

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



# SECRETARÍA DE LA **CONTRALORÍA GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS  
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

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





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



# COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

## INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS se realizó el día 03 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 20 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 ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS (CEDIS) 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 ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS (CEDIS), 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) CEDIS 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.

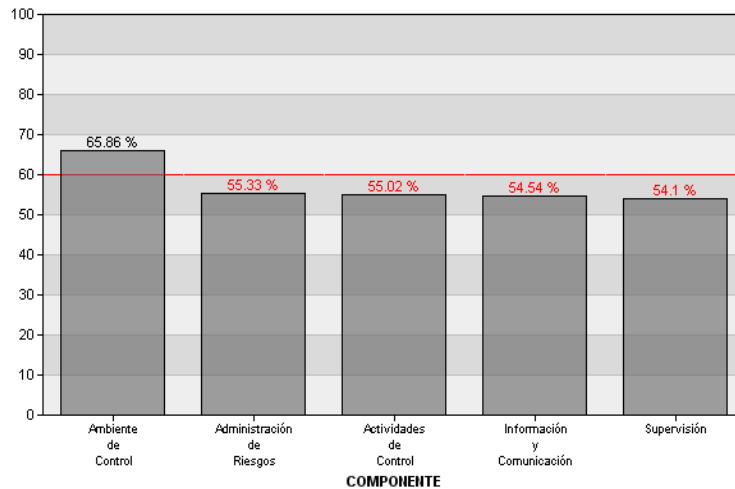
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEDIS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEDIS, 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) CEDIS, corresponden a 20 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.86 %	Regular
Administración de Riesgos	55.33 %	Deficiente
Actividades de Control	55.02 %	Deficiente
Información y Comunicación	54.54 %	Deficiente
Supervisión	54.1 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>56.97 %</b>	<b>Deficiente</b>



La calificación global del (la) COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS (CEDIS) se valoró con 56.97 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

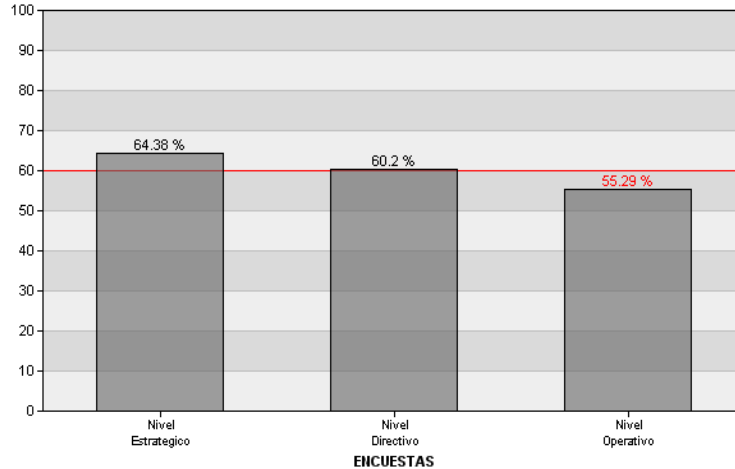
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 65.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 54.1%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>65.86 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.0 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.57 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	62.5 %	Regular

4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	52.63 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	57.6 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>55.33 %</b>	<b>Deficiente</b>
6 Definir objetivos	64.0 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	53.08 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	57.55 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	46.67 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>55.02 %</b>	<b>Deficiente</b>
10 Diseñar actividades de control	58.62 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	51.69 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	54.74 %	Deficiente
<b>Información y comunicación</b>	<b>54.54 %</b>	<b>Deficiente</b>
13 Usar información de calidad	56.84 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	56.77 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	50.0 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>54.1 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	53.79 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	54.4 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>56.97 %</b>	<b>Deficiente</b>

## C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 64.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 55.29%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Generar las condiciones y herramientas necesarias, para obtener un personal capacitado y motivado..
- ✓ Seguimiento y atención constante.
- ✓ Seguimiento y atención.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Aún no tengo propuesta
- ✓ Dirección general de operaciones y desarrollo indígena, coordinación general y dirección general de administración.
- ✓ Analizando las propuestas

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No propuestas aun
- ✓ S/p

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Buscando propuestas
- ✓ S/p

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ S/p

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguimiento constante.
- ✓ Coordinación general y dga
- ✓ Mantener actualizada toda la documentación pertinente.
- ✓ Coordinación general, dga, dgop, dj
- ✓ Titulares de unidades administrativas
- ✓ Mejorar la responsabilidad e información en la disponibilidad de recursos y su distribución en partidas de financiamiento de programas. Responsable de ejecución Administración.
- ✓ Mayor capacitación a los miembros del Órgano de Gobierno sobre sus responsabilidades Contraloría Estatal
- ✓ Actualizar los reglamentos, manual de organización y de procedimientos, coordinacion, administracion y direccion operativa
- ✓ Establecer documentos básicos de perfiles de acuerdo a las Unidades Administrativas y responsables de áreas. Administración Coordinación y Direccion operativa.
- ✓ Ampliar las funciones del COCODI para que no sea un órgano administrativo y si uno mas apertura a las actividades sustantivas.
- ✓ Reforzamiento de mediadas de control. Administración.
- ✓ Elaboración de Manuales de perfiles Unidades Coordinación, Operativa y Administración.
- ✓ Actualización de Manuales Unidad Administración.
- ✓ Coordinación general, dgop y dga
- ✓ Seguimiento. Coordinación general y dga
- ✓ Actualización constante de documentación.

- ✓ Coordinación general, dga y dgop
- ✓ Ejecución y seguimiento de procedimientos necesarios.
- ✓ Dga
- ✓ Fomentar los sistemas de control Dirección Operativa y Administración
- ✓ Mejorar Procesos comunicación Interna. Coordinación.
- ✓ Coordinación general y dirección general de administración

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ En términos de programas institucionales. Unidades operativas y administrativas.
- ✓ Incluirlos en evaluaciones internas . Órgano de control.
- ✓ Seguimiento y promoción constante de los objetivos del organismo
- ✓ Coordinación general, dga
- ✓ Unidades administrativas de cedis
- ✓ Planeación de mejora y seguimiento, en reuniones ordinarias del comité de control interno.
- ✓ Unidades administrativas de cedis
- ✓ Seguimiento y análisis constante para detectar irregularidades..
- ✓ Coordinación general, dga
- ✓ Socializar documento en Áreas de coordinación y administración.
- ✓ Fortalecer las Acciones en Materia de Objetivos y Metas
- ✓ Definir mayores responsabilidades en las rutas críticas de alcance de objetivos y metas definirlos en COCODI
- ✓ Extender las acciones en la parte Operativa Órgano Interno.
- ✓ No son Extensivas a los Responsables de Programas.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No es socializada las mejoras a personal operativo.
- ✓ Socializar las actividades con personal.
- ✓ Socializar acciones y estrategias del COCODI.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Comunicación a personal
- ✓ Indicarlo en programas internos de control y evaluación.
- ✓ Formular manuales de procedimientos.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mejorar Sistemas de evaluación.
- ✓ Comunicar las actividades de responsables en acciones internas.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Retomar los trabajos de actualización del marco normativo CEDIS
- ✓ Promover capacitación continua
- ✓ Se requieren reuniones internas de seguimiento. Responsable coordinación genral y dirección general de administración
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación
- ✓ Reuniones cada semana
- ✓ Reuniones periodicas con los altos mandos ,planeacion de programas
- ✓ Cursos de capacitacion
- ✓ Accionar cada quien en lo que corresponde
- ✓ Que cada quien sea responsable de su funcion
- ✓ Sin comentario
- ✓ Coordinación General, continuar el trabajo iniciado
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Revicion o supervision de actividades programadas
- ✓ Acciones de la mejora continua
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Actualización de manuales de manera periódica conforme a lo que establece la ley
- ✓ Analizar los perfiles de puesto según aptitudes, profesiones y desempeño
- ✓ Que los mandos altos y medios se involucren más en implementar el código de ética y conducta y que ellos también lo pongan en practica
- ✓ Más atención y coordinación por parte de titular y directivos, que se implementen formas de trabajo y bajen la información al personal de manera clara y pronta.
- ✓ Que se genere un mejor manejo de procedimientos
- ✓ Trabajar mas en equipo
- ✓ Contar con evaluaciones al personal
- ✓ Establecer incentivos al personal
- ✓ Actualizarla con mayor frecuencia y dar a conocerla a todo el personal de la dependencia
- ✓ Mayor comunicación dentro de la dependencia
- ✓ Incentivar al personal, administrativo.

- ✓ Capacitación continua de actualización
- ✓ Desconozco
- ✓ En el 2021 desconozco las propuestas
- ✓ Capacitaciones y cursos para el mejor funcionamiento
- ✓ Miguel constantino
- ✓ S/c
- ✓ Estar en constante capacitación
- ✓ Orden
- ✓ Atención personalizada

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ No hay
- ✓ Desconozco
- ✓ Miguel constantino
- ✓ Mejorar la comunicación interna de la oficina.
- ✓ Miguel constantino
- ✓ S/c
- ✓ Cocodi
- ✓ Existen documento de control
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Si existen dichos términos de manera medible, se deberían de hacer del conocimiento de todo el personal
- ✓ Mayor comunicación entre los empleados de la Comisión
- ✓ Informar al personal
- ✓ Dar a conocer a todo el personal la matriz de riesgos
- ✓ Estar en constante actividad con respecto a los objetivos de la Comisión
- ✓ Más comunicación de parte de los mandos medios y titular hacia el resto del personal
- ✓ Que se haga de conocimiento del personal si es que existen
- ✓ Comunicar y delegar las situaciones que surjan en la institución
- ✓ Platicar y exponer riesgos posibles en cada diligencia a tratar
- ✓ Que las empiecen a implementar. Responsables titular y administrativo
- ✓ Seguimiento continuo al programa. Responsable la unidad especializada
- ✓ Promover la participación del personal, mayor capacitación, responsable dirección general de administración y la unidad especializada
- ✓ Se requiere mantener constante comunicación con el personal. Responsable Dirección General de Administración
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones

- ✓ Celebrar reuniones internas de capacitación y participación. Responsable dirección general de administración
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación a los responsables
- ✓ Progracion de reunion para su analisis
- ✓ Reuniones mas periodicas con personal administrativo para los nuevos directrices de comprobacion
- ✓ Planes de trabajo
- ✓ Plan de trabajo y reuniones mas periodicas
- ✓ Sin comentario

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Actualización de manuales de organización y de procedimientos. Responsables dirección general de administración y dirección jurídica
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones mas periodicas
- ✓ Reuniones mas periodicas para su analisis en grupo
- ✓ Reuniones mas periodicas y cursos de capacitacion
- ✓ Promover dicho trabajo entre el personal de la comisión. Dirección general de administración
- ✓ Seguimiento a la adquisición de plataforma electrónica propia. Dirección general de administración
- ✓ S/p
- ✓ Que se revisen mas los posibles riesgos en decisiones que pudieran surgir
- ✓ Documentar las responsabilidades de control interno por cada una de las unidades administrativas, no solamente general de toda la dependencia
- ✓ Exponer las actividades ante todo el personal de la Comisión
- ✓ Actualizar de manera periódica según lo establecido en la ley
- ✓ Obtener un mejor sistema de control para las TICS
- ✓ Desconozco
- ✓ Miguel constantino
- ✓ Director de administracion
- ✓ Miguel constantino

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ S/c
- ✓ Desconozco

- ✓ Director de administracion
- ✓ Que el titular y mandos medios informen al personal sobre dichos temas y la manera en que hay que trabajarse y mejorar
- ✓ Implementar las líneas de reporte o métodos de comunicación
- ✓ Que todo el personal conozca los procesos para identificación de información necesaria para enfrentar riesgos
- ✓ Que pongan mas atención a los riesgos que surgen
- ✓ Que las areas de mando sena mas comunicativas
- ✓ Si existieran dichos procesos, que las personas a cargo los den a conocer a todo el personal
- ✓ S/p
- ✓ Se requiere mas comunicación en estos temas. Responsables todas las unidades administrativas
- ✓ Seguimiento y capacitación y sensibilización del personal. Dirección general de administración
- ✓ Capacitacion
- ✓ Reuniones mas periodicas sobre el tema de evaluacion de desempeño
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones de planes de accion

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Autoevaluaciones con mayor frecuencia
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Director de administracion
- ✓ El personal a cargo del control interno de la comisión, necesita dar a conocer a todo su personal las actividades que se deben realizar con respecto al tema
- ✓ Evaluaciones cada seis meses
- ✓ Invitacion a reuniones con personal administrativo para comprobaciones y analisis de soluciones
- ✓ Promover mas actos de este tipo
- ✓ Promover mayor participación y capacitación que permitan opiniones bien informadas
- ✓ Que realice esas evaluaciones a su propio personal
- ✓ Que se implemente en caso de no existir y si la hay que se haga del conocimiento y se aplique conforme a lo establecido

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Mejorar los elementos de control para lograr los objetivos institucionales
- ✓ Mejorar capacidades

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Documentar Mejoras en relacion res'ponsabilidad operativa conotra las administrativas.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mejorar Capacidades de áreas operativas.

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mejorar sistemas de evaluación interna.

##### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mejorar los sistemas de evaluación de control interno, riesgos y Comunicación con áreas operativas.

### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguir un plan de trabajo bajo la observacia de los titulares y reuniones se comunicacion laboral

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Por que en mi conocimiento no es existente o no se aplican como debería de ser

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Reuniones mas periodicas para el analisis

## 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  
COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	5.78 Pts.	13.78 Pts.	48.45 Pts.	68.0 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	42.86 Pts.	45.71 Pts.	0.0 Pts.	88.57 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.33 Pts.	15.83 Pts.	43.33 Pts.	62.5 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	8.84 Pts.	45.79 Pts.	52.63 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS	6.4 Pts.	17.6 Pts.	33.6 Pts.	57.6 %
<b>Total</b>				<b>65.86%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	7.0 Pts.	52.0 Pts.	64.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.39 Pts.	15.38 Pts.	32.31 Pts.	53.08 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCION	5.71 Pts.	13.47 Pts.	38.37 Pts.	57.55 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.54 Pts.	6.67 Pts.	38.46 Pts.	46.67 %
<b>Total</b>				<b>55.33%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISENAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.03 Pts.	6.55 Pts.	51.03 Pts.	58.62 %
DISENAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACION	0.52 Pts.	5.2 Pts.	45.98 Pts.	51.69 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	5.79 Pts.	48.95 Pts.	54.74 %
<b>Total</b>				<b>55.02%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACION DE CALIDAD	0.0 Pts.	4.91 Pts.	51.93 Pts.	56.84 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.26 Pts.	6.45 Pts.	48.06 Pts.	56.77 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	15.0 Pts.	35.0 Pts.	0.0 Pts.	50.0 %
<b>Total</b>				<b>54.54%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION	6.9 Pts.	13.79 Pts.	33.1 Pts.	53.79 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.8 Pts.	12.0 Pts.	37.6 Pts.	54.4 %
<b>Total</b>				<b>54.1%</b>