

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

CONSEJO ESTATAL PARA LA  
CONCERTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

**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	





## CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA se realizó el día 10 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 39 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) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA 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) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA, 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) 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

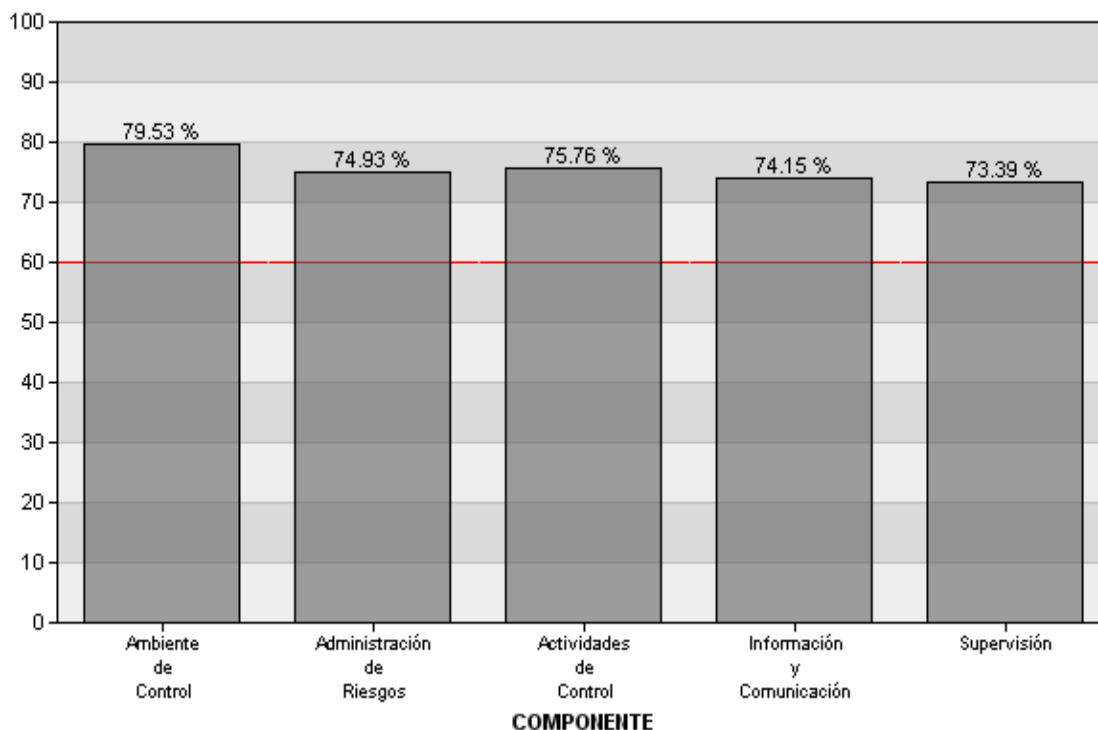
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.53 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.93 %	Aceptable
Actividades de Control	75.76 %	Aceptable



Información y Comunicación	74.15 %	Aceptable
Supervisión	73.39 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>75.55 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA se valoró con 75.55 % calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el 79.53% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.39%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

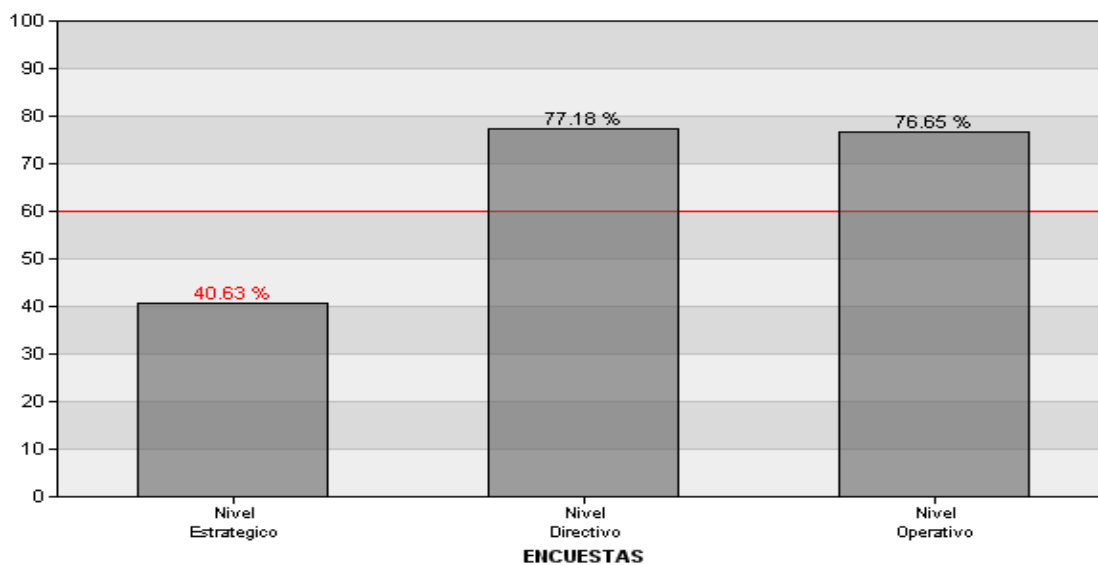
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>79.53 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.41 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.42 %	Muy Buena



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.16 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.67 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>74.93 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	78.46 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.8 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.87 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.58 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>75.76 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	76.7 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.68 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.89 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>74.15 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	76.84 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.22 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	69.38 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>73.39 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	72.78 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.0 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>75.55 %</b>	<b>Aceptable</b>

### 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 77.18%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 40.63%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Manual

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Si

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualización periódica

Actualización periódica de la información de la página web.

Actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento. La Coordinación y las Direcciones Generales que conforman este Organismo.

Área de planeación y revisión continúa de procedimientos.

Concientizar al servidor público de CECOP en ser responsable y coadyuvar a la vigilancia en el desempeño institucional en lo referente a la ética y a la conducta.

Contraloría

Dar seguimiento al personal en todo momento

Desconozco

Enlace de contraloría interna, capacitación constante,

Establecer más controles para acabar con viejos vicios de administraciones pasadas.

Generar empleado(a) del mes,

Implementar talleres de concientización para tender a mejorar como personas, servidores públicos y para minimizar riesgos.

Mayores seguimientos a los acuerdos celebrados durante las sesiones de COCODI.

Mejorar substancialmente en la capacitación del recurso humano de nuevo ingreso.

Promover una mayor difusión entre los servidores públicos de la entidad de los Códigos de Ética y de Conducta. Los responsables serían los miembros del Comité de Integridad.

Que se hagan diferentes tipos de cursos como los que hacemos normalmente para poder reforzar todo y así tomarlo en cuenta a nuestro día a día

Recursos humanos

Seguimiento continuo a los perfiles y actualizaciones de currículos

Sistema de capacitación interno para el personal de nuevo ingreso. Área Responsable la Dirección de Administración y Servicios.

Solicitud del titular de informes o entregas de foda de cada dirección gral.

Trabajar más en equipo y no nada más como un grupo de compañeros de trabajo.

Trabajar mucho en la tolerancia, complementación, respeto y comunicación.



---

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Contraloría Social efectiva

Cursos de anti corrupción

Dar mayor importancia a los riesgos de la Entidad, responsable Dirección General de Administración y Finanzas.

Desconozco

Direcciones generales, mayor coordinación entre las áreas

Más atención en atención de riesgos

Mejorar en lo referente al tema de REVISION y EVALUACION para un mejor CONTROL

Sin dejar de ser justos ser más responsables y estar más comprometidos en establecer controles, en la revisión y en la aplicación de correctivos.

Todo va por buen camino por las constantes intervenciones del coordinador y gente de las direcciones generales, luchando por crear conciencia reforzando los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad y compromiso institucional.

Una mejor infraestructura que permita tener presentes a todo el personal en la misma área.

Una mejora substancial en los equipos informáticos

---

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Contar con mejor equipamiento y asesoramiento externo a la institución.

En cada área tener publicada las responsabilidades e su competencia

La nueva administración y su equipo de trabajo en su escaso tiempo de acción ha demostrado que actuará y exigirá con principios de excelencia y lo avanzado va por muy buen camino visorandose un futuro promisorio.

Mayor revisión de los riesgos, Responsables las Direcciones Generales de la Entidad

Mejorar la supervisión y corrección de nuestro actuar como servidores públicos.

Presupuesto para una mejor en sistemas de comunicación

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Contar con espacio suficiente, funcional, equipado y digno para que nuestra atención sea de más calidad en todos los aspectos.

Mayor rapidez de envío de información dentro de la Entidad

Seguir trabajando en equipo.

Ser más vigilantes de nuestras acciones y de los demás, apegando nos a la normatividad vigente.

---

### SUPERVISIÓN

---

Aplicación de evaluaciones al personal de manera periódica

Área de seguimiento y planeación

Buscar que ésta evaluación sea más incluyente a la población de la institución.

Vamos por buen camino; pero siempre hay algo que mejorar.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualización oportuna cuando así lo requiera la contraloría

Actualizar manual de procedimientos



Al momento de actualizar cualquier documento, hay que hacerlo llegar a todo el equipo

Capacitaciones

Comunicación con beneficiarios

Comunicación constante con beneficiarios

Comunicación constante con la dirección correspondiente

Concientizar acerca del contenido y acciones de los manuales del código de ética y conducta y de su aplicación día a día.

Continuar desarrollando las actividades como hasta ahora

Continuar realizando las reuniones y utilizando los códigos

Continuar utilizando estas herramientas y actualizarlas según las necesidades de la entidad

Cursos de capacitaciones

Digitalizar archivos

Elaborar un documento relacionado con el clima laboral

Equilibrar mejor tareas

Escuchar más a los servidores públicos

Estamos actualizados y evaluados.

Estamos informados de las actualizaciones.

Estamos informados y actualizados.

Exponerlos

Falta

Hay que poner en los puestos al perfil indicado

Infectivos, capacitaciones cada 6 meses, director general del área

Información

Información por medio de diferentes medios

Las cargas de trabajo son muy desequilibradas

Los servidores públicos nos encontramos informados y motivados en cumplir los objetivos institucionales

Más visibles

Mayor capacitación a los servidores públicos, en los distintos temas de su competencia

Mayor promoción al contenido del código, mediante capacitaciones y/o ejercicios que retroalimenten su contenido

Mejora constante en supervisión y comunicación

Mejorar perfil de ingreso de personal operativo

Posterior a la selección de los colaboradores destinados a las diferentes áreas ya no existe capacitación alguna, tampoco de incentivos tangibles.

Publicar cambios

Publicar resultados

Que los servidores públicos conozcan un poco más sobre lo que implica cada uno de los temas anteriormente mencionados

Que se perfilen los puestos de acuerdo a las características del empleado

Reafirmar principios y valores de la entidad con la actual admón.



Restablecer de acuerdo a cantidad de expedientes y no por municipios y realizar sectorizaciones responsable dirección

Retroalimentar con el manual de procedimientos todos

Reuniones periódicas con el personal del área y directores

Reuniones periódicas para intercambiar ideas y los responsables de aterrizarlas los directores generales

Reuniones y difundirlas en todo el personal, responsable recursos humanos

Revisar los manuales para sus ajustes o actualización en caso necesario

Revisar por las direcciones involucradas y propuestas del personal en reuniones, dirección general de concertación

Se encuentra muy documentado y se informan actualizaciones

Se realicen evaluaciones de funciones para así equilibrar

Sin sugerencia de acción de mejora

Sondeo por parte del personal de rh hacia el personal operativo respecto a inquietudes y predisposiciones.

Todo el equipo

Todo se encuentra en orden y actualizado.

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

\*Capacitación continúa en el rendimiento de informes.

\*Coordinación gral, áreas administrativas.

Actualizado y distribuido a todo el personal

Actualizar manual de riesgo

Aplicarlo

Brindar la oportuna colaboración y acercamiento con el personal de higiene y salud designados designados dentro de la entidad.

Capacitar mas y publicar más los códigos, y fomentar la participación el comité de ética

Colaborar de cerca con el comité de ética y conducta, también con personal de higiene y salud.

Comunicación constante

Comunicar al personal y hacerlos participes para resolver problemáticas en caso de haberlas

Continuar con la utilización de los manuales

Continuar con los canales de comunicación y mejorarlos

Continuar con los programas y actualizarlo según necesidades

Coordinación con los comité director general

Dar seguimiento

Están todas las evaluaciones actualizadas.

Falta de información

Información

Involucrar más al personal para la identificación de los riesgos

Mejorarlo

Promover reuniones mensuales con todo el personal para transmitir y comunicar modificaciones, decisiones, actualizaciones tomadas.



Publicar resultados

Que se realicen reuniones por área para bajar esa información trimestralmente

Realizar revisión periódica de los procedimientos y observaciones pendientes de solventar

Responsables: coordinación general - dirección de administración y servicios.

Reuniones entre las áreas de trabajo. Recursos humanos

Reuniones para comunicar la importancia de la transparencia y buen uso de los recursos

Reuniones periódicas para información

Reuniones periódicas y responsables los directores generales

Reuniones semestrales para difundir los reportes y tener conocimiento

Reuniones y realizar propuestas de mejora

Se actualiza año con año

Seguimiento más continuo

Siempre se está mejorando la comunicación

Todas las necesarias

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Acortar los tiempos de medición del desempeño, así como promover incentivos o aumentarlos.

Actualizados y en mejora continua.

Actualizar manual de procedimientos

Aplicarlo

Asignar un área para el desarrollo de esta. Dirección general

Continuar con el uso de los mismos

Continuar con las actividades

Desarrollar tema referente a tics

Exponer

Mejorar los equipos de cómputo de la Institución

Optimizar los contenidos y revisiones periódicas

Promover cursos de actualización al personal que así lo requiera para el manejo de las nuevas tecnologías, actualización de los equipos obsoletos, así como mantenimiento de los mismos.

Publicar actualización de manual

Que se analicen bien las actividades que cada servidor público realiza, para que las cargas de trabajo sean equitativas, y que evalúen el trabajo y resultados de cada uno, para que se incentive a las personas que estén cumpliendo y se sancione a las que incumplan en sus actividades asignadas,

Que se aplique a todo el personal

Que se dé a conocer a los servidores públicos este tema

Que se mantengan actualizados los documentos normativos

Realizar algún programa de controles

Responsable: dirección de administración y servicios



Reuniones periódicas y directores generales  
Reuniones semestrales para ver temas relacionados  
Revisiones periódicas por parte de las áreas operativas de la entidad  
Revisar periódicamente los documentos oficiales para el mejor funcionamiento de la entidad  
Rotar asignación de expedientes. Dirección del área  
Se deja en manos del control interno  
Supervisión  
Todo controlado porque se evalúa a todo el personal del organismo.  
Todo el personal estamos informados de donde acceder.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualizado.  
Actualizar archivo  
Actualizar manual de procedimientos  
Actualizar todo  
Aplicarlo  
Atención oportuna a las solicitudes  
Continuar con la capacitación.  
Coordinación con los promotores, director de concertación  
Equipo de trabajo para minimizar riesgos  
Establecer líneas de comunicación claras y especificadas en un manual  
Información confiable  
Juntas semestrales y establecer mejoras  
Mejorar las acciones del tema  
Mejorar y diversificar más los canales de comunicación  
Publicar  
  
Responsable: personal encargado de transparencia y atención ciudadana, coordinación general.  
Responsable: encargado de transparencia, coordinación general.  
Reuniones periódicas  
Seguimiento oportuno a las solicitudes y reportes.

---

#### SUPERVISIÓN

---

Accesible en cualquier momento.  
Actualizadas.  
Actualizar manual de procedimientos  
Aplicarlo  
Atención oportuna a la actualización de la información.  
Buzón de sugerencias en cada dirección, y reportes vía electrónico a la dirección de cada área  
Darle seguimiento  
Elaborar algún formato para recabar información de ese tipo



Elaborar alguna encuesta para medir resultados  
Familiarizar al personal con el control interno por parte de cada director de área  
Información por medios digitales  
Mayor promoción de este tema a los servidores públicos de la entidad  
Publicar  
Rediseñar evaluaciones que mejoren el desempeño de la entidad  
Responsables: coordinación general, áreas administrativas  
Responsables: coordinación general, dirección de administración y servicios.  
Reuniones periódicas  
Reuniones semestrales para tratar tema  
Seguimientos  
Tomar en cuenta oportunamente los reportes.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

---

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

" Ninguno de nosotros es tan bueno como todos nosotros trabajando juntos y bien coordinados"

---

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Se trabaja en la capacitación contante, con sentido social y desarrollo humano

#### NIVEL OPERATIVO

---

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

Publicar resultados y cambios operativos

En muchas de las Direcciones hay personal que hace muy poco o nada y al contrario hay otras a las que se les carga el trabajo, presión y estrés

Mas capacitación y actualización de aptitudes en el personal y mejor control de equilibrio de trabajo

Publicar resultados

---

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Exponer y publicar manual de riesgos actualizado

Publicar resultados y pruebas de aceptación de confianza

---

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Manual de operación y publicar

Publicar y exponer resultados

---

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Publicar actualización

---

##### SUPERVISIÓN

---



Publicar y actualizar manuales de procedimientos, códigos de ética y conducta y marco integral

Publicar actualización

## 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 Estándar de Control Interno

### Autoevaluación: 09 de noviembre 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	1.01 Pts.	30.7 Pts.	49.69 Pts.	81.41 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.96 Pts.	73.05 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.02 Pts.	43.05 Pts.	41.36 Pts.	85.42 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	19.74 Pts.	58.42 Pts.	78.16 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.0 Pts.	36.0 Pts.	34.67 Pts.	72.67 %
<b>Total</b>				<b>79.53%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.51 Pts.	20.0 Pts.	57.94 Pts.	78.46 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	0.98 Pts.	37.71 Pts.	33.11 Pts.	71.8 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.8 Pts.	36.04 Pts.	36.04 Pts.	73.87 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.78 Pts.	20.78 Pts.	54.02 Pts.	75.58 %
<b>Total</b>				<b>74.93%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.35 Pts.	21.22 Pts.	55.13 Pts.	76.7 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.26 Pts.	18.95 Pts.	53.47 Pts.	72.68 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	20.0 Pts.	57.89 Pts.	77.89 %
<b>Total</b>				<b>75.76%</b>
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.	20.0 Pts.	56.84 Pts.	76.84 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.95 Pts.	25.36 Pts.	49.92 Pts.	76.22 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.5 Pts.	66.88 Pts.	0.0 Pts.	69.38 %
<b>Total</b>				<b>74.15%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.22 Pts.	41.11 Pts.	29.44 Pts.	72.78 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.33 Pts.	38.33 Pts.	34.34 Pts.	74.0 %
<b>Total</b>				<b>73.39%</b>