



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN
AL TRANSPORTE

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

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	



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE se realizó el día 09 de Enero de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 11 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) FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE (FEMOT) permitió 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) FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE (FEMOT), 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) FEMOT 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.

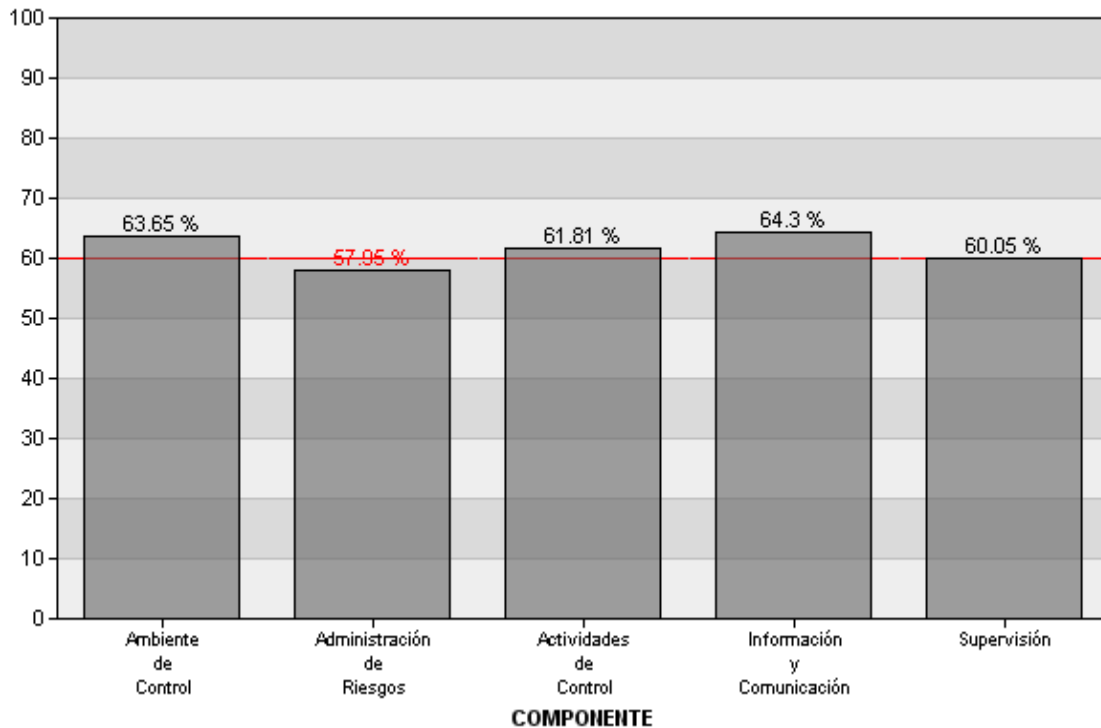
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FEMOT. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FEMOT, 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) FEMOT, corresponden a 11 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	63.65 %	Regular
Administración de Riesgos	57.95 %	Deficiente
Actividades de Control	61.81 %	Regular
Información y Comunicación	64.3 %	Regular
Supervisión	60.05 %	Regular
TOTAL	61.55 %	Regular



La calificación global del (la) FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE (FEMOT) se valoró con 61.55 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 64.3% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.95%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

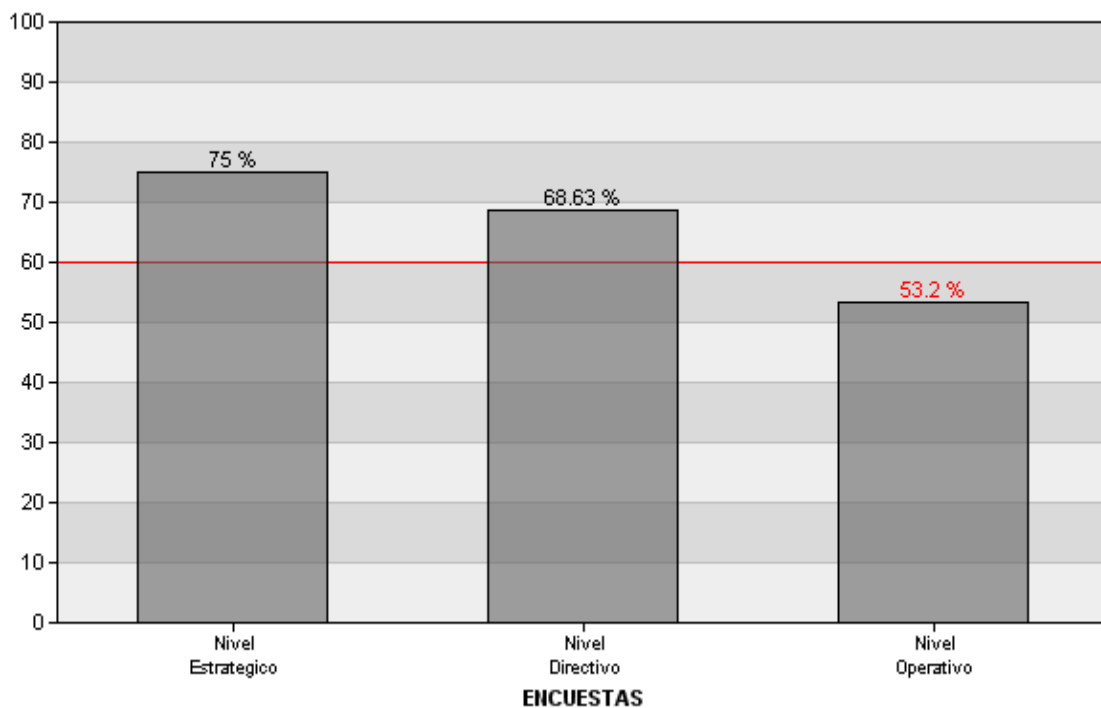
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	63.65 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.62 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.78 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	57.65 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	62.0 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	42.22 %	Deficiente
Administración de riesgos	57.95 %	Deficiente
6 Definir objetivos	65.45 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	47.37 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	57.06 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.9 %	Regular



Actividades de control	61.81 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	56.13 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.29 %	Regular
12 Implementar actividades de control	61.0 %	Regular
Información y comunicación	64.3 %	Regular
13 Usar información de calidad	66.67 %	Regular
14 Comunicar internamente	51.67 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	74.55 %	Aceptable
Supervisión	60.05 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	55.65 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	64.44 %	Regular
Total	61.55 %	Regular

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 75.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 53.2%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar una supervisar interna continua por área administrativa.
- ✓ Se esta trabajando en un programa adecuado con estrategias específicas por áreas donde se involucre a todo el personal del organismo.
- ✓ Acudir a todos los cursos que se propongan por contraloría y/o organismos para la mejor continua de las diferentes áreas.
- ✓ Se esta trabajando en la modificaciones de manuales y procedimientos como su estructura para ser mas funcionales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ En apoyo a la administración de riesgo estamos implementando el control interno institucional para mejoras al organismo.
- ✓ Actualmente se encuentran en proceso de cambios los manuales de organización, procedimiento y reglamento interior que se alinean alas meta institucionales y presupuestales.
- ✓ Involucrar mas al personal en capacitaciones referentes a las reformas de cambios y actualización de la institución.
- ✓ Talleres de capacitación específica de acuerdo al área para implementar el control interno Institucional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitación a personal estratégico seleccionado en administración de riesgos con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- ✓ Implementar nuevos mecanismos de mejora y constantes capacitaciones en administración de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Supervision de el control documental interno.
- ✓ Generar circulares de conocimiento al personal de los cambios y mejoras para mejor la comunicación asertiva.



SUPERVISIÓN

- ✓ Supervisar y evaluación trimestral en el organismo.
- ✓ Trabajar en estrategias enfocadas en las debilidades del organismo.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Juntas mensuales de seguimiento.
- ✓ Analisis de lo que ya se tiene y rellenar los huecos y/o actualizar.
- ✓ Juntas semanales.
- ✓ Continuar a actualización que se viene realizando desde la integración de nuevas áreas y funciones otorgadas a la institución.
- ✓ Entro Gladys al equipo que dara seguimiento.
- ✓ Es urgente la contratación de personal que apoye las diferentes áreas, que las diferentes Leyes exigen; sin embargo, se han hecho varias gestiones y no han sido atendidas.
- ✓ Se está trabajando en la gestión de personal que pueda atender y dar seguimiento a este tema.
- ✓ Continuar con la actualización que se está llevando de manera satisfactoria de los diferentes manuales de la institución.
- ✓ Promoción de personal de reciente ingreso al Comité de seguimiento del código de ética y de conducta.
- ✓ Sería de mucha importancia que esta evaluación arrojará datos de este tipo, sobre la necesidad actual, para darle el seguimiento adecuado al Programa, responsable de ejecutarlas. Se informa que se ha hecho lo necesario ante la Secretaria de Hacienda, Contraloria, Egresos y Subsecretaria de Recursos Humanos. Sin éxito.
- ✓ Todos somos responsables, debemos atacar el tema de Estructura para poder implementar y dar seguimiento a los diferentes programas que exige el ser funcionario.
- ✓ Si alguien es incompetente, se despide, mas no se contrata y pues en la Subsecretaria de Recursos Humanos no hay apertura para la gestión.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Encontrar métricos que ayuden a dar seguimiento de forma puntual a los riesgos.
- ✓ Junta mensual de presentacion de resultados a todo el equipo.
- ✓ Identificar riesgos y formas de medirlos.
- ✓ Es muy complicado, ya que no existe el seguimiento adecuado para el tema de Riesgos y Control Interno.



- ✓ Mucho trabajo por hacer en materia de Riesgos para este tema, considero que primero que nada es que el Titular conozca la importancia de la implementación del programa y se dé seguimiento al mismo.
- ✓ Durante el año 2018 se llevó a cabo la implementación del Comité que daría seguimiento a este tema, sin embargo, a la fecha se está retomando para su continuidad.
- ✓ Considero que están claros para todos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Hay trabajo que hacer en este caso.
- ✓ Mucho trabajo por hacer en este tema. Somos responsables todos como Entidad.
- ✓ Catálogo de usuarios con sus accesos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Llevar un record.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se está iniciando con el seguimiento adecuado al tema.
- ✓ Nuevo equipo de control interno.
- ✓ Esta es la primera autoevaluación, por ende debe arrojar resultados que nos orienten a la mejora del programa.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar oportunidad al personal en general de adquirir conocimientos en otras áreas.
- ✓ Empatía laboral en cada área.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Actualizar los manuales y tenerlos a disposición del personal.
- ✓ No hay perfiles oficiales establecidos, ni se evalúa periódicamente.
- ✓ Tener perfiles bien definidos, de manera que las responsabilidades sean justas y equilibradas por nivel de responsabilidad. De igual manera hacer evaluaciones de desempeño, con retroalimentación de parte de tu jefe directo.
- ✓ Tener un manual establecido para el sistema actual.
- ✓ Crear un manual de atención al usuario y así mejorar la atención.



- ✓ Mas capacitaciones y actualizaciones sobre el sistema.
- ✓ Programa de Difusión y Capacitación.
- ✓ En propuesta actualización de comité.
- ✓ Evaluación de desempeño.
- ✓ Mesa de trabajo con el comité de integridad del código de conducta.
- ✓ Tener un asistente de confianza, que se le diera un incentivo para que tenga una motivación al hacer su trabajo.
- ✓ Que el directivo muestre un poco mas de empatia hacia el personal a su cargo sin distinción.
- ✓ Publicar el código de ética y conducta en un lugar visible.
- ✓ El responsable de cada area se encarga de hacer las mejoras.
- ✓ Incentivos al personal.
- ✓ Contratar mas personal.
- ✓ Llevar a cabo los procedimientos como lo indican los manuales.
- ✓ Que si se evaluen las presiones y realmente se equilibre para poder cumplir con las funciones.
- ✓ Publicar de forma visual mediante un cuadro para tenerlo en cuenta.
- ✓ Mi propuesta seria que se lleve a cabo la evaluación de la competencia profesional, conocer las habilidades de cada empleado para así poder aprovechar el máximo potencial que podemos brindar al Fondo y crecer como Organismo.
- ✓ Creo que es importante motivar a los servidores que se encuentran en trato directo con el usuario ya que es una parte del Fondo fundamental y de las mas importantes a ejecutar porque estamos en contacto directo con lo que se supone que debería de ser mas importante para las Instituciones.
- ✓ Se podría hacer capacitaciones donde se nos informe y explique la expectativas y normas de conductas con situaciones en las que se podrían aplicar todas las políticas en lugar de solamente tener el documento, seria mas fácil entenderlo así.
- ✓ Hacer evaluaciones precisamente para equilibrar las responsabilidades y que no se le cargue la mano a una sola persona.
- ✓ Que haya un escalafón de puestos siempre y cuando se reúnan los requisitos que se necesiten para ello.
- ✓ Hacer un manual por escrito para que quede ya estipulado los procedimiento.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Si estaría bien que hubiera un control para asi poder darse cuenta de los riesgos.
 - ✓ Hacer un análisis de riesgos.
 - ✓ Asi que estaría bien que nos la mostraran para conocerlas.
 - ✓ Mayor difusión y comunicación de los cambios.
 - ✓ Capacitación.
 - ✓ Realizar un programa.
 - ✓ Trabajar más en el COCODI.



- ✓ De nuevo, creo que esto sería parte de que se lleve a cabo las sesiones y todo lo que conlleva el COCODI.
- ✓ Los cambios significativos si se comunican pero creo que es importante la parte de analizar los riesgos asociados a los mismos ya que actualmente nos encontramos en proceso de cambio en el sistema de transporte urbano y muchos de las situaciones por las que estamos pasando se pudieron haber evitado si en realidad con una mejor planeación y tomando en cuenta la opinion de los que llevamos a cabo dichas tramites que se modificaron.
- ✓ Hacer una junta semanal de retroalimentación y asi enterarnos de situaciones ajenas a nosotros o ya sea que nos haya pasado para aprender de ello y asi poder resolver situaciones.
- ✓ Elaboración de programa de identificación de riesgos.
- ✓ Taller de administración de riesgos.
- ✓ Mayor difusión de cambios.
- ✓ Implementar reuniones de personal semanales, donde se identifiquen situaciones de riesgo y cómo resolverlas.
- ✓ Que exista un auditor interno que se dedique a supervisar ciertas áreas donde actualmente no hay un control total.
- ✓ Llevar a cabo análisis de riesgo por área, de manera que se puedan identificar.
- ✓ Actualización.
- ✓ Apoyar más a Erika Verdugo.
- ✓ Hacer llegar las metas institucionales anuales a todo el personal de FEMOT.
- ✓ Crear un respaldo de la base de datos actual.
- ✓ Trabajar aún más en equipo- Todos los integrantes de este equipo.
- ✓ Curso de administración de riesgos.
- ✓ Capacitación y curso de administración de riesgos, trabajando de la mano con el comité de control interno.
- ✓ Remitir el oficio, circular correspondiente al área encargada de los cambios para seguimiento.
- ✓ Actualización de reglamentos y manuales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Ninguna, se cuenta con un buen control en cuanto al área de credencialización.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Actualizar al menos una vez al año los manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Se esta trabajando en el sistema para tener mas acceso y tener evidencia en cortes y base de datos.
- ✓ Que cada área capacite a su equipo para sus responsabilidades.
- ✓ Difusión al personal una vez que haya sido actualizado.
- ✓ Actualización de Perfiles de acuerdo a las funciones específicas del personal.
- ✓ Actualización de los sistemas computacionales.



- ✓ Actualización de Reglamentación.
- ✓ Ingresarlos al manual de procedimientos.
- ✓ Ampliar el control de riesgos hacia incidencias que no se tienen contempladas, tales como incendios o desastres naturales.
- ✓ Si se hacen la coordinadora de credencialización, y jefe de depto. De informática de acuerdo con consejo ciudadano.
- ✓ Que se pudieran enlazar el sistema anterior con el actual para hacer automáticamente las cosas.
- ✓ En este caso creo que esta regulado lo referente a las TIC's.
- ✓ Se que existen actividades de control pero mi propuesta es realmente trabajar para que sean ejecutadas de forma mas eficiente.
- ✓ Seguir llevando el control de inventarios como hasta hoy.
- ✓ Actualizacion de reglamento.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Yo pienso que hasta ahorita se ha llevado un buen control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación.
- ✓ Se puede reforzar para que la información fluya para todos los empleados y no solamente algunos.
- ✓ Tener un contacto mas directo con directivos de escuela para enterarlos de los requisitos que puedan necesitar los alumnos para evitar vueltas innecesarias.
- ✓ Ya hemos mejorado mucho porque aparte de nosotros FEMOT cuenta con 5 centros de atención a cliente y esto es mejor para los usuarios.
- ✓ Talleres de capacitación.
- ✓ Seguir trabajando en ello para asi poder seguir mejorando en los canales de comunicación.
- ✓ Mejorar el sistema de credencialización en la ciudad de Hermosillo ya que no arroja datos de medición.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Trabajar en seguir mejorando la comunicación.
- ✓ Actualización trimestral del portal.
- ✓ Taller de capacitación de control interno institucional.

SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitación específica de control interno.
- ✓ Realizar evaluaciones internas.
- ✓ Talleres y capacitaciones en control interno.



- ✓ Capacitación de control interno.
- ✓ Contratación de personal que se dedique exclusivamente a las labores de supervisión, tipo auditor interno, en ciertas áreas, tales como: credencialización.
- ✓ Creo que se debería formalizar la comunicación en todos los niveles en forma documental.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Evaluaciones continuas.
- ✓ Que se siga llevando la comunicación como hasta ahora.
- ✓ Proponer un auditor para que de alguna manera se pueda estar supervisando.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Es la realidad en la que se encuentra el Organismo.

SUPERVISIÓN

- ✓ Existen los controles adecuados y cada una de las áreas lo tiene identificado, sin embargo, hago mucho hincapié que el personal esta saturado en sus funciones, para poder tener evidencia de todo, aun así considero que si existe el Control Interno en la Entidad, mas no como lo pide este programa.

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****FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE**

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	5.52 Pts.	31.72 Pts.	41.38 Pts.	78.62 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	22.22 Pts.	55.56 Pts.	0.0 Pts.	77.78 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.18 Pts.	34.12 Pts.	22.35 Pts.	57.65 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.0 Pts.	39.0 Pts.	62.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.67 Pts.	27.78 Pts.	7.78 Pts.	42.22 %
Total				63.65%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	9.09 Pts.	23.64 Pts.	32.73 Pts.	65.45 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.47 Pts.	28.42 Pts.	9.47 Pts.	47.37 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.12 Pts.	33.53 Pts.	9.41 Pts.	57.06 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.81 Pts.	21.91 Pts.	36.19 Pts.	61.9 %
Total				57.95%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.58 Pts.	18.71 Pts.	34.84 Pts.	56.13 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.95 Pts.	19.51 Pts.	46.83 Pts.	68.29 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.0 Pts.	45.0 Pts.	61.0 %
Total				61.81%
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.	20.67 Pts.	46.0 Pts.	66.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.22 Pts.	22.22 Pts.	22.22 Pts.	51.67 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	16.36 Pts.	58.18 Pts.	0.0 Pts.	74.55 %
Total				64.3%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13.04 Pts.	31.3 Pts.	11.31 Pts.	55.65 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.89 Pts.	36.67 Pts.	18.89 Pts.	64.44 %
Total				60.05%