

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

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





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	





FIDEICOMISO PUENTE COLORADO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Fideicomiso Puente Colorado se realizó el día 22 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 7 Servidor (es) Público (s) de los niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Fideicomiso Puente Colorado (FPC) 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) Fideicomiso Puente Colorado (FPC), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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) FPC 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.

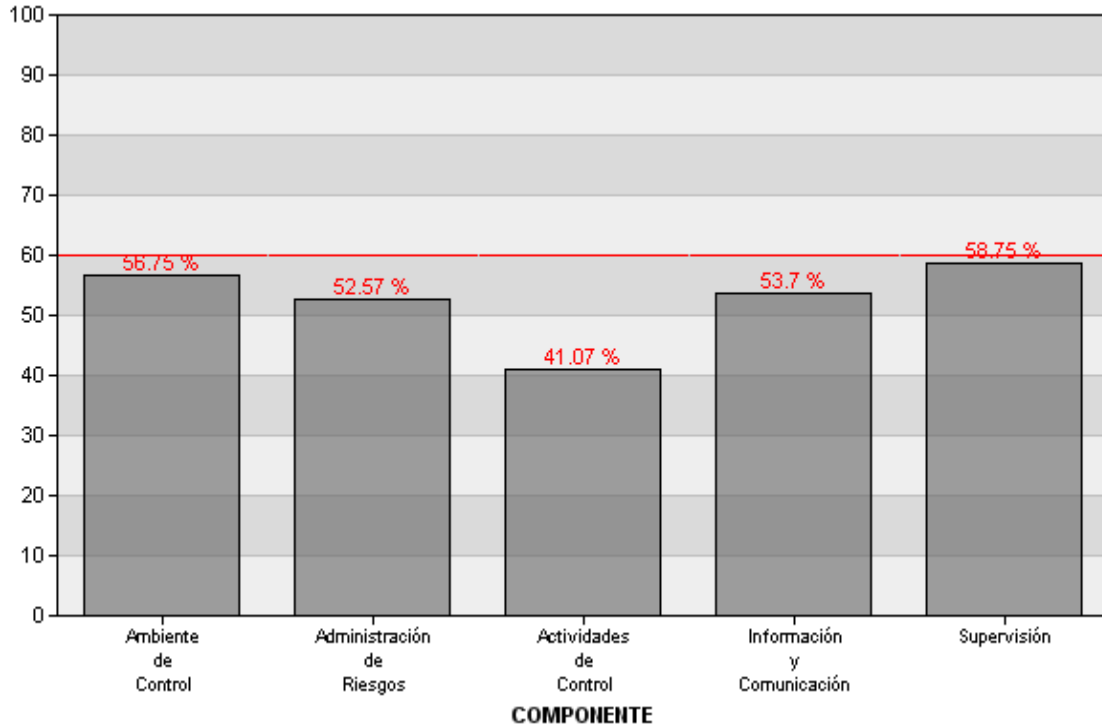
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FPC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FPC, 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) FPC, corresponden a 7 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	56.75 %	Deficiente
Administración de Riesgos	52.57 %	Deficiente
Actividades de Control	41.07 %	Deficiente
Información y Comunicación	53.7 %	Deficiente
Supervisión	58.75 %	Deficiente
TOTAL	52.57 %	Deficiente



La calificación global del (Ia) Fideicomiso Puente Colorado (FPC) se valoró con 52.57 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 58.75% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 41.07%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

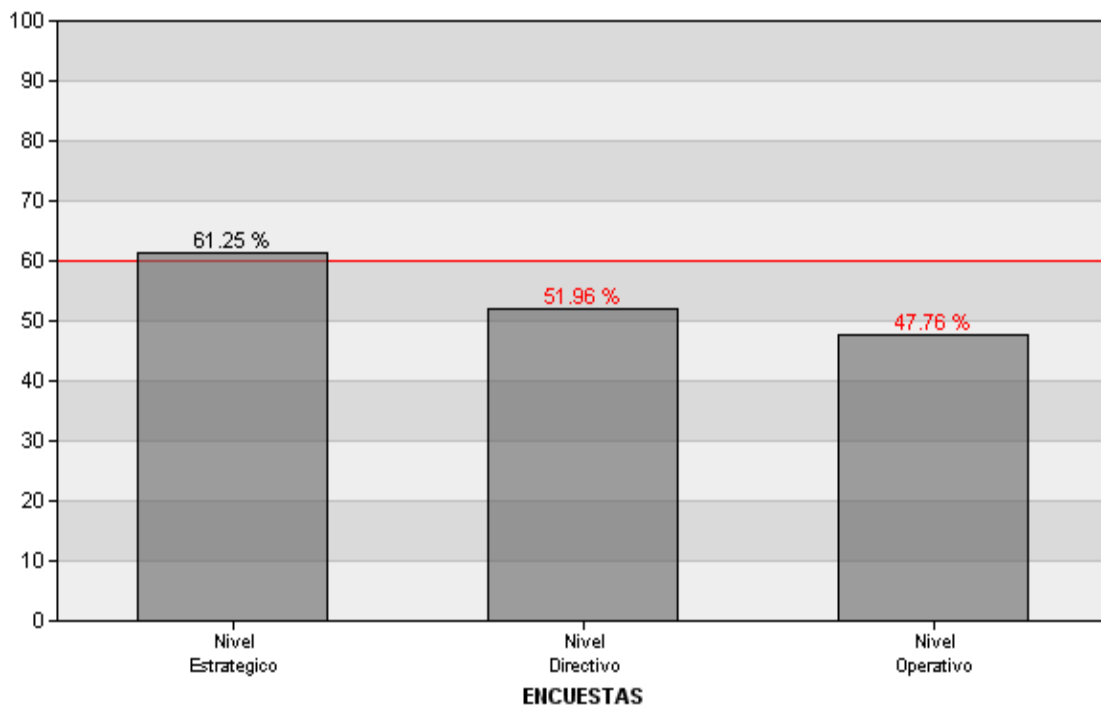
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	56.75 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	64.21 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	54.55 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	41.67 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	43.33 %	Deficiente
Administración de riesgos	52.57 %	Deficiente
6 Definir objetivos	54.29 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	50.77 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	45.22 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.0 %	Regular
Actividades de control	41.07 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	60.0 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	23.2 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	40.0 %	Deficiente



Información y comunicación	53.7 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	51.11 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	60.0 %	Regular
15 Comunicar externamente	50.0 %	Deficiente
Supervisión	58.75 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	57.5 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.0 %	Regular
Total	52.57 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el 61.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Nivel Operativo" con el 47.76%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Propuestas de participaciones al personal, mejoras a los manuales de procedimientos y manuales de organización .
- ✓ Administrador general
- ✓ Estudio de mercado para la obtención de software de peaje.
- ✓ Elaboración de descripción de puestos
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Cambios de estructura organizacional del fideicomiso.
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Manuales de organización y procedimientos
- ✓ Manuales de organización
- ✓ Procedimientos
- ✓ Organigrama
- ✓ Perfiles de puestos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Validar Programa de administración de riesgos y programa de trabajo de control interno 2023.
- ✓ Buscar la validación, actualización y ejecución de los programas.
- ✓ Formalizar las políticas de operaciones.
- ✓ Realizar reglamento interior de trabajo.
- ✓ Auditoría interna de administración de riesgos
- ✓ Administrador general
- ✓ Continuar con comunicación efectiva de los cambios identificados, significativos de la institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Administrador de caseta
- ✓ Darle seguimiento a los indicadores.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Darle seguimientos a los resultados de los indicadores
- ✓ Seguimiento a los documentos

SUPERVISIÓN

- ✓ Actualizar los autoevaluación de autoevaluación.
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación mediante un procedimiento establecido

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaboración de descripción de puestos
- ✓ Actualización y mejora de Manuales
- ✓ Estudio de Mercado para la obtención de software de peaje.
- ✓ Responsable administrador general



- ✓ Actualización de manuales de Organización, Estructura organizacional, perfiles de puesto.
- ✓ Actualización de manuales de Organización y de procedimientos, elaboración de descripción de puestos y actualización de organigrama.
- ✓ Responsable administración general
- ✓ Propuesta de capacitaciones al personal, mejora en la actualización de manuales de procedimiento y de organización.
- ✓ Servidor publico integro 2023.
- ✓ Actualización de manuales de Organización y de procedimientos, elaboración de descripción de puestos y actualización de organigrama.
- ✓ Responsable administración general
- ✓ Actualización de manuales de Organización y de procedimientos, elaboración de descripción de puesto y actualización de organigrama. Responsable Administración General.
- ✓ Actualización de Manuales de Organización, Estructura Organizacional y perfiles de puesto. Responsable Administración General.
- ✓ Elaboración de descripción de puestos, Actualización y mejora de Manuales y El Estudio de mercado para la obtención de software de peaje.
- ✓ Actualización de manuales de Organización, Estructura organizacional, perfiles de puesto.
- ✓ Actualización de manuales de Organización y de procedimientos, elaboración de descripción de puestos y actualización de organigrama.
- ✓ Responsable administración general.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Formalizar las políticas de operaciones, realizar reglamento interior de trabajo, auditoria interna de Administración de Riesgos.
- ✓ Gestión de Buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Actualización de manuales de organización y de procedimientos.
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva de los cambios identificados
- ✓ Administrador General
- ✓ Formalizar las politicas de operaciones, realizar reglamento interior de trabajo, auditoria interna de Administración de Riesgos.
- ✓ Gestión de Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Página WEB y redes sociales.
- ✓ Responsable Administrador General.
- ✓ Trabajar para lograr la validación de los programas mencionados.
- ✓ Programa de Trabajo de Cotrol Interno
- ✓ Programa de Trabajo de Admiistración de Riesgos (pendiente de validar)
- ✓ se pretende dar seguimiento y lograr la validación de dichos programas.
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Programa de Trabajo de Control Interno (pendiente de validación)
- ✓ se pretende dar seguimiento y lograr la validación de dichos programas.
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ✓ Programa de Trabajo de Control Interno (pendiente de validación)
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva de los cambios identificados
- ✓ Administración General.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular.
- ✓ Administración general.
- ✓ Actualización de Manuales de Organización, Reglamento Interno.



- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Administrador de Caseta.
- ✓ Actualización de Manuales de Organización, Reglamento Interno.
- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Administrador de Caseta.
- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular.
- ✓ Administración general.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Informar a las partes externas sobre las líneas separadas, la manera en que funciona con el fin de mantener la buena comunicación.
- ✓ Informar a las partes externas sobre las líneas separadas, la manera en que funciona con el fin de mantener la buena comunicación.
- ✓ Dar seguimiento y lograr la validación de los PTCI Y PTAR
- ✓ Enlace de administración de Riesgos y Control Interno
- ✓ Dar seguimiento a los documentos y analizar los resultados.
- ✓ Dar seguimiento y lograr la validación de los PTCI Y PTAR
- ✓ Dar seguimiento a los documentos y analizar los resultados.

SUPERVISIÓN

- ✓ Analizar si la información arrojada por dichos formatos es confiable o bien para mejorar.
- ✓ Analizar y estudiar si arroja el resultado esperado.
- ✓ Dar seguimiento mediante anotaciones en bitácora y actas de hechos.
- ✓ Adquisición de un sistema con menos probabilidad de error al realizar cortes.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaboración de descripción de puestos, actualización de manuales y cambios en la estructura organizacional, estudio de mercado para la obtención de software de peaje. El responsable es el Administrador General.
- ✓ Actualización de manuales de organización y de procedimientos, elaboración de descripción de puestos y actualización de organigrama. Responsable Administrador General.
- ✓ Capacitación al personal, Responsable Administrador General.
- ✓ Asignar un departamento el evaluó de las presiones para el personal.
- ✓ Elaboración de descripción de puestos, actualización de manuales de organización y procedimientos. Cambios en la estructura organización del fideicomiso. Estudio de mercado para la obtención de software de peaje. Responsable: Administrador General.
- ✓ Actualización de manuales de organización y de procedimientos, elaboración de descripciones de puestos y actualización de organigrama. Responsable: Administrador General.
- ✓ Capacitación al personal. Responsable: Administrador General
- ✓ Establecer un departamento de recursos humanos encargados de llevar la situación al instante.
- ✓ Que se cuente con un departamento de recursos humanos
- ✓ Tener mas acercamiento con todo el personal, y que se tenga un departamento de recursos humanos para que los ejecute
- ✓ Cursos de superacion personal y que sean mas directos al personal de operacion
- ✓ Reglamento interno, área operativa es encargada de cumplir con ello.
- ✓ Se propone realizar capacitaciones de mejoras para los empleados los cuales se manejaran mediante cursos, tocando distintos temas.
- ✓ Que un departamento en especifico se encargue del personal



- ✓ Existen propuestas para la capacitación del personal, mejoras en los manuales de procedimientos y organización
- ✓ Propuestas: capacitaciones al personal. Mejora: actualización de manuales de organización y procedimientos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Buscar la validación, autorización y ejecución de los programas.
- ✓ Formalizar la políticas de operación, realizar reglamento interior de trabajo, auditoria interna de administración de riesgos, gestión del buzón de quejas y sugerencias, pagina web y redes sociales. Responsable Administrador General.
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva de los cambios identificados significativos de la institución.
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva de los cambios identificados significativos de la institución.
- ✓ Formalizar las políticas de operación, realizar reglamento interior de trabajo, auditoria interna de administración de riesgos, gestión de buzón de quejas y sugerencias, pagina web, redes sociales. Responsable: Administrador General
- ✓ Buscar la validación, autorización y ejecución de los programas
- ✓ Buscar la validación y actualización y ejecución de los programas.
- ✓ Formalizar las políticas de operación, realizar reglamento interior de trabajo, auditoria interna de administración de riesgos, gestión del buzón de quejas y sugerencias, pagina web y redes sociales. Responsable Administrador General
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva de los cambios identificados significativos de la institución.
- ✓ Buscar la validación, autorización y ejecución de los programas
- ✓ Buscar la validación y actualización y ejecución del los programas
- ✓ actualizarlos, buscar la validación y ejecución, de los programas.
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación mediante un procedimiento establecido
- ✓ Buscar la validación, autorización y ejecución de los programas.
- ✓ Formalizar las políticas de operación, realizar reglamento interno de trabajo, auditoría interna de administración de riesgos, gestión del buzón de quejas y sugerencias, página web y redes sociales. Responsable Administrador General.
- ✓ Continuar con la comunicación afectiva de los cambios identificados significativos de la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular.
- ✓ Responsable administrador general
- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Responsable, Administrador de Caseta
- ✓ Actualización de Manueles, reglamentos, descripción de puestos y actualización de programas
- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular. Responsable. Administración General
- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos. Responsable Administrador de caseta.
- ✓ Actualización de manuales, reglamento, elaboración de descripción de puestos, actualización de organigrama.
- ✓ Actualizacion de manuales, reglamento, descripcion de puestos, y actualizacion de programas.
- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular. Responsable Administrador General.
- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos, mejorando los formatos. Responsable: Administrador de Caseta
- ✓ Actualización de manuales, reglamento, descripción de puestos y actualización de programas.
- ✓ Adquisición de un sistema de aforo vehicular. Responsable Administrador General.



- ✓ Dar seguimiento y análisis de cada uno de los procedimientos. Responsable Administrador de caseta.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar y mejorar los métodos que se están utilizando.
- ✓ Dar seguimiento a los documentos. Responsable Administrador General.
- ✓ Dar seguimiento a los procedimientos.
- ✓ Dar seguimiento a los documentos. Responsable Administración General.
- ✓ Dar seguimiento a los documentos. Responsable: Administrador General.
- ✓ dar seguimiento
- ✓ Actualización de manual de procedimientos.
- ✓ Responsable Administrador General
- ✓ Dar seguimiento a los documentos.
- ✓ Responsable administración General.

SUPERVISIÓN

- ✓ Actualizar los métodos de autoevaluación
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación mediante un procedimiento establecido
- ✓ Actualizar los métodos de autoevaluación.
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación mediante un procedimiento establecido.
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación, mediante un procedimiento establecido.
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación mediante un procedimiento establecido.
- ✓ Actualizar los métodos de autoevaluación
- ✓ Actualizar los métodos de auto evaluación

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

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 2023 FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

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	9.47 Pts.	24.21 Pts.	30.53 Pts.	64.21 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	34.29 Pts.	45.71 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.46 Pts.	38.18 Pts.	10.91 Pts.	54.55 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.67 Pts.	20.0 Pts.	41.67 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	13.33 Pts.	26.67 Pts.	3.33 Pts.	43.33 %
Total				56.75%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	8.57 Pts.	11.43 Pts.	34.28 Pts.	54.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	13.85 Pts.	18.46 Pts.	18.46 Pts.	50.77 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10.44 Pts.	20.87 Pts.	13.91 Pts.	45.22 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.62 Pts.	18.46 Pts.	36.92 Pts.	60.0 %
Total				52.57%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.16 Pts.	18.95 Pts.	37.9 Pts.	60.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.4 Pts.	8.0 Pts.	12.8 Pts.	23.2 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.33 Pts.	26.67 Pts.	40.0 %
Total				41.07%
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.	11.11 Pts.	40.0 Pts.	51.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.83 Pts.	20.87 Pts.	31.3 Pts.	60.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	15.0 Pts.	35.0 Pts.	0.0 Pts.	50.0 %
Total				53.7%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	15.0 Pts.	27.5 Pts.	15.0 Pts.	57.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	10.0 Pts.	30.0 Pts.	20.0 Pts.	60.0 %
Total				58.75%