

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**

Logo de Sonora con el nombre "SONORA" en letras grandes y "TIERRA DE OPORTUNIDADES" debajo. El logo superior consiste en cuatro formas geométricas de colores (naranja, rojo, amarillo) que se parecen a los símbolos de los estados de México.
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



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 25 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 19 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) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV (TELEMAX), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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.

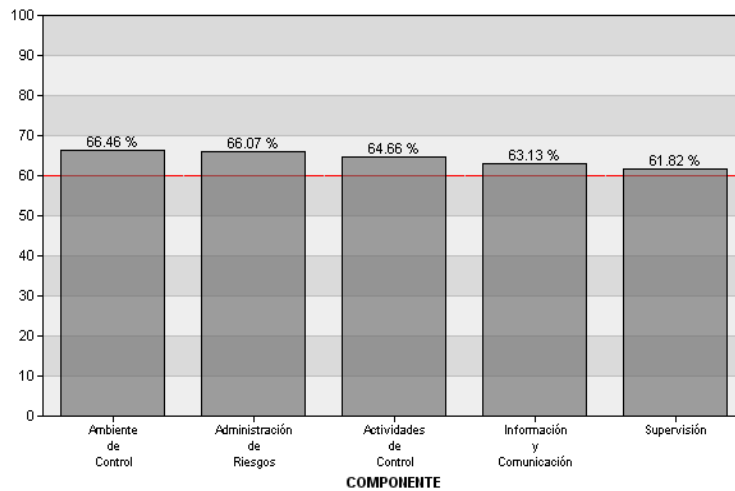
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) TELEMAX, corresponden a 39 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.46 %	Regular
Administración de Riesgos	66.07 %	Regular
Actividades de Control	64.66 %	Regular
Información y Comunicación	63.13 %	Regular

Supervisión	61.82 %	Regular
TOTAL	64.43 %	Regular



La calificación global del (la) TELEVISORA DE HERMOSILLO SA DE CV (TELEMAX) se valoró con 64.43 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

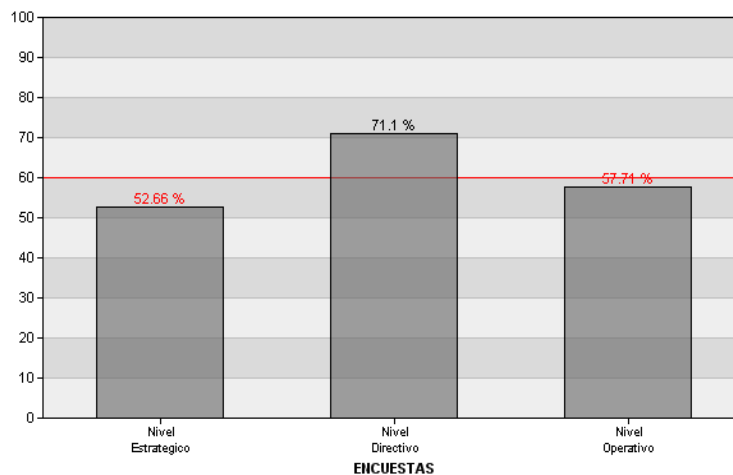
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.46% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.82%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	66.46 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.49 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.0 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.06 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.86 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	57.87 %	Deficiente
Administración de riesgos	66.07 %	Regular
6 Definir objetivos	66.67 %	Regular

7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	60.76 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.39 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.46 %	Regular
Actividades de control	64.66 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	63.3 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.11 %	Regular
12 Implementar actividades de control	64.57 %	Regular
Información y comunicación	63.13 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.48 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.2 %	Regular
15 Comunicar externamente	65.71 %	Regular
Supervisión	61.82 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.64 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.0 %	Regular
Total	64.43 %	Regular

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 71.1%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 52.66%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Ibid
- ✓ Misma
- ✓ No hay claridad en cuanto al Control Interno.
- ✓ La Evaluacion de Desempeño, se aplica unicamente para personal basificado, la propiuesta de mejora, es que se amplie la aplicacion a personal de confianza, basificada y temporal.
- ✓ Los funcionarios no tienen claridad sobre sus sueldos, funciones, descripción de puesto, etc. No hay un seguimiento puntual de Recursos Humanos sobre de lo que ellos se espera. Tampoco hay sesiones de información con lsssteson y otras instancias. No hay divulgación de un código de ética, de obligaciones de transparencia, cursos sobre conflictos de interés, etc. En general, la comunicación podría mejorar mucho hacia delante.
- ✓ Se propone que se realicen capacitaciones mas continuas
- ✓ Mejora, la difusión del ordenamiento estructural, así como conozca de cerca la delimitación de sus facultades y funciones.
- ✓ Aplicar las acciones de mejora que se presentan en los informes trimestrales del comite
- ✓ Se requiere la contratacion de personal que permita la obtencion de los objetivos y buena operacion de la institucion
- ✓ Contar con una mejor estructura
- ✓ Los lineamientos de mantenimiento con las empresas que nos prestan bienes inmuebles, sea mas estricto y se acuerde un lapso de tiempo corto/prudente para realizar el manteniendo que se requiera.
- ✓ Se actualice con un periodo de tiempo mas corto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Inexistente
- ✓ Se obligue al servidor publico, conocer y dominar el Plan Estatal de Desarrollo, para trabajar por un bien comun.
- ✓ No hay manuales o información al respecto.
- ✓ No hay control interno.
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ Hacer de conocimiento y aplicacion a a todos los servidores publicos de los nuevos cambios que se establezcan
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ Elaborar el programa interno y que sea avalado por la coordinacion estal de proteccion civil
- ✓ Mayor orientacion y capacitacion al personal en el tema de corrupcion
- ✓ Tomar acciones definitivas cuando se detecta alguna irregularidad

- ✓ Las anteriores
- ✓ Como propuesta, se recomienda la solvencia de los riesgos detectados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Las anteriores.
- ✓ Contar con un sistema interno de comunicación dentro de cada secretaria que incluya sus unidades administrativas que dependen de la misma
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ No hay acciones de mejora

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar mayor difusión al personal para que conozca estas instituciones y procedimientos.
- ✓ Contar con buzón de quejas y sugerencias
- ✓ No hay propuesta de mejora
- ✓ N/d
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ N/d

SUPERVISIÓN

- ✓ Encuesta larga.
- ✓ Que la administración realice supervisión permanente sobre el órgano de control interno
- ✓ Encuesta larga.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Que se realicen las acciones correctivas apropiadas al órgano de control interno
- ✓ Sin propuestas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Difusión de los códigos de conducta y ética.
- ✓ Definir y crear el Programa, Políticas, plan de seguimiento. El responsable debe ser el encargado de control interno y a su vez el comité de control interno.
- ✓ Diagnósticos y cuestionarios periódicos sobre Control Interno al interior de la institución, por parte del responsable del COCODI

- ✓ Capacitaciones, talleres para el personal.
- ✓ Capacitaciones, autoalizaciones
- ✓ Actualización de las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño.
- ✓ Actualizarse para facilitar su consulta
- ✓ Programa de conferencias del código de ética.
- ✓ Responsable rrhh
- ✓ Retroalimentación por parte del órgano de gobierno
- ✓ Llevar un registro de las conferencias y evaluaciones
- ✓ Identificación y control de riesgos, responsables del COCODI.
- ✓ Capacitación y autoevaluación
- ✓ Capacitación, autoalizaciones
- ✓ No se actualiza periódicamente. Control interno
- ✓ Establecer procedimiento para las evaluaciones periódicas de los perfiles de puesto, a su vez tener siempre bien actualizados los perfiles. Control interno
- ✓ Realizar el procedimiento correspondiente para la creación y calendarización de las evaluaciones correspondientes, al igual el procedimiento para determinar las responsabilidades correspondientes.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Celeridad en las acciones a tomar por parte de control interno para implementar los procedimientos para una correcta ejecución
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Normatividad aplicable
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejores prácticas para otorgar un servicio eficiente
- ✓ Coordinación de direcciones y planeación estratégica para mejorar la operatividad de la institución
- ✓ Difusión y sensibilización por parte de los niveles estratégicos y directivos
- ✓ Mayor capacitaciones por parte del área competente en la materia.
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ En estudio.
- ✓ En estudio

- ✓ Mayor difusión del programa
- ✓ Actualización de documentación para el Control Interno.
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Continuar con el cumplimiento de las acciones relacionadas al programa de trabajo de control interno.
- ✓ Actualización periódica de la Agenda de Riesgos.
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Alinear los cursos de capacitación a las necesidades del personal del área.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimiento de acuerdo a las necesidades y dinámicas de la Unidad Administrativa.
- ✓ Mejorar y actualizar los manuales de procedimientos y organización.
- ✓ Políticas de gobierno de abierto y publicación de datos del trabajo que realiza cada unidad administrativa.
- ✓ Seguimiento y atención continua.
- ✓ Fortalecimiento al servicio civil de carrera mediante la actualización de los perfiles de puestos
- ✓ Publicación y difusión del Código de Conducta.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Institución.
- ✓ Capacitación para establecer y comunicar al personal el objetivo del control interno.
- ✓ Actualización del portal de transparencia trimestralmente.
- ✓ Atender las recomendaciones de la Contraloría a los Reportes Trimestrales de Control Interno y Administración de Riesgos.
- ✓ Gerentes y enlaces.
- ✓ Se requiere mayor difusión del Reglamento interno de Trabajo y mejorarlo.
- ✓ Agendar eventos con anticipación, todas las dependencias
- ✓ Se requiere Reglamento Interno de Trabajo, difundirlo y mejorarlo.
- ✓ Difusión y sensibilización por parte de niveles estratégicos y directivos
- ✓ Mejorar las definiciones de los riesgos para poder identificarlos mas facilmente.
- ✓ Actualización periódica de la agenda de riesgos
- ✓ Colocar letreros informativos con elementos compactos de información fáciles de recordar, promoviendo acciones de Ética y buena conducta.
- ✓ Mayor capacitación sobre procedimientos de seguimientos de acciones para mejorar el control interno en la materia de Ética y conducta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar la identificación de acciones preventivas y paliativas en caso de no tenerse soluciones inmediatas.
- ✓ Promover la participación de todos los niveles para exponer estos riesgos indicados en el punto 4. Utilizar buzones de quejas y denuncias internas anónimas.
- ✓ Las Acciones del COCODI deben complementarse con información de todos los niveles. Para eso se requeriría capacitación.
- ✓ Creación de un Boletín interno informativo.
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualización permanente de documentos de control interno
- ✓ No se cuenta con acciones de mejora
- ✓ Mejorar la evidencia documental de la supervisión de actividades del personal.
- ✓ No se tienen identificados riesgos en materia de control interno.
- ✓ Mejorar el monitoreo de la MIR.
- ✓ Seguimiento continuo
- ✓ Actualizar los documentos estratégicos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Establecer una carpeta destinada a estos oficios y memos. COCODI
- ✓ Hace falta establecer el procedimiento correcto para la detección, identificación, análisis y seguimiento a los riesgos de corrupción. Control Interno
- ✓ Mejorar el procedimiento para determinar la relevancia de los riesgos y calendarizarlos para su correcta atención. COCODI
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Procedimiento para el cumplimiento del POA, control interno
- ✓ Capacitación
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Conferencia por parte del órgano competente sobre la administración de riesgos
- ✓ Conferencia por parte del órgano correspondiente sobre la administración de riesgos
- ✓ Reuniones internas para planeación.
- ✓ Cuestionarios y Diagnósticos del Comité
- ✓ Incluir en la Matriz de Riesgos los actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades.
- ✓ Calendarización de reuniones.
- ✓ Continuidad y capacitación
- ✓ Capacitación y actualización

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ capacitación
- ✓ Análisis de desempeño.
- ✓ Sin propuesta.

- ✓ Actualización de las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, etc. Titular del COCODI.
- ✓ capacitación
- ✓ MO
- ✓ Establecer controles de mantenimiento
- ✓ Establecer políticas para los resguardos con asignación de claves de acceso.
- ✓ Control interno y encargado de sistemas
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ Si no se cuentan con los programas, diseñar y establecer criterios para las actividades y controles. Programa de seguimiento. COCODI
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ capacitación
- ✓ capacitación
- ✓ capacitación
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ Crear la documentación correspondiente respecto a control interno de cada unidad administrativa, a su vez, analizar y en su caso actualizar las políticas y manuales correspondientes.
- ✓ En estudio
- ✓ En estudio
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Revisiones y actualizaciones con mayor frecuencia
- ✓ Capacitaciones frecuentes
- ✓ Mayor frecuencia de revisiones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se requiere una revisión general del Manual de Organización y la generación o vigilancia de la operación de un reglamento interno de Trabajo.
- ✓ Reforzar al área de RRHH y generar programas de capacitación general.
- ✓ Formas de que el personal en todos los niveles pueda exponer sus opiniones de mejora.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se requiere generar mecanismos para que el personal exprese con confianza sus observaciones. Ya sea buzones internos o mas juntas de trabajo con el personal para estos puntos específicos.
- ✓ Se debe generar el proceso indicado en el punto1 y darlo a conocer y capacitar sobre el mismo
- ✓ Generar trípticos ó correos informativos en la materia para ser distribuidos externamente.
- ✓ Administrar los riesgos en base a su impacto
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Utilización de recursos digitales
- ✓ Notificaciones en general utilizando redes
- ✓ Actualización frecuente de los sistemas de información
- ✓ Capacitación
- ✓ Procesar correctamente los datos obtenidos para su correcta función y utilización de los mismos.
- ✓ Capacitación
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Capacitación
- ✓ Establecer el procedimiento para informar a las partes externas sobre la confidencialidad de la información.
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Establecer políticas y procedimientos. COCODI
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento

SUPERVISIÓN

- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Identificar, analizar, crear y calendarizar las encuestas de supervisión tanto internas como a terciarios. Control interno
- ✓ Realizar una correcta identificación y evaluación de los problemas de control interno para su comunicación. COCODI y control interno
- ✓ No tengo respuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Mayor numero de evaluaciones
- ✓ Mayor capacitación para el manejo de evaluaciones
- ✓ Muchas de las comunicaciones de control interno del personal son manifestadas en forma verbal y las gerencias toman acciones correctivas, pero se debe fortalecer al área de RRHH para que se generen procedimientos rutinarios de control y seguimiento sobre estos tópicos de control interno

- ✓ El Área de RRHH no estaba operando hasta hace poco. Se requiere fortalecer sus capacidades para poder apoyar en todas estas acciones de control interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas evaluaciones
- ✓ Conocerlos
- ✓ Hacen falta mas cursos
- ✓ Que cada cierto tiempo nos den platicas sobre el tema
- ✓ Debería de haber algún plan para las responsabilidades de cada quien y que el trabajo sea igualitario
- ✓ Que se interesen por conocer a su personal
- ✓ Involucrar al personal escuchando propuestas e implementarlas en conjunto
- ✓ Las evaluaciones deberian ser cada trimestre o semestre.
- ✓ Hacer mas eficiente la comunicación interna de la empresa
- ✓ Que estas politicas e implementaciones, se las informen a todo el personal
- ✓ Se definan procesos de trabajo e incluyan a todo el personal
- ✓ Si estan documentadas, se debiera de dar seguimiento y revisar periodicamente
- ✓ Que realmente se le de mas difusion si existe, o que se implementen dichas acciones
- ✓ Que debería de existir igualdad para el personal sindicalizado y confianza.
- ✓ El responsable es el gerente de administracion y finanzas, como coordinador de control interno, como propuesta continuar y darle seguimiento al programa de trabajo
- ✓ Implementar mayor tecnología que genere elevados resultados sin tanta documentación
- ✓ Debería existir dentro de la secretaría un área que sea la responsable
- ✓ Si existiera un departamento dentro de la secretaría que pudiese definir con exactitud las funciones y responsabilidades estaría muy bien, ademas de un sistema que integrara las evidencias para que fuese un proceso automatizado.
- ✓ Control interno
- ✓ Que se lleven a cabo.
- ✓ Que se consideren las capacidades y estudios del personal para incentivar o ofrecer un mejor nivel y/o puesto.
- ✓ Que se tomaran en cuenta
- ✓ Implementar y actualizar el sistema para su captura de información.
- ✓ Obligatoriedad de tomar 1 curso de Cecap por servidor publico cada cierto tiempo.
- ✓ Ejecución legal del Manual de Organización
- ✓ Se propone que las Evaluaciones de Desempeño se aplique a todos los cargos, tanto altos como basicados, y que tenga una repercusión administrativa o incentivo dado sea su caso.
- ✓ La correcta y legal aplicación del Código de Ética y conducta
- ✓ Establecer un sistema/plataforma a nivel estatal para recepción de documentación oficial para agilizar la tramitología gubernamental y generar respuestas más rápidas.

- ✓ Se encuentra actualizado y es eficiente
- ✓ Desconozco o no aplica
- ✓ Hacer mas capacitaciones al personal
- ✓ Seguir trabajando en equipo para mejorar y cumplir con las responsabilidad de cada personal
- ✓ No aplica
- ✓ Lic.javier durazo gte de admon
- ✓ No existen.
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir los elementos de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir los elementos de control
- ✓ Comunicacion acertiva entre gerentes y su personal
- ✓ Metodos mas eficientes para el manejo y actualizacion de la documentacion
- ✓ El Perfil de Puestos es eficiente
- ✓ Manejo de los diferentes y variados horarios dentro de las areas
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Por el momento se encuentra en proceso de estudio y con ello poder realizar mejoras
- ✓ Actas de
- ✓ Integrantes de COCODI
- ✓ Los titulares deben tener el conocimiento para la administracion adecuada de la entidad a la cual estan asignados.
- ✓ Mayor difusion a todo el personal
- ✓ Tomar en cuenta a todo el personal por igual dejando de lado sindicalizados y de confianza. Que el trato sea igualitario.
- ✓ Responsable de ejecutarlas es el gerente de administracion y finanzas quien es el coordinador de control interno. Continuar con el programa de trabajo
- ✓ Mayor difusion a codigo de etica y conducta
- ✓ Todo elpersonal
- ✓ Trato cordial y igualitario para todo el personal.
- ✓ Que se realizen evaluaciones efectivas para equilibrarlas.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que tengan buen juicio justicia y equidad en el personal sea igualitario para todo el personal tanto sindical izado y confianza
- ✓ Coordinador de control interno gerente de admon y finanzas y continuar con el programa de trabajo
- ✓ Todo el personal
- ✓ El responsable el gerente de administrador y finanzas continuar con el trabajo.
- ✓ Coordinador dee control interno
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Gerente de administracion y finanzas coordinador de control interno continuar el trabajo

- ✓ Tomar en cuenta al personal por igual por que cada día somos mejor y mejores trabajadores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Todo el personal de la televisora
- ✓ El responsable de ejecutar es el coordinador de control interno gerente de administración y finanzas, propuesta es continuar con el programa de trabajo.
- ✓ Que el trato sea igualitario para todo el personal tanto sindicalizado como de confianza

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Propuestas en trámite obtenidas de mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgos
- ✓ Canalizar recursos para dar solución al seguimiento de los riesgos.
- ✓ Responsable enlace de la admon de riesgos seguir con el programa de admon de riesgo
- ✓ El responsable es el enlace de la administración de riesgos, seguir con el programa de administración de riesgos.
- ✓ Canalizar recursos para dar solución al seguimiento de los riesgos
- ✓ Propuesta realizada en trámite en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgo
- ✓ Propuesta en trámite basadas en mesa de trabajo y ejecutadas por el enlace de admon de riesgo
- ✓ Propuestas realizadas en mesas o en trámite por mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de admon de riesgos
- ✓ Propuesta en trámite basadas en mesa de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgo
- ✓ Canalizar recursos para dar solución de los riesgos
- ✓ Responsable de riesgos y cumplirlo ampliamente
- ✓ Canalizar recursos para dar soluciones al seguimiento de los riesgos
- ✓ Responsable es el enlace de la administración de riesgo y se propone seguir con el programa de administración de riesgo .
- ✓ Propuestas en trámite basadas en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgos
- ✓ Propuestas realizadas en mesas de trabajo o en trámite ejecutadas por el enlace administrativo de riesgo
- ✓ Propuestas en trámite de mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de admon, de riesgos.
- ✓ Continuar el contacto entre gerencias y personal para informar sobre cambios significativos a la institución
- ✓ Seguir instruyendo a los servidores públicos sobre las sanciones y amonestaciones por actos de corrupción
- ✓ Continuar con programas de seguridad para el bien del trabajador
- ✓ Mayor claridad en cuanto a objetivos
- ✓ Desconozco

- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Gerentes y direccion
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Propuestas realizadas en tramite en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de la administracion y riesgos.
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Propuestas en tramite basadas en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administracion de riesgos.
- ✓ Canalizar recursos para dar solucion al seguimiento de los riesgos.
- ✓ Responsable es el enlace de la administracion de riesgos. Seguir con el programa de administracion de riesgos y cumplirlo cabalmente.
- ✓ Mayor estrategia interna de comunicacion
- ✓ Mayor comunicacion y explciacion de estrategia
- ✓ Insisto con que exista un área y un sistema que realice esta labor.
- ✓ Mantenimiento constante de las instalaciones
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ No se solventaron los riesgos detectados
- ✓ Que se realicen, documentos medibles o estrategias para reducir el desperdicio por ejemplo, en caso del papel de hoja blanca, que en ocasiones no se le da buen uso.
- ✓ Se pudiera comunicar de manera digital para reducir el uso de papel
- ✓ Se propone seguir trabajando en equipo para cumplir con los objetivos de la institución
- ✓ Se propone seguir informando mas sobre la identificación de riesgos dentro de la institución
- ✓ Seguir trabajando con los factores de riesgo para instruir al personal
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Que se siga promoviendo el evitar este tipo de actos dentro de las instituciones.
- ✓ Mantenimiento constante de las instalaciones.
- ✓ Que se proponga mas el no hacer este tipo de actos
- ✓ Publicar los cambio identificados
- ✓ Dar a conocer evaluaciones
- ✓ Deberian de hacerlo
- ✓ Tener algun buzón
- ✓ Hacernos llegar la informacion
- ✓ Sin propueta
- ✓ Que se implementen planes y politicas para este procedimiento
- ✓ Dar seguimiento al programa de trabajo en administracion de riesgos
- ✓ Dar a conocer la informacion en caso de los riesgos
- ✓ Continua con las reuniones en mesa de trabajos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Hacernos llegar algun documento que lo avale
- ✓ Disponible para apoyar en cualquier actividad de mejora o a implementar

- ✓ Disponible para apoyar en las actividades a mejorar o a implementar
- ✓ Dispuesta a apoyar en cualquier actividad que se vaya a mejorar o implementar
- ✓ Disponible para apoyar las actividades de mejora o a implementar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que se elabore un manual de procedimientos
- ✓ Que se elabore un tipo de manual para el uso y administracion de las tic's
- ✓ Disponible para las actividades de mejora o implementacion
- ✓ Hacernos llegar esa información para estar enterados
- ✓ Hacernos llegar la informacion
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Si esto está documentado, hacerlo del conocimiento general
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento
- ✓ Generar un buen control de archivo
- ✓ Ejecucion e implementacion de archivo documental
- ✓ Poner en marcha el archivo documental y su area de trabajo
- ✓ Enviar información para estar enterados
- ✓ Actualizarlos de manuales
- ✓ Tener actualizada la tecnologia ya que son herramientas de trabajo
- ✓ Actualizar los manuales de operaciones y procesos
- ✓ Coordinarse el depto de sistemas con el depto de adquisiciones y recursos materiales
- ✓ Capacitacion, para dominio de las plataformas
- ✓ Actualización mas seguido de manuales.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Actualizar constantemente la tecnologia, ya que son herramientas de trabajo. El responsable de ejecutarlo es recursos materiales y adquisiciones y sistemas. En coordinacion con el departamento de sistemas.
- ✓ Realizar Manual de organización, perfiles de puestos adecuados, manual de procesos y procedimientos actualizados.
- ✓ Actualizacion de los manuales.
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Mantener el propio manejo de Control Interno dentro de la institucion
- ✓ Continuar con las capacitaciones y orientacion para el propio manejo de las TIC's
- ✓ Mantener actualizados todos los procesos de Control Interno
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ La ejecucion e implementacion de archivo documental

- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Ejecución e implementación de archivo documental
- ✓ Propuesta en la ejecución e implementación de archivo documental
- ✓ Tener actualizadas las tecnologías y responsables el área de recursos de materiales en conjunto con el área de sistemas
- ✓ Propuesta tener actualizada la tecnología ya que son herramientas de trabajo y el responsable de ejecutar es recursos materiales y adquisiciones en coordinación con area de sistemas
- ✓ Ejecucion e implementacion de archivo documental.
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion y procedimientos
- ✓ Actualizar la tecnologia necesaria para la realizacion del trabajo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Apoyo del organo de control para su obtencion
- ✓ Apoyo del organo interno de control
- ✓ Apegarse a los manuales de procedimiento
- ✓ Apoyo del órgano interno de control
- ✓ Respetar los manuales de procedimientos actualizados
- ✓ Apegarse al manual de procedimientos actualizados
- ✓ Apegarse a los manuales de procedimientos.
- ✓ Mantener el monitoreo institucional para la comunicacion efectiva
- ✓ Mantener el manejo propio de reportes de avances para la mejora de la institucion
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Apoyo del organo interno de control
- ✓ En proceso de análisis.
- ✓ Sin propuestas de mejora
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Mayor comunicacion, capacitacion
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Enviar informacion
- ✓ Enviar la informacion
- ✓ Se establezcan y se den a conocer, dandole seguimiento continuo
- ✓ Solicitar informacion organo de control mantenga informado
- ✓ Dar a conocer un plan de accion
- ✓ Tener un manual de procedimientos que te amparen, actualizados
- ✓ S/propuesta

SUPERVISIÓN

- ✓ Control interno crea el procedimiento
- ✓ Desconocido
- ✓ Enviar informacion
- ✓ Enviar la informacion para estar enterados
- ✓ Darle seguimiento periodicamente
- ✓ Conocer los resultados de las encuestas
- ✓ Dar a conocer a todo el personal las lineas de comunicacion o denuncias, en caso de tratarse de un tema delicado, de hostigamiento laboral por ejemplo.
- ✓ Dar seguimiento a las detecciones de riesgo
- ✓ Sin propuestas de mejora
- ✓ Que se le de seguimiento a las detecciones de riesgo identificadas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Reduccion de indices de riesgo dentro de la institucion
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Mantener abiertas las vias de informes necesarios para el propio manejo de reportes
- ✓ Desconozco
- ✓ Que control cree el procedimiento
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Que el control interno crea el procedimiento
- ✓ Control interno crea el procedimiento
- ✓ Se desconoce
- ✓ Desconocido
- ✓ Control interno lleve a cabo el procedimiento

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hasta ahora, la comunicación de la Controlaría con las dependencias es mínima.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Es importante que en esta nueva administración, se comuniquen las políticas y se de curso o conferencia sobre este importante punto, pues existe un desconocimiento generalizado en cuestión de administración de riesgos.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fue un error

SUPERVISIÓN

- ✓ Es importante para todas la Unidades Administrativas de cualquier área, la evaluación de su funcionamiento, para la mejora de la misma; sin embargo considero que la estructura de las preguntas planteadas en esta encuesta, sobre pasan el nivel de complicidad para el entendimiento directo, es decir; considero se pudiera emplear términos mas locales o sencillos para una mejor comprensión de la pregunta para responder de manera correcta y especifica, que al final es lo que se desea.

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.

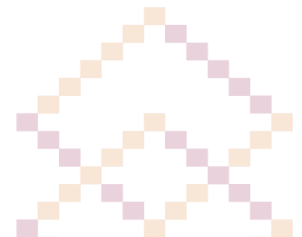
NIVEL DIRECTIVO

- ✓ 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	4.74 Pts.	38.42 Pts.	23.34 Pts.	66.49 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	16.82 Pts.	58.18 Pts.	0.0 Pts.	75.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.38 Pts.	53.8 Pts.	18.87 Pts.	76.06 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	31.43 Pts.	25.43 Pts.	56.86 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.6 Pts.	42.67 Pts.	9.6 Pts.	57.87 %
Total				66.46%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.15 Pts.	30.25 Pts.	30.25 Pts.	66.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.82 Pts.	40.25 Pts.	14.68 Pts.	60.76 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.1 Pts.	44.2 Pts.	16.09 Pts.	67.39 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.97 Pts.	34.32 Pts.	32.16 Pts.	69.46 %
Total				66.07%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.38 Pts.	31.74 Pts.	29.17 Pts.	63.3 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.67 Pts.	32.92 Pts.	31.53 Pts.	66.11 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	32.29 Pts.	32.29 Pts.	64.57 %
Total				64.66%
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.	29.14 Pts.	33.33 Pts.	62.48 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.41 Pts.	34.29 Pts.	21.51 Pts.	61.2 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.5 Pts.	58.21 Pts.	0.0 Pts.	65.71 %
Total				63.13%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.48 Pts.	43.23 Pts.	11.92 Pts.	63.64 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.6 Pts.	43.2 Pts.	11.2 Pts.	60.0 %
Total				61.82%