



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

CECOP  
Consejo Estatal de  
Concertación para la Obra Pública

# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

CONSEJO ESTATAL DE CONCENTRACIÓN PARA LA  
OBRA PÚBLICA

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



## CONSEJO ESTATAL DE CONCENTRACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CONSEJO ESTATAL CONCENTRACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA se realizó el día 25 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) ESTATAL CONCENTRACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA 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) ESTATAL CONCENTRACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CECOP 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.

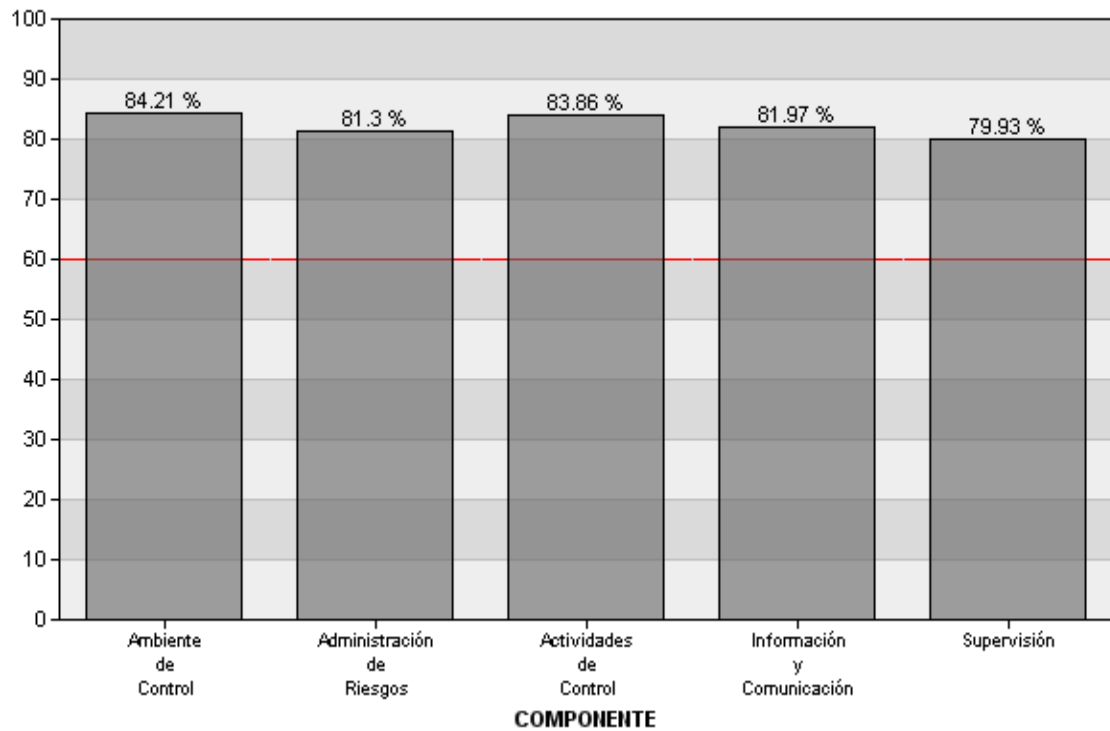
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECOP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.21 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.3 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.86 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.97 %	Muy Buena
Supervisión	79.93 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>82.25 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) ESTATAL CONCENTRACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA se valoró con 82.25 % calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el 84.21% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.93%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

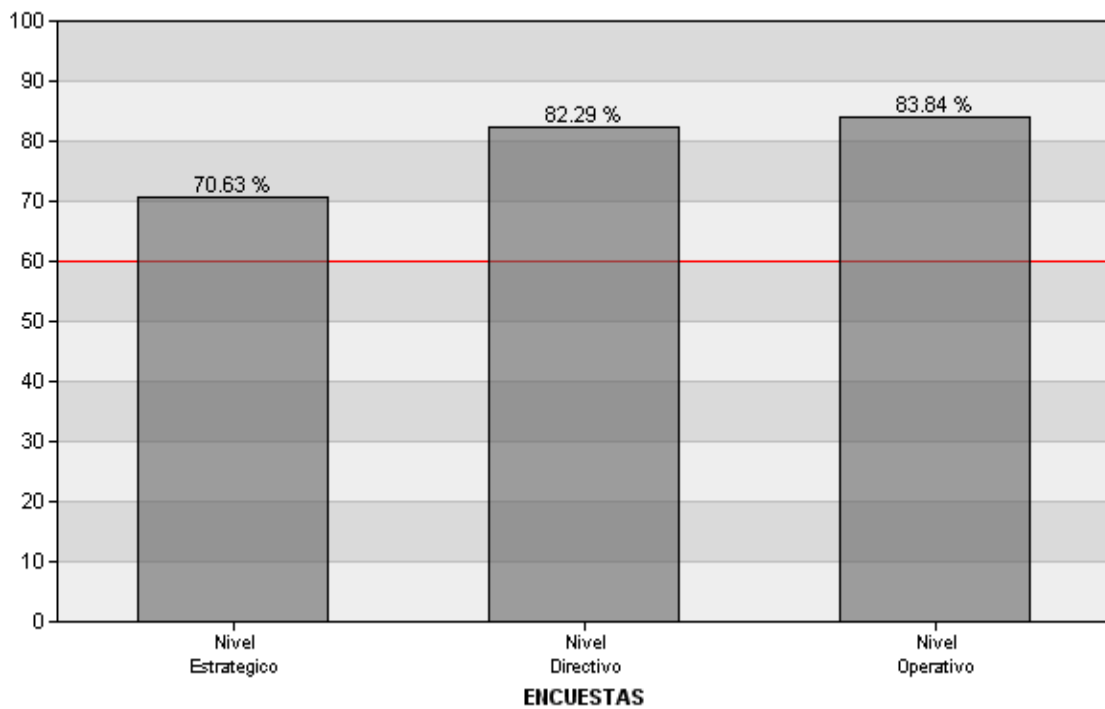
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>84.21 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.98 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.71 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.17 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	82.89 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	79.29 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>81.3 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	83.9 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.98 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.51 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.82 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>83.86 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	85.3 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.03 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.26 %	Muy Buena



<b>Información y comunicación</b>	<b>81.97 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	84.56 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.17 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	79.17 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>79.93 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	77.35 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.5 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>82.25 %</b>	<b>Muy Buena</b>

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 83.84%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 70.63%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.

Continuidad en la evaluación y actualización del manual de organización de acuerdo a las nuevas modalidades de ejecución y planeación que se presentan, que permita obtener mejores resultados y cumplir los objetivos del organismo

Seguimiento en la aplicación de evaluaciones internas al personal, con la finalidad de conocer la situación actual de los servidores públicos del organismo, para la implementación de acciones y medidas preventivas, continuar involucrando a todo el personal para motivar su participación



Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los debidos procesos como medida preventiva para minimizar los riesgos que pueden presentarse

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Publicación de la información del organismo en los portales de transparencia, promover entre los servidores públicos del organismo actuar con ética profesional y fomentar los valores y el uso correcto de los recursos.

Revisar que los procesos se cumplan y sea apeguen a la normatividad correspondiente. Planificando, identificando, analizando las consecuencias, planeación de respuestas, monitoreo y control de los resultados para tomar las acciones correspondientes. Revisar que los procesos se cumplan y se apeguen a la normatividad correspondiente. Planificando metas y objetivos, identificando posibles riesgos, analizando las consecuencias, planeación de respuestas, monitoreo y control de los resultados, para tomar las acciones preventivas correspondientes.

Revisar que el cumplimiento de las metas propuestas lleve a lograr los objetivos, apegado al Programa Operativo

Seguimiento anual al PED

Colaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control, en evaluaciones al desempeño para implementar acciones de mejora o sugerencias necesarias para evitar los riesgos que pueden presentarse

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Implementación al 100% del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Apego a las políticas internas del organismo y el debido cumplimiento de la normatividad

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

La comunicación de la información generada se publica a través de las tecnologías de información y se da cumplimiento al mandato legal

El comité de control y desempeño cumple con los objetivos del organismo

#### SUPERVISIÓN

---

Fluya mas información sobre documentación inherente

Realizar evaluaciones y plan de acciones de mejora por las Direcciones Generales y Administrativas

Más participacion de Contraloría

Realizar evaluaciones de control interno con mayor frecuencia por las Direcciones Generales y Administrativas

### **NIVEL DIRECTIVO**

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Tener menos observaciones en auditorias

Evaluacion de conocimientos y habilidades para todo el personal

Evaluaciones periodicas

Evaluar periodicamente prestadores de servicios

Realizar mas programas para reforzar conducats, directores

Capacitación continua para reforzar y mejorar las competencias del personal, directores

Evaluaciones internas al personal

Comunicación entre jefes y personal operativo, trabajo en conjunto, diirectores

Crear mejoras acorde a las demandas mas frecuentes, directores

Un sistema de evaluación mas concreto, directivo y rh



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Involucrar al personal en reuniones operativas y de decisiones

Realizar un procedimiento claro

Evaluaciones de los riesgos mas constantes

Que se comunique e involucre a todo el personal, directores

Evaluaciones y campos de mejora detectados

Publicidad de sanciones entre el personal

Comunicación efectiva

Publicaciones visual permanente de objetivos

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Publicidad de políticas

Publicidad e integracion del personal a los cursos

Comunicacion efectiva

Mejoras a manuales cuando se requiera el mejor funcionamiento de la entidad, directores

Reuniones de trabajo para mejoras necesarias

Depurar tecnología obsoleta, directores y administración

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Informar e involucrar al personal , directores

Priorizar riesgos y minimizarlos, directores

Tener un compendio juridico a la mano de todos los directores

Comunicacion efectiva

Mayor difusion con externos

Comunicacion efectiva

## SUPERVISIÓN

---

Buzon de quejas

Evaluaciones continuas

Evaluaciones periodicas

Reuniones personal opertaivo y directores en genral

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Incentivar la educación continua, así como de incentivos financieros como apoyos al estudio dentro de la plantilla de colaboradores - responsable: dir. Admón y finanzas

Incentivar más intervención del comité y proporcionar herramientas para el control del estres, ira, depresión dentro de la plantilla de colaboradores - responsable: dir. Admón y finanzas, coordinación

Hacer más extensivo la revisión y consulta de los manuales al personal - responsable: dir. Admón y finanzas

Comunicación constante con los integrantes de los comités y la mesa directiva de los mismos. para conocer avances y calidad de las obras realizadas, hasta finalizar las mismas.

Siempre proponiendo la manera de estar en constante comunicación con los beneficiados de obra el responsable el director general del área.

Capacitación de acuerdo a las áreas necesarias Resp. el Director General.

Son contantes de acuerdo al municipio y tipo de obra a realizarse.



Todas áreas de la dependencia, actualizan manual procedimiento

Dirección administrativa y control interno

Apoyos y acciones por la dirección administrativa y control interno

Buscar que se refuerce en todo el personal de la entidad lo concerniente al código de ética y de conducta, para mejores prácticas en el ejercicio de las labores diarias

Todo bien en este tema.

Falta terminar la actualización del manual de procedimientos de la entidad.

Reuniones semanales de los directivos con el personal operativo y coordinarse con las propuestas

Existe seguimiento de trabajos y obras que realiza el comité social y dirección org social

Mejoras al los manuales de procedimientos y organización conforme las tareas o procesos cambien o mejoren

Mantener la comunicación entre los diferentes mandos de la entidad con sus sub alternos

Reforzar las competencias y responsables los directores de área.

Sanciones más estrictas con personal deficiente

Constante evaluación de procesos

Reuniones más continuas

Continuar con la publicaciones de manuales

Continuar con la publicación y capacitación sobre el contenido de manual de procedimiento

Continuar con la actualizaciones periódicas de los manuales de puestos

Escuchar las necesidades de los servidores públicos de la entidad, para conocerlas y atenderlas en la medida de lo posible

Personal administrativo cumple cabalmente con la implementación de los cursos necesarios

Comunicados, circulares, correos, etcétera

Se realizan cabalmente por el personal designado

Personal administrativo cumple cabalmente con las acciones de mejora

Actividades

Que se analicen las descripciones de puestos, para si es necesario actualizarlas a las funciones que actualmente desempeña cada servidor público de la entidad

Que los cursos sean en la institución

Programa de tareas independiente, dirección de área

Archivo independiente y experiencia individual administrativo

Que hagan una reunión y lo expliquen por departamentos

4 dirección gral

Encuestas y valoración de personal,

Juntas regulares entre áreas, director de áreas

Hacer llegar por correo electrónico los más actualizados.

Muy buena comunicación. Gracias.

Mejora de equipos de cómputo

Actualización de equipos de cómputo

Nuevos cursos de capacitación

Incremento de personal de supervisión de obras- ing. Ricardo Burgos Ruiz

Implementación de más cursos de capacitación a los trabajadores de la institución

Evaluaciones más exhaustivas -miguel servando portoni encinas

Aplicarlo - coordinación de la institución

Diversificar lo propuesto en el comité de ética, así como renovar su plantilla

Con la situación actual, deberían considerar de hacer reuniones por zoom u otras herramientas.

Existe buena comunicación para capacitación.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Encuestas a personas externas de los servicios, dirección de área

Revisión del manual

Seguir con buena comunicación.

Siempre nos comunican por correo.

Aplicarlo con mayor eficiencia - dirección general de administración y finanzas

Mayor capacitación al personal sobre su funcionamiento- José Manuel Quihu

Distribución de información general, dirección general

Se sugiere que nos envíen al correo la información de las soluciones y la responsable es la titular del área de transparencia.

Trimestralmente se realiza la evaluación.

Involucrar más al personal de todos los niveles, para que tengan conocimiento sobre este tema

Involucrar más al personal de todos los niveles jerárquicos sobre este tema tan importante para la entidad, y que creen conciencia sobre sus actos.

Reforzar con todo el personal los objetivos de la institución, ya que considero que algunos niveles no tienen conocimiento sobre ellos.

El personal asignado realiza cabalmente la difusión de los cambios

El personal asignado cumple cabalmente con la encomienda

Es excelente la atención que el personal asignado realiza en la identificación de riesgos

El personal asignado realiza una constante actualización

Mesas de trabajo relacionadas con este tema

Mejorar la matriz de riesgos y mayor participación de personal de todos los niveles.

Control interno

Comunicar a todo el personal y hacerlos partícipes de mejoras; responsables los directores de las áreas.

Dirección administrativa y control interno

Reuniones continuas

Dirección de administración y control interno

Control interno y dirección administrativa

Continuar informando al personal de dichas actividades

Participación de todos los niveles, involucrar más al personal.

Continuar y realizar las actualizaciones y avances de metas

Actualizar la planeación para posibles riesgos

Actualizar constantemente las actividades y continuar con su desarrollo

Dentro de la plantilla sindical existe el apartado de seguridad e higiene, pero no se le da relevancia, menos seguimiento. Se sugiere invertirle atención y tiempo si ya existe como beneficio sindical y que hay una persona encargada al cargo, así como implementar guías o capacitación contra siniestros, primeros auxilios y de protección civil en coordinación con alguna entidad que desarrolle estos temas - responsable: coordinación, dir. Admón y finanzas

Mejorar los sueldos de los colaboradores, así como bonos para aminorar la práctica de corrupción - coordinación, dir. Admón y finanzas - oficina oic

Incentivar al personal a revisar y evaluar los manuales antes mencionados y evitar su desconocimiento - dir. Admón y finanzas

Actualizar el contenido de estos manuales - responsables: todas las unidades administrativas del cecop

Capacitación constante y comunicación con beneficiados de obras en los 72 municipios

Circulares del área de organización social y de recursos humanos y el responsable de la dirección general.

Grado 4 el director general

---

## ACTIVIDADES DE CONTROL



Hacer revisiones periódicas y actualizar - responsable: todas las áreas administrativas  
Cursos de capacitación, renovación de equipos obsoletos - responsable: dir. Admón y finanzas  
Grado 3 director general  
Grado4 director general  
Grado 4 director general  
Actualizar constantemente las acciones correspondientes  
Informar al personal el organigrama y funciones de las áreas  
Evaluar las tecnología y retirar lo obsoleto.. Dirección de administración  
Control interno  
Involucrar a todo el personal para mejoras en la operatividad e la entidad.  
Revision constante  
Oficina de transparencia  
Manual de control interno  
Actualización constante de manual de procedimiento  
Actualizar contantemente las actividades del personal  
Reforzar la información acerca de estos temas al personal de todos los niveles de la entidad.  
Considero que en alguna áreas no se tienen bien definidas las funciones de cada elemento, o mas bien no repartidas equitativamente.  
Dar a conocer este tema a los servidores públicos que correspondan de la entidad, ya que considero que no se tiene la informacion sobre ello.  
El compromiso de los responsables (directivos) por dar seguimiento es real  
El personal complementa la información requerida  
Impulso y acciones concretas para el cumplimiento de las mismas  
Esta todo bien documentado.  
Enviar semanalmente la información para que no haya retrasos.  
Existe buena comunicación entre áreas.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Comunicacion mas efectiva

Muy buena coordinación entre departamentos.

Buena integración de información.

Reforzar la información acerca de estos temas al personal de todos los niveles de la entidad, reforzar la comunicación entre todas las areas.

Reforzar la información acerca de estos temas al personal de todos los niveles de la entidad.

Dar el continuo seguimiento

Las acciones son cabalmente cubiertas

Continuar con el uso de manual de control interno

Continuar con la actividades relacionadas

Control interno y direccion administrativa

Direccion dministrativa y control interno

Informar a todo el personal respecto a las funciones y responsabilidades de todas las areas que conforman al cecop

Minimizar los errores en cuanto a generación de información clara, precisa y confiable.. Directores de área

Grado 4 director general

Implementar formatería e incentivar su utilización para una mejora continúa



## SUPERVISIÓN

---

No hay procedimiento conocido para esta área, no se tiene acceso a recursos

Grado 4 director general

Continuar con las actualizaciones de los manuales

Actualización de manuales

Exitir algún tipo de documento de manifiestación por parte del empleado

Deberían realizar evaluaciones internas por parte de rh de la entidad

Se cumple cabalmente

Se realizan cabalmente

Diseñar alguna otra estrategia mas efectiva

Evaluaciones por area

Existe buena comunicación entre áreas.

El área de atención a auditorías tiene el respaldo de toda la información generada de todos los departamentos. De los informes mensuales, trimestrales y de las reuniones de consejo.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Es necesario más seguimiento para mejorar seguridad dependencia

## 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 arbitraira con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que esten 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.

Aplicar periodicamente 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.

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.

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.

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.

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 COTROL  
INTERNO****Autoevaluación: 09 de noviembre del 2020**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	7.01 Pts.	20.41 Pts.	58.56 Pts.	<b>85.98 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	36.19 Pts.	49.52 Pts.	0.0 Pts.	<b>85.71 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.15 Pts.	30.56 Pts.	52.45 Pts.	<b>87.17 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	12.9 Pts.	70.0 Pts.	<b>82.89 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.86 Pts.	26.43 Pts.	45.01 Pts.	<b>79.29 %</b>
<b>Total</b>				<b>84.21%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	5.37 Pts.	12.19 Pts.	66.34 Pts.	<b>83.9 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	11.19 Pts.	24.41 Pts.	43.39 Pts.	<b>78.98 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10.09 Pts.	21.65 Pts.	44.77 Pts.	<b>76.51 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.53 Pts.	13.17 Pts.	70.13 Pts.	<b>85.82 %</b>
<b>Total</b>				<b>81.3%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.88 Pts.	13.16 Pts.	70.25 Pts.	<b>85.3 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.29 Pts.	12.39 Pts.	67.36 Pts.	<b>81.03 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	12.11 Pts.	73.16 Pts.	<b>85.26 %</b>
<b>Total</b>				<b>83.86%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	12.98 Pts.	71.58 Pts.	<b>84.56 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.5 Pts.	15.19 Pts.	62.48 Pts.	<b>82.17 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	16.67 Pts.	62.5 Pts.	0.0 Pts.	<b>79.17 %</b>
<b>Total</b>				<b>81.97%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	9.71 Pts.	28.82 Pts.	38.82 Pts.	<b>77.35 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.86 Pts.	26.07 Pts.	48.58 Pts.	<b>82.5 %</b>
<b>Total</b>				<b>79.93%</b>