

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Radio Sonora

.....

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	





RADIO SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Radio Sonora se realizó el día 01 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 12 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 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, 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) Radio Sonora 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.

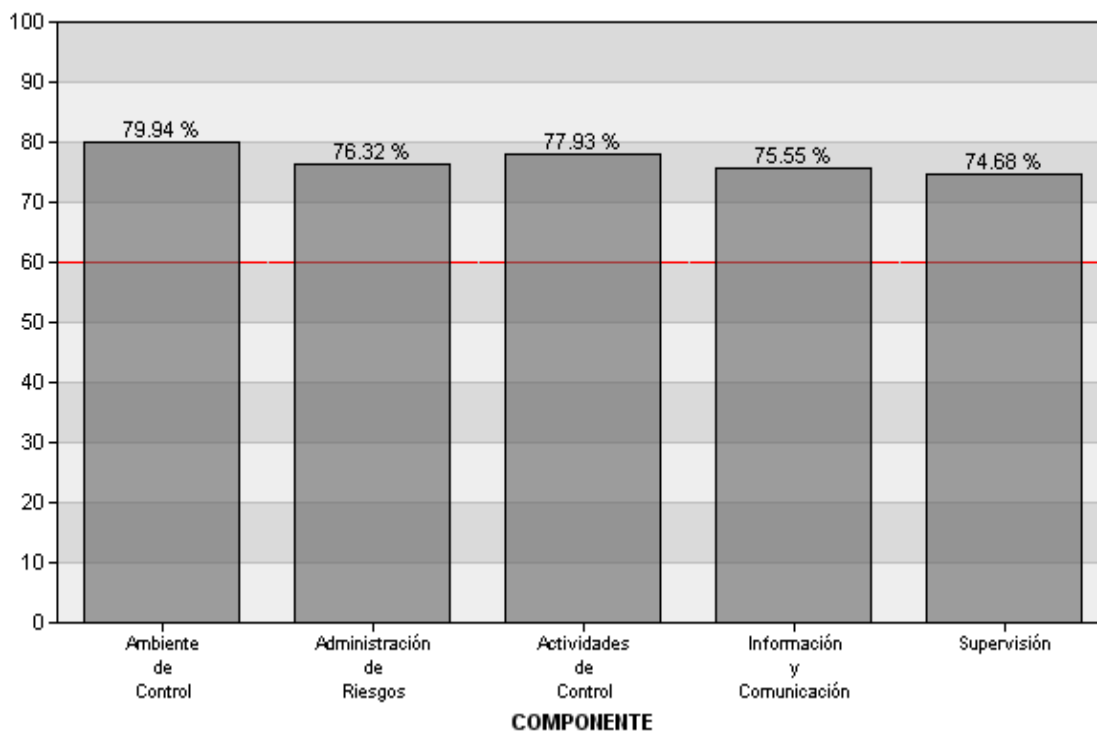
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) Radio Sonora. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) Radio Sonora, 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) Radio Sonora, corresponden a 12 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.94 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.32 %	Aceptable
Actividades de Control	77.93 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.55 %	Aceptable
Supervisión	74.68 %	Aceptable
TOTAL	76.88 %	Aceptable



La calificación global del (la) RADIO SONORA 22 (RS 22) se valoró con 76.88 % 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 79.94% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.68%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

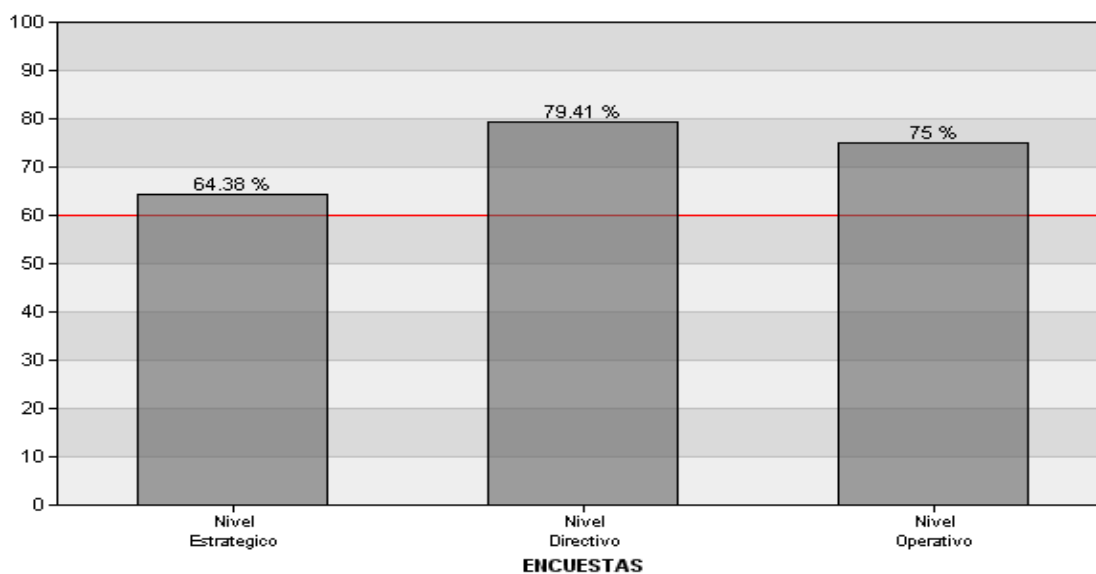
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.94 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.08 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.33 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.33 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	77.27 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.67 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.32 %	Aceptable



6 Definir objetivos	78.33 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.38 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.44 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.13 %	Aceptable
Actividades de control	77.93 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.47 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.22 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	79.09 %	Aceptable
Información y comunicación	75.55 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	72.12 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	79.52 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.0 %	Aceptable
Supervisión	74.68 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.76 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.6 %	Aceptable
Total	76.88 %	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 79.41%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 64.38%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Contar con este personal que nos ayude a consolidar una mejor estrategia.

Por ejemplo, hemos elaborado propuestas referentes a la reducción de riesgos relacionados con el control del gasto corriente.

Que los convenios tengan consecuencias en caso de incumplimiento.

Se hace una evaluación periódica de los mismos manuales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Estamos trabajando en la consolidación de Códigos de Ética para atender situaciones que no estaban cubiertas para su regulación.

Que la Dirección General tenga la facultad de certificar documentación necesaria para investigaciones del OIC a fin de agilizar investigaciones y reducir costos de las mismas.

Que se adecúen las métricas, también, a la capacidad presupuestal real de las instituciones.

Simplificarlas para hacer evaluaciones de manera periódica, pero sin tanto reactivo prescindible.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Permitir a las instituciones, en lo particular, la elaboración de sus propias y específicas situaciones de riesgo.

Publicar los resultados de los cortes trimestrales para el cumplimiento de las mismas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Generar canales sistematizados para el intercambio de información de manera anónima.

Sistematizar la comunicación institucional con proveedores.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizaciones por dirección administrativa

Contar con persona que ocupe el puesto exclusivo de recursos humanos.

Cumplimiento por cada departamento

Deberán partir de la dirección general tras consulta y acuerdo con las direcciones involucradas

Fundamental no dejar de lado el tema del control interno en dependencias

Mayor difusión dentro del organismo, responsable vocal c dirección de administración.

Mejorarlo de acuerdo a avances por recursos humanos

No creo necesario actualización o propuesta por el momento

Programa de información más continuo. Direcciones generales y administrativas

Propuesta de actualización

Se necesita el puesto de recursos humanos, la persona que se desempeña en el puesto de transparencia realiza las funciones de recursos humanos, lo cual es una carga excesiva para el cumplimiento de ambos puestos.

Seguimiento por control interno



Seguimiento por recursos humanos

Seguir adelante con ese tipo de capacitaciones de manera periódica

Administración de riesgos

Mayor difusión dentro del organismo, Dirección de Administración.

Mejorar indicadores por cada departamento

No creo necesaria alguna propuesta de mejora, por el momento

Se puede mejorar aún más la comunicación en todos los niveles dentro de nuestras dependencias

Seguimiento por dirección general

Transparencia por administración

Vigilancia y seguimiento por administración

ACTIVIDADES DE CONTROL

Contar con mayor personal para el desarrollo de actividades

Fundamental siempre actualizar ese tipo de información

Seguimiento por órgano de control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor involucramiento con manuales de control de calidad, todas las áreas administrativas.

Seguimiento por cada departamento

Seguimiento por dirección general

Seguimiento por la dirección general

SUPERVISIÓN

Implementar autoevaluaciones formales, Dirección de Administración.

Mayor información a todo el personal de la institución, Dirección de Administración

Seguimiento por administración

Seguimiento por órgano de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizar documentos de acuerdo a las necesidades

Actualizarlos de acuerdo a las necesidades

Analizar y coordinar adecuadamente las actividades de todo el personal

Cada dirección

Capacitaciones al personal

Evaluar las capacidades y funciones del personal

Mejor comunicación entre los directivos

Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética

Recursos humanos y transparencia

Responsable del Control Interno

Seguir lo estimulado en el Código



Siempre apearse a las necesidades del área para no afectar la operatividad con algún cambio de personal

Siempre ejecutarlas como corresponda

Verificar siempre las necesidades del área a la que corresponde el personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la institución

Actualizarlos de acuerdo a las necesidades del área

Atender las indicaciones de los entes evaluadores y de transparencia

Cada área

Cada área administrativa

Dirección de Administración

Elaborar proyectos de solución de riesgos

Identificar y corregir cualquier situación de riesgo

Mantener informado a todo el personal cualquier cambio, Área Administración

Marcar señalamientos

Solucionar cualquier situación de riesgo a la brevedad posible

Solucionar riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Analizar las funciones del personal

Área de Multimedia

Cada área

Mantener actualizado los datos, informática y personal que cuenta con cuentas asignadas

Mantener actualizados los documentos, todas las unidades administrativas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Analizar los resultados de la evaluación

Analizar respuestas, Administración

Cada área

Unidad de transparencia

SUPERVISIÓN

Cada área

Anunciarlo o publicarlo. Administración

Publicarlo o anunciarlo. Administración

COMENTARIOS



NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

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: 1 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	5.41 Pts.	52.98 Pts.	22.7 Pts.	81.08 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	16.0 Pts.	65.34 Pts.	0.0 Pts.	81.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.67 Pts.	63.33 Pts.	18.33 Pts.	83.33 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	45.46 Pts.	31.82 Pts.	77.27 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.0 Pts.	59.17 Pts.	12.5 Pts.	76.67 %
Total				79.94%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	40.0 Pts.	33.34 Pts.	78.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.92 Pts.	55.39 Pts.	13.08 Pts.	75.38 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.67 Pts.	48.89 Pts.	16.89 Pts.	72.44 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.61 Pts.	42.61 Pts.	33.91 Pts.	79.13 %
Total				76.32%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.77 Pts.	42.35 Pts.	32.35 Pts.	76.47 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.33 Pts.	44.0 Pts.	32.89 Pts.	78.22 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	44.55 Pts.	34.55 Pts.	79.09 %
Total				77.93%
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.	41.82 Pts.	30.3 Pts.	72.12 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.71 Pts.	45.71 Pts.	28.1 Pts.	79.52 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.0 Pts.	69.0 Pts.	0.0 Pts.	75.0 %
Total				75.55%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.88 Pts.	55.76 Pts.	12.12 Pts.	75.76 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.8 Pts.	56.0 Pts.	12.8 Pts.	73.6 %
Total				74.68%