



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV

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	



TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV se realizó el día 09 de Marzo de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 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) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV (TELEMAX) 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) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV (TELEMAX), 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) TELEMAX 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.

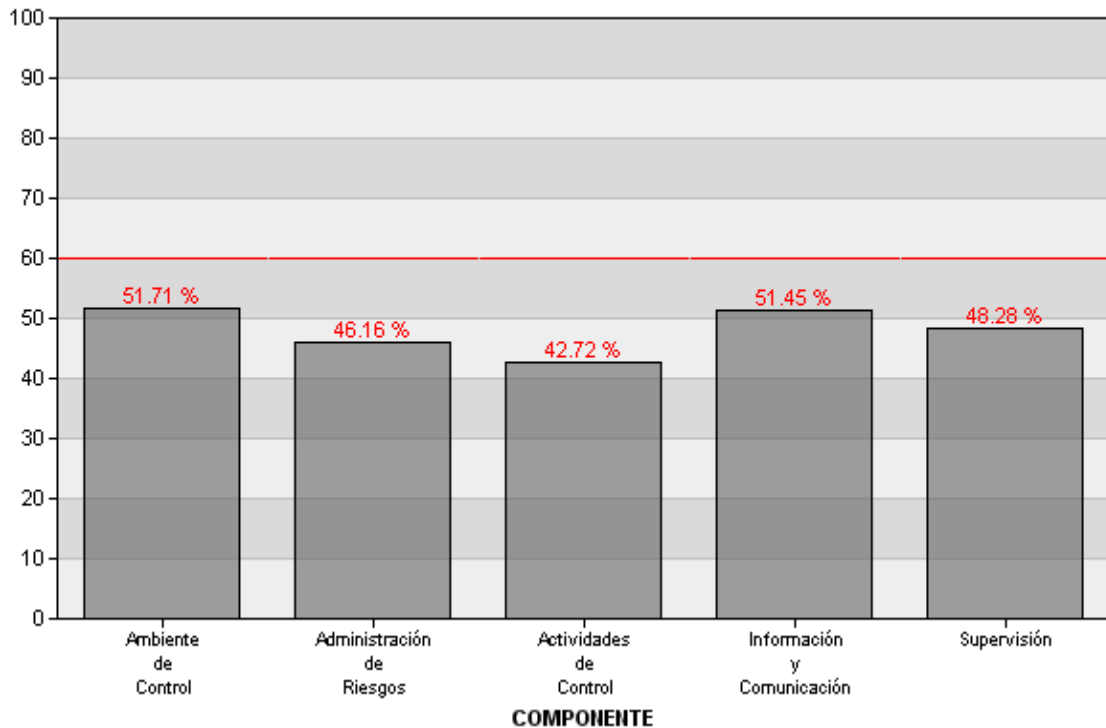
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) TELEMAX. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) TELEMAX, 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) TELEMAX, corresponden a 41 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	51.71 %	Deficiente
Administración de Riesgos	46.16 %	Deficiente
Actividades de Control	42.72 %	Deficiente
Información y Comunicación	51.45 %	Deficiente
Supervisión	48.28 %	Deficiente
TOTAL	48.06 %	Deficiente



La calificación global del (la) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV (TELEMAX) se valoró con 48.06 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 51.71% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 42.72%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

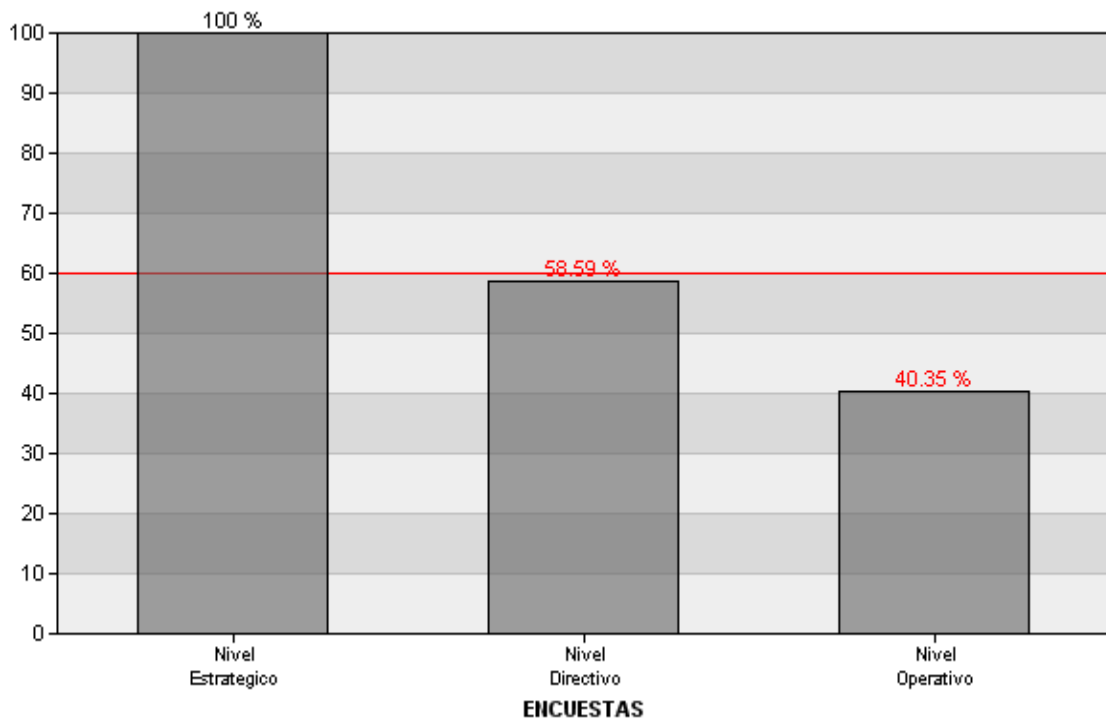
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	51.71 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	49.89 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.92 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	50.2 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	35.75 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	45.77 %	Deficiente
Administración de riesgos	46.16 %	Deficiente
6 Definir objetivos	40.98 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	51.32 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	46.4 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	45.93 %	Deficiente
Actividades de control	42.72 %	Deficiente



10 Diseñar actividades de control	44.3 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	40.12 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	43.75 %	Deficiente
Información y comunicación	51.45 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	44.17 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	45.47 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	64.71 %	Regular
Supervisión	48.28 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	48.47 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	48.08 %	Deficiente
Total	48.06 %	Deficiente

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 58.59%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ S/c
- ✓ S/c

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ S/c
- ✓ S/c

SUPERVISIÓN

- ✓ S/c
- ✓ S/c

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor comunicación e inter relación con los involucrados
- ✓ Mayor promoción de esta
- ✓ Se propone la utilización de carteles en diversas partes de la institución promoviendo las conductas de integridad, valores, etc.
- ✓ La creación de un boletín interno mensual de seguimiento, con la información resumida. El responsable sería alguien nombrado por el Comité Interno de Ética y Conducta.
- ✓ Falta retroalimentación de las auditorías de desempeño que sirvan como referencia.
- ✓ Se requieren mejoras en los procesos de selección, capacitación e incentivos.



- ✓ Existen incentivos para el personal sindicalizado que no son extensivos al personal de confianza, lo que crea desánimo en éstos últimos.
- ✓ Se requiere contar con políticas para la selección de personal, según los perfiles de cada puesto.
- ✓ Debe existir retroalimentación al personal de cualquier evaluación de desempeño, de la persona, del puesto, del departamento o de la institución.
- ✓ Mayor comunicación e informar
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Revisar mi estructura
- ✓ Reglamento interno recursos humanos
- ✓ Reglamento interno
- ✓ No tengo
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ No tengo
- ✓ Mayor comunicación de las acciones a realizar o realizadas
- ✓ Hacerlas valer
- ✓ Elaborar perfil para ocupar los puestos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se debe tener más interacción con todo el personal para la localización de riesgos y no solo con los niveles directivos.
- ✓ Debe informarse al personal los objetivos y los métodos para medir y darles seguimiento, ya que no se cuenta con ellos o se desconocen por parte del personal en general.
- ✓ Se requiere generar y presentar toda esta información en algún folleto informativo interno para todo el personal complementado con un cursillo al respecto.
- ✓ Publicaciones y/o capacitación para buscarlos en los portales publicados
- ✓ Se insiste sobre la posible creación de un boletín interno mensual informativo para el personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Comunicación e informarnos que son las TIC's
- ✓ La comunicación interna con correos, memorandos y reuniones permite el control de riesgos pero se requiere automatizar esto para el seguimiento y eliminación de los mismos de una manera más oportuna.
- ✓ El desarrollo y mantenimiento de las TIC's depende en alto grado de los recursos disponibles, los cuales son escasos.
- ✓ Ser requieren revisiones de actualización más continuas.
- ✓ Se debe realizar una revisión continua y actualización del mismo por parte de dirección y mandos medios.
- ✓ Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la información sobre el seguimiento con un boletín interno mensual.
- ✓ Establecer un proceso formal documentado y una debida capacitación a los responsables del contacto externo de la institución sobre los lineamientos para la atención de quejas y/o denuncias externas e internas
- ✓ Se requiere mejorar la comunicación lateral para establecer mejoras continuas en la comunicación interna interdepartamental.
- ✓ Establecer el procedimiento



SUPERVISIÓN

- ✓ Creación de un Boletín interno mensual informativo.
- ✓ Se requiere formalizar mecanismos o medios de información interna para el control con todo el personal.
- ✓ Establecer líneas de reporte y documentar
- ✓ Comunicación interna

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ Analizar la variante de programas y cargas de trabajo que existe en los departamentos que producen contenidos y diagnosticar el personal requerido así como los tiempos para la realización
- ✓ Es importante capacitarlos en todas las áreas
- ✓ Existe muchos retrasos en la información de los departamentos hacia el área de programación por es muy importante realizar un flujo de trabajo que involucre a gerentes, productores, vendedores para que los productos audiovisuales salgan en tiempo y forma.
- ✓ Nada
- ✓ Mejoras en tecnología y recursos humanos
- ✓ Juntas cursos de preparación
- ✓ Actualización
- ✓ Manejo de redes
- ✓ Ventas
- ✓ No se
- ✓ Limpieza interna del de la empresa
- ✓ Formato de responsabilidades de cada puesto
- ✓ Un manual de responsabilidades de puestos
- ✓ Juntas de trabajo donde se puedan ver las necesidades de cada quien
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Por asignar
- ✓ Sin respuesta
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No se
- ✓ Creación de Recursos Humanos
- ✓ No lo se
- ✓ No se
- ✓ No se



- ✓ No se
- ✓ Mayor difusión
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Limpieza
- ✓ Limpieza
- ✓ Capacitacion
- ✓ Realmente siento que no se ha hecho nada en cuanto mejoras desde hace un año que empezó lo de la pandemia, hubo mucha gente infectada y por lo tanto empezaron los trabajos desde casa, salvo lo mas esencial. Tampoco estoy enterado de alguien responsable que esté asignado
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Por asignar
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Limpieza en todo el.lugar..
- ✓ Por asignar
- ✓ No tengo
- ✓ Por asignar o crear area de recursos humanos
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Ignoro si existe
- ✓ Desconozco
- ✓ No tengo informacion.
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Que digan que hay
- ✓ No lo se
- ✓ No se
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ En eso tiene que trabajar Recursos humanos
- ✓ Debe haber un encargado de la comunicación organizacional
- ✓ Hace falta personal en el área de operaciones como asistentes de producción, muchos programas al aire y hay poco personal. Capacitaciones para actualizarnos. Dar servicio a los equipos (son nuestra herramienta de trabajo, fallan seguido y no se les da servicio para prevenir).
- ✓ Qu impriman el codigo y lo repartan
- ✓ No tengo



- ✓ Que se publiquen los procedimientos
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Ser mas seguido la evaluación
- ✓ Se debería evaluar cada empleado para su mejora en sueldo
- ✓ Se debería tener y actualizar ese documento para los empleados
- ✓ Una mejor organización en cargas de trabajo
- ✓ Tengo conocimiento que si existe pero desconozco si se realizó alguna actualización de la misma en un corto plazo
- ✓ La capacitación a los empleados se realiza sólo al momento de ingresar un sistema nuevo, pero nunca he tenido una capacitación para actualización después de la primera, y en respecto a los incentivos no es muy regular que suceda.
- ✓ Que se reconozca el trabajo del personal con incentivos
- ✓ Hace un tiempo se hizo una descripción detallada de las cargas de trabajo para equilibrar la tareas, pero después de esa autoevaluación no se crearon modificaciones en carga laboral
- ✓ Propuesta por directivos
- ✓ Se le envía a jefe inmediato y el es el encargado de llevarla a dirección para su evaluación
- ✓ Por definir
- ✓ Lo tienen que proponer los directivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Propuesta de directivos
- ✓ No lo se
- ✓ Nop
- ✓ Sabe
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No lo se
- ✓ No tengo
- ✓ No lo se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se



- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No tengo
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ La mayoría de los cambios que se realizan dentro de la institución no son comunicados en tiempo y forma
- ✓ En lo particular nunca me ha tocado saber algo respecto a este tema,
- ✓ Cada aérea de trabajo debería de tener metas u objetivos a cumplir a corto mediano y largo plazo
- ✓ Proponerlo por los directivos
- ✓ No enterada
- ✓ Que se de a conocer a todos esta información
- ✓ Por los directivos
- ✓ Propuesta de los directivos
- ✓ Propuersta de ,os directivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Elaborar formatos de reporte de riesgos
- ✓ No tengp
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Limpieza
- ✓ Limpieza
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Limpieza
- ✓ No tengo
- ✓ Por asignar
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Por asignar
- ✓ Por asignar
- ✓ Por asignar
- ✓ No tengo conocimiento de esto



- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No se
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Convocar a reuniones periódicas para informar al personal
- ✓ No se
- ✓ Mejorar la comunicación entre directivos y empleados
- ✓ Mo
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ Periódico mural
- ✓ No tengo
- ✓ Papel en periódico mural
- ✓ No lo se
- ✓ Informarnos y tomar en cuenta las propuestas del personal
- ✓ No lo se
- ✓ No se
- ✓ No lo se
- ✓ Todo bien
- ✓ No hay alguna
- ✓ No hay ninguna
- ✓ Ya existe

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Hace falta mayor capacitación para el uso adecuado de los programas de edición
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Juntas y periódico mural
- ✓ Menos
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Manual y periódico mural
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto



- ✓ No se
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No lo se
- ✓ Por asignar
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ Por definir
- ✓ Por definir
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Nosotros ayudamos a elaborarlos
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Capacitación
- ✓ No se
- ✓ Capacitación
- ✓ Por los directivos
- ✓ Por los directivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Por los directivos
- ✓ No se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No lo se

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se



- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ Por los directivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Propuesta de los directivos
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Por definir
- ✓ Por definir
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Mp
- ✓ Juntas informativas donde se expongan los casos
- ✓ Se ocupa que se informe a la brevedad por que muchas veces pasa tiempo y es cuando se nos informa
- ✓ Tampoco
- ✓ No lo se

SUPERVISIÓN

- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Esta bien
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No se
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ No tengo conocimiento de esto
- ✓ Por definir
- ✓ No se
- ✓ Por asignar



- ✓ No se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Lo ignoro
- ✓ No se
- ✓ Por directivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Por los directivos
- ✓ No se
- ✓ No lo se
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se
- ✓ No lo se

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Lo que ocurre es que en mi opinión el análisis de riesgos debe permear a todo el personal y existir un mecanismo de medición y control adicional al cuadro o tabla de riesgos que permita un seguimiento mas puntual de la eliminación de los mismos.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No cuento con documentación sobre algún tipo de capacitación, para mejoras o reformas en dichos apartados, estoy siendo honesto.
- ✓ No existe el area responsable de llevar este tipo de actividades
- ✓ Lo ignoro
- ✓ Que bueno que se realiza este tipo de trabajo que dejan un precedente para mejorar el desempeño del personal y a la empresa en general
- ✓ Ningún comentario todo bien

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Muy bueno
- ✓ No tengo informacion
- ✓ No tengo conocimiento de estos indicadores
- ✓ No se



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Muy bueno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Lo ignoro
- ✓ Bueno

SUPERVISIÓN

- ✓ No me han dicho nada de esto
- ✓ Muy bueno

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

TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV

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	3.23 Pts.	12.26 Pts.	34.4 Pts.	49.89 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	23.08 Pts.	53.85 Pts.	0.0 Pts.	76.92 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.96 Pts.	22.74 Pts.	25.48 Pts.	50.2 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	8.0 Pts.	27.75 Pts.	35.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.85 Pts.	17.31 Pts.	24.61 Pts.	45.77 %
Total				51.71%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.44 Pts.	5.37 Pts.	33.17 Pts.	40.98 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.66 Pts.	18.11 Pts.	27.54 Pts.	51.32 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.0 Pts.	14.4 Pts.	27.0 Pts.	46.4 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.24 Pts.	6.17 Pts.	38.51 Pts.	45.93 %
Total				46.16%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.83 Pts.	7.93 Pts.	35.54 Pts.	44.3 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.62 Pts.	5.22 Pts.	34.28 Pts.	40.12 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	8.75 Pts.	35.0 Pts.	43.75 %
Total				42.72%
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.	7.0 Pts.	37.16 Pts.	44.17 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.34 Pts.	9.06 Pts.	34.06 Pts.	45.47 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.77 Pts.	52.94 Pts.	0.0 Pts.	64.71 %
Total				51.45%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.78 Pts.	18.31 Pts.	23.39 Pts.	48.47 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.85 Pts.	15.39 Pts.	28.85 Pts.	48.08 %
Total				48.28%