



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Comisión de
Fomento al Turismo

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Comisión de Fomento al Turismo

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	



COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO se realizó el día 05 de Marzo de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 14 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) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO 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) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO, 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) COFETUR 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.

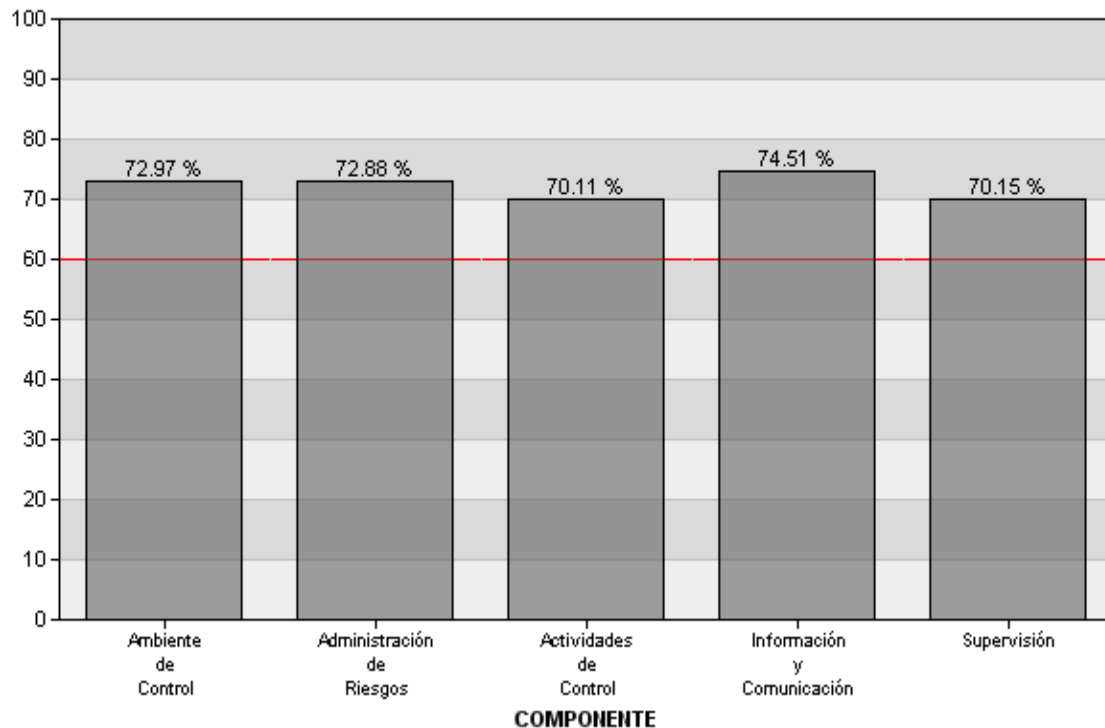
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COFETUR. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) COFETUR, 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) COFETUR, corresponden a 14 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.97 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.88 %	Aceptable
Actividades de Control	70.11 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.51 %	Aceptable
Supervisión	70.15 %	Aceptable
TOTAL	72.12 %	Aceptable



La calificación global del (la) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO se valoró con 72.12 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.51% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.11%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

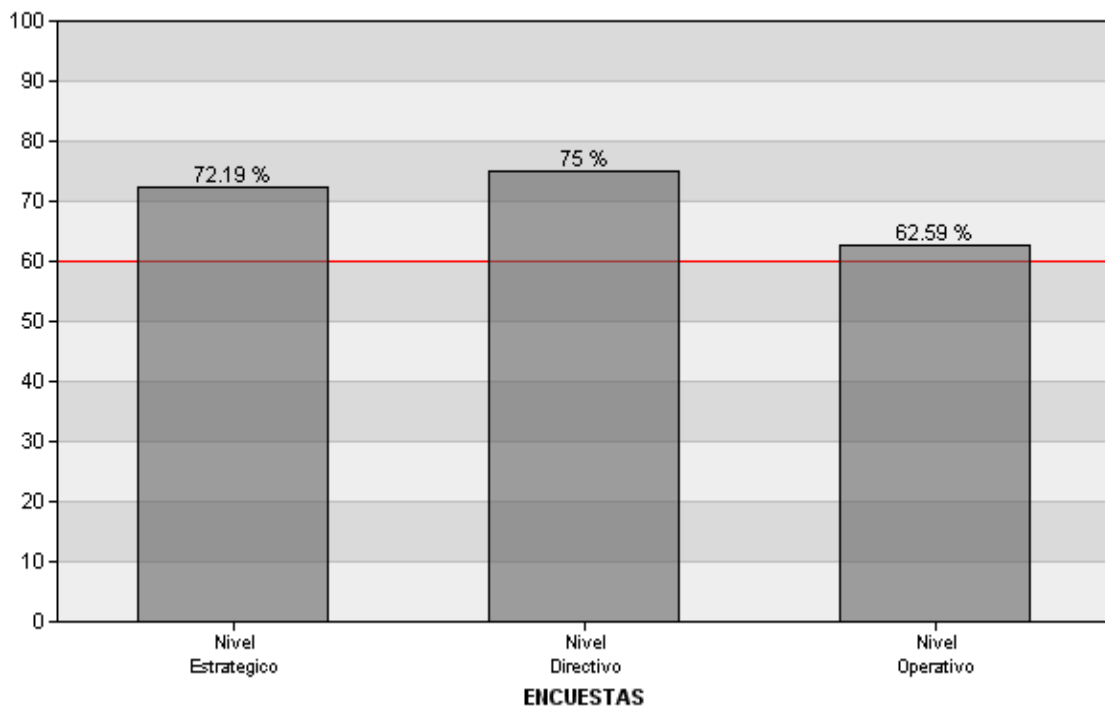
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.97 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.17 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.27 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.67 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.75 %	Regular
Administración de riesgos	72.88 %	Aceptable
6 Definir objetivos	74.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.12 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.1 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.0 %	Aceptable
Actividades de control	70.11 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	67.89 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.6 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	70.83 %	Aceptable



Información y comunicación	74.51 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	70.56 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.4 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	78.57 %	Aceptable
Supervisión	70.15 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	70.91 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.38 %	Regular
Total	72.12 %	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 75.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 62.59%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Continuar trabajando en las prevenciones de debilidades y deficiencias de Control Interno trabajando de la mano del OIC, Secretaría de la Contraloría General.

Actualización de Documentos Administrativos Resp. Coordinación Administrativa de la COFETUR con acompañamiento y experiencia de la Secretaría de la Contraloría General.

Seguir capacitando al personal e involucrar a todo el personal en talleres y cursos para actualizar los cursos ya tomados, Resp. Secretaría de la Contraloría General y OCI de la COFETUR, para que el personal en general siga tomando los cursos que ofrecen.



Continuar trabajando en forma coordinada con OCI para mejora de las funciones del control interno de la COFETUR Resp. OIC, Secretaría de la Contraloría.

EL área de OIC vigile la organización y responsabilidades de bienes contratadas.

Continuar con la capacitación del personal de la COFETUR, por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Mejorar y capacitar al personal de todos los niveles para identificar deficiencias internas y darles seguimiento Resp. OIC de la SECOG.

Actualización de los Documentos Administrativos, Coordinación Administrativa COFETUR con la asesoría del personal de la SECOG.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Evaluación y Vigilancia para el cumplimiento de Metas de la COFETUR y cumplir cabalmente con las políticas de reducción del gasto y hacer más con menos.

Mejorar el sistema de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la COFETUR, Resp. Vigilancia u prevención de no cumplimiento OIC.

Continuar trabajando en coordinación con la Dependencias que vigilan y promueven el TEMA ANTICORRUPCIÓN EN LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS, Resp. Secretaría de la Contraloría y COFETUR.

Mejor las evaluaciones al Programa Operativo anual de forma mensual, para medir el cumplimiento de metas y de los objetivos plasmados en los Programas Sectoriales, Resp. Dirección de Planeación y Seguimiento de la COFETUR con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda Estatal.

Dar a conocer a todo el personal de la COFETUR, al inicio de cada ejercicio presupuestal los indicadores que se pretenden alcanzar con la metas propuestas, Resp. Dirección de Planeación y Seguimiento de la COFETUR, Secretaría de Economía como cabeza de sector.

Cumplir en tiempo y forma con los objetivos institucionales, Resp. Coordinación General, Coordinación General, OIC, Secretaría de Hacienda Estatal.

Invitar al IOC a las mejoras en el Control Interno de la COFETUR.

Continuar con los cursos ANTI CORRUPCION, FRAUDE, ABUSO ETC, por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mejorar los canales de comunicación con el personal de la COFETUR para que se conozca más los objetivos institucionales plasmados en el Programa institucional, para que se trabaje con apego a ellos, Resp. Dirección de Planeación y Seguimiento.

Mejorar los procedimientos de evaluación y control Resp. OIC y la Dirección de Planeación y Seguimiento de la COFETUR.

Promover la vigilancia del OIC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los riesgos asociados. Resp. OIC y la Coordinación General.

Vigilar los riesgos asociados a la institución en el rubro de Actividades de Control Resp. OIC de la COFETUR.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar los sistemas de evaluación y control Resp. Coordinación Administrativa con el acompañamiento del OIC.

Mejorar la calidad de la Información que se genera Resp. OIC

Mejorar los canales de comunicación, Resp. Unidades Administrativas de la COFETUR en coordinación con el personal de OIC y con el personal de asuntos jurídicos de la COFETUR.

Mejorar los sistemas de información Resp. Coordinación Administrativa a través del área de Recursos Humanos y el OIC para las denuncias de forma confidencial si es sensible la situación o requiere de un seguimiento puntal con el apoyo de todas las partes.

SUPERVISIÓN

Mejorar las evaluaciones y prevenir a través de controles internos de las acciones de rutinas administrativas, Resp. Coordinación Administrativa de la COFETUR y el personal del área del OIC.

Crear acciones correctivas en tiempo y forma para hacerle frente oportunamente, Resp. OIC

Mejorar la calidad de las evaluaciones que realiza el área del OIC para prevenir y conocer las debilidades de Control Interno, Resp. OIC.



Mayor coordinación con las instituciones que realizan las auditorias para mejorar los canales de comunicación para atender eficazmente cada uno de los requerimientos, Resp. Coordinación Administrativa COFETUR y el OIC.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

El organo interno de control debiera de evaluar constantemente e identificar las deficiencias y promover las mejoras

Revisión por medio de Auditorias administrativas ejecutadas por organismos externos

Se debe seleccionar al personal idóneo de acuerdo a las necesidades del puesto, lamentablemente por las relaciones contractuales del sindicato y la poca capacitación para el puesto que desempeñan no es posible cumplir con las necesidades que se requieren. La responsabilidad es conjunta de Sindicato y Organismo al capacitar y al contratar personal con los perfiles necesarios para el puesto que desempeña.

involucras mas a las partes participantes

Compromiso del personal nivel medio y bajo

No contratar a personal incompetente

realizar auditorias administrativas y de análisis de puestos por despachos externos

Seguir con la capacitacion de los funcionarios y responsable Secretaria de Contraloria General.

Involucramiento de todo el personal

Seguimiento al cumplimiento de dicho programa, mediante reunión trimestral /responsable:Titular de la entidad

Minutas de las reuniones trimestrales para su seguimiento y evaluación/ responsable: Titular de la Entidad.

Constante revision de los mismos.

Responsable: Titular de la Entidad y control interno.

Sesionar mas seguido

Mayor involucramiento

Contar con el personal suficiente para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas.

Control interno

En las juntas del cocodi se tocan temas para mejorar cualquier proceso, para a su vez darle seguimiento y presentarse al organo de gobierno.

Se ha trabajado en la actualizacion de manuales , indicadores en diferentes direcciones

Se han tomado cursos para mejorar el desempeño del personal

Contar con la Estructura Organizacional necesaria establecida en el Manual de Organización.

Corrdinacion administrativa

Recursos humanos y Administrativo, llevar un control mas personalizado de acuerdo a las acciones que realizan los prestadores de servicio en apego a las normas de conducta

seguimiento del programa del Control interno

seguimiento de los actas de juntas de gobierno y del cumplimiento de los acuerdos

Reuniones semestrales o anuales de evaluacion y retroalimentacion

Reuniones generales de todos los colaboradores periódicas, donde se refuerce este tema.

El area Administrativa es el responsable de las juntas de Control interno, por lo tanto es recomendable que ellos sean los encargados de dar el debido seguimiento

Recursos humanos, ya que es el encargado de la actualización de expedientes de personal y sus capacitaciones con ayuda de la SCG

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Dar seguimiento a la Matriz de riesgos, ya que actualmente se encuentra en proceso de actualizarla, responsable Administrativo

Administrativo, seguimiento a estos manuales, ya que son los encargados de actualizar dicha información

Control, interno se encarga mejoras

Lo revisa control interno



Control interno da seguimiento

Se cuenta con un mecanismo de comunicación excelente

Reuniones periódicas con todo el personal para establecer un canal de comunicación

Recursos humanos y administrativo son los responsables. Seguimiento a Conductas del personal

Responsable: administrativo, Dar seguimiento oportuno para su actualización

Revisiones periódicas

Gacetas de información

Responsable: Administrativo / RH.

Mediante la denominación y envío de artículos relacionados con los valores asignados por mes/responsable:
Admon / RH.

Revisión y evaluación constante / Responsable: Director de cada área.

Compromiso del personal medio y bajo

Mayor apoyo de las Dependencias involucradas

Mailings, oficios / responsable: Depto. Administrativo / Recursos Humanos.

Coordinadores de Áreas

Mayor involucramiento del personal

Mantener e todos los colaboradores informados e involucrados

Tener reuniones periódicas con todo el equipo para dar a conocer objetivos, cambios, resultados

ACTIVIDADES DE CONTROL

Control Interno

Constante revisión / Responsable: Admon y RH.

Más recursos para mejorar software

Revisión constante

Debiera existir un control al respecto

Verificar temporalmente los análisis de puestos y las funciones que realizan

Revisión constante apegado al Plan de Trabajo/ Responsable: Control Interno y Titular de la entidad.

Sesionar más seguido

Responsable Administrativo

Área administrativa

Seguimiento a las revisiones administrativas, responsable: Administrativo y Recursos humanos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Administrativo, Dar seguimiento y mayor difusión de los procesos

Mayor contacto directo de cada colaborador con los responsables del Órgano Interno de Control

Área administrativa, dar mayor transparencia y claridad a los métodos de comunicación

Responsable administrativo, seguir el programa de control interno e integridad, para una mejor comunicación

Coordinación administrativa

Responsable: Administración/RH.

Responsable Control Interno

Mayor involucramiento de Contraloría

Si se cuida mucho la información

Los métodos de comunicación son diversos y efectivos

Tener mayor contacto directo cada colaborador con el personal del Órgano Interno de Control

Formalizar los canales de divulgación

Responsable: Director de cada Depto.



SUPERVISIÓN

Responsable: Administración, y Dir. de cada depto.

Responsable : Admon

Existe una comunicación muy eficiente y no hay mucho que mejorar al respecto

Se Requiere Acesorias por despachos externos

Sesionar mas seguido

Administrativo, el encarado del COCODI, deberá evaluar y mantener al día los problemas, así mismo documentar las acciones y notificarlas al personal

Coordinacion administrativa

Que el responsable Administrativo, implemente regularmente evaluaciones

Control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizarlos constantemente.

Capacitarlos en variados temas acorde a las actividades de organismo.

Aplicar las evaluaciones recurrentemente.

Se realicen la carga de responsabilidades del personal operativo.

Promover e incentivar al personal para que tome los cursos de capacitación del CECAP incentivando economicamente.

Se propone se actualizen los Manuales Administrativos.

Fomentar la integracion de todo el personal, mediante actividades recreativas y de esparcimiento. Comité de etica.

Continuar con las actiidades del Comité de Conducta de la COFETUR.

control interno

Llevar a cabo actividades de integración entre el personal, responsable.- Comité de integridad

Que se contrate de acuerdo a la descripción de puesto, recursos humanos

Que las cargas de trabajo sean equitativas, responsable:los directivos

El titular de la entidad y el comité de ética e integridad

Área de recursos humanos y directores de cada área y titular de la entidad

Comité de control y desempeño institucional

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Darla a conocer a todo el personal de todos los niveles.

Más capacitacion.

Hacerlos minimo dos veces al año. Recursos humanos del organismo.

Que el personal conozca y domine los documentos antes mencionados.

Crear una cultura de manejo de riesgos, responsable: Coordinación Admiistrativa.

Continuar capacitando, Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Darlo a conocer a todo el personal. Titular del organismo.

Continuar trabajando en el COCODI, Personal de OCDA y la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Comité de control interno

Administradores de riesgos institucionales

El titular de la entidad

Realizarlos periódicamente, recursos humanos de la dependencia

Capacitaciones periódicas



Darla conocer a todo el personal de la institución

Darlo a conocer a todo el personal. El titular

ACTIVIDADES DE CONTROL

Personal de OCDA y la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

La entidad en conjunto con la contraloría general.

Control interno

Conocer el trabajo del OCDA para la actualización de Manuales y Mejoras a la COFETUR.

Cambio de equipos de computo y mantenimiento, Coordinación Administrativa COFETUR.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejoras en las evaluaciones, Coordinación Administrativa.

Que el personal del OCDA se involucre en mejoras de comunicacion interna.

Todas las unidades administrativas.

Control interno

SUPERVISIÓN

Comité de control interno.

Que el personal de OCDA diseñe políticas de eficacia operativa en la COFETUR.

Que el personal del OCDA y Comite COCODI, identifiquen problemas de Control Interno.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor coordinación de trabajo con el OIC de la COFETUR en temas de generación de información con estructura y calidad.

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 ESTANDAR DE CONTROL
INTERNO****Autoevaluación: 5 de marzo del 2021**

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	10.0 Pts.	49.13 Pts.	13.04 Pts.	72.17 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	21.82 Pts.	55.46 Pts.	0.0 Pts.	77.27 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.33 Pts.	62.0 Pts.	9.33 Pts.	76.67 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	49.17 Pts.	20.83 Pts.	70.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	9.38 Pts.	52.5 Pts.	6.88 Pts.	68.75 %
Total				72.97%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	10.0 Pts.	44.29 Pts.	20.0 Pts.	74.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.59 Pts.	57.06 Pts.	6.47 Pts.	74.12 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10.34 Pts.	54.48 Pts.	8.28 Pts.	73.1 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.62 Pts.	50.0 Pts.	15.38 Pts.	70.0 %
Total				72.88%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.68 Pts.	46.84 Pts.	17.37 Pts.	67.89 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.8 Pts.	46.4 Pts.	22.4 Pts.	71.6 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	49.17 Pts.	21.67 Pts.	70.83 %
Total				70.11%
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.	48.89 Pts.	21.67 Pts.	70.56 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	8.8 Pts.	48.4 Pts.	17.2 Pts.	74.4 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	68.57 Pts.	0.0 Pts.	78.57 %
Total				74.51%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	16.36 Pts.	49.09 Pts.	5.45 Pts.	70.91 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.75 Pts.	57.5 Pts.	3.13 Pts.	69.38 %
Total				70.15%