estrategias de reporte.
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicacion agil
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Mejorar código de ética.
- ✓ Que se realicen con mayor periodicidad.
- ✓ Mas información sobre esto porque es esencial en esta institución
- ✓ Bien
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Las mismas antes expuestas
- ✓ Alguna sugerencia
- ✓ Bien
- ✓ Nunguna
- ✓ Una revisión de los procesos a corto plazo por los encargados de las áreas
- ✓ Nunguna
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualizarse mas en ese tema
- ✓ Comite de control interno
- ✓ Comite de control interno

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No hay
- ✓ Todo en forma
- ✓ Hay situaciones que aun pueden mejorar para hacer mejor nuestro desempeño como servidores publicos
- ✓ Se necesita capacitación y actualización constante operativa.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Algunas preguntas no son muy claras.
- ✓ Sin observacion
- ✓ Falata comunicacion y una mejor administracion, asi como de la operatividad, carente de informacion de lo que sucede al inetrior
- ✓ Adelante

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sin observaciones
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Preguntas confusas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sin obsarvacion
- ✓ Preguntas confusas

SUPERVISIÓN

- ✓ Sin observaciones
- ✓ Preguntas confusas, sientto que no son preguntas que pueda responder el personal en general, es información que sólo cierta áreas les corresponde responder o conocen.

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

RADIO SONORA

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	3.3 Pts.	33.85 Pts.	39.34 Pts.	76.48 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.29 Pts.	75.24 Pts.	0.0 Pts.	89.52 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.85 Pts.	42.22 Pts.	34.07 Pts.	78.15 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.43 Pts.	47.43 Pts.	68.86 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.91 Pts.	41.46 Pts.	26.55 Pts.	70.91 %
Total				76.78%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.78 Pts.	21.11 Pts.	49.45 Pts.	73.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.29 Pts.	40.0 Pts.	28.21 Pts.	72.5 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.35 Pts.	33.34 Pts.	31.37 Pts.	67.06 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.41 Pts.	21.41 Pts.	40.85 Pts.	63.66 %
Total				69.14%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.76 Pts.	20.94 Pts.	46.04 Pts.	67.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.57 Pts.	18.87 Pts.	48.37 Pts.	67.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	22.29 Pts.	51.14 Pts.	73.43 %
Total				69.66%
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.	21.33 Pts.	48.0 Pts.	69.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.05 Pts.	25.47 Pts.	42.39 Pts.	69.91 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.52 Pts.	75.86 Pts.	0.0 Pts.	81.38 %
Total				73.54%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.85 Pts.	37.88 Pts.	27.57 Pts.	70.3 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.18 Pts.	38.55 Pts.	31.28 Pts.	72.0 %
Total				71.15%