



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Instituto
Sonorense de
Infraestructura Educativa

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA

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	



INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA se realizó el día 25 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 40 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, 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) ISIE 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.

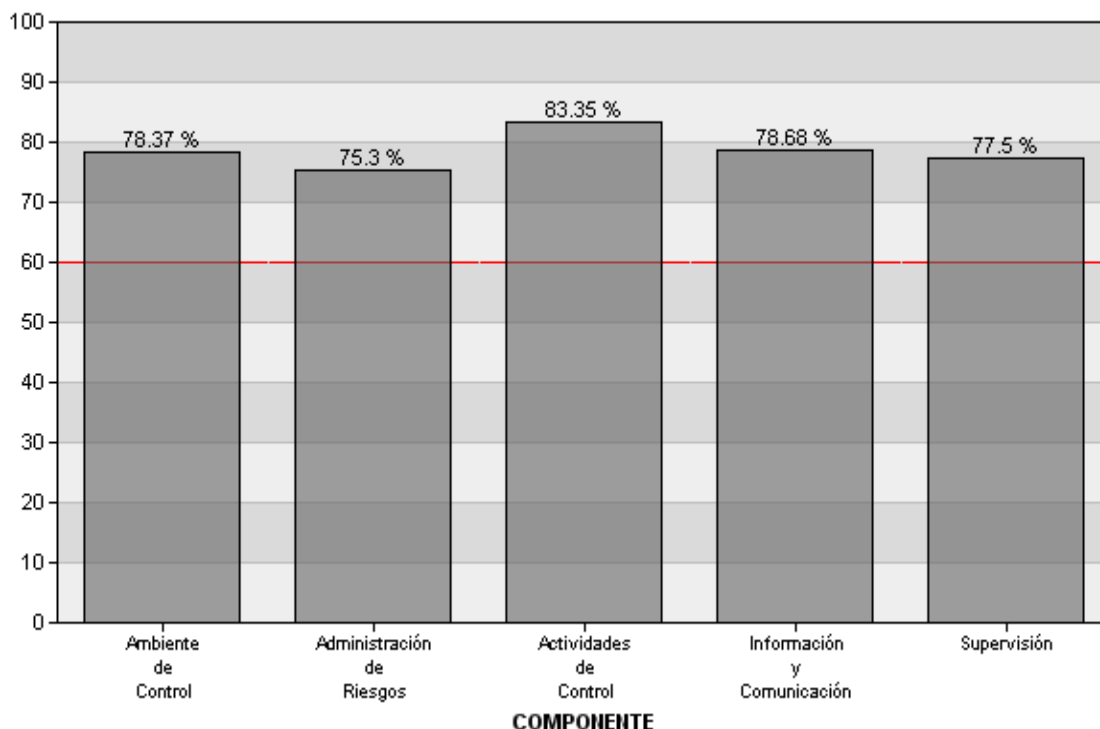
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISIE. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ISIE, 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) ISIE, corresponden a 40 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.37 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.3 %	Aceptable
Actividades de Control	83.35 %	Muy Buena
Información y Comunicación	78.68 %	Aceptable
Supervisión	77.5 %	Aceptable
TOTAL	78.64 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA se valoró con 78.64 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.35% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.3%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

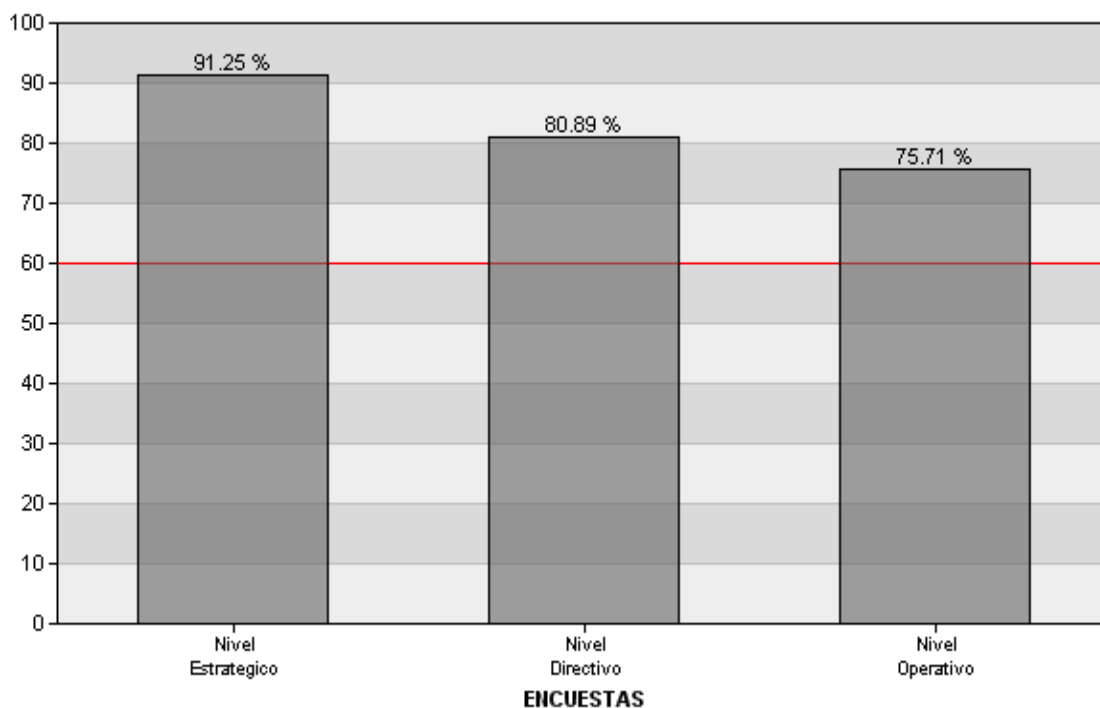
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.37 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.47 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.74 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.36 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	61.27 %	Regular
Administración de riesgos	75.3 %	Aceptable
6 Definir objetivos	85.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.69 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.38 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.13 %	Aceptable
Actividades de control	83.35 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.34 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.8 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	86.92 %	Muy Buena
Información y comunicación	78.68 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	81.37 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	74.66 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.0 %	Muy Buena
Supervisión	77.5 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.16 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.83 %	Aceptable
Total	78.64 %	Aceptable

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 91.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 75.71%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Seguir capacitando al personal en los valores y principios del código de conducta, Recursos Humanos

Mejorar la capacitación respecto a Control Interno de los Contratistas de Obra. Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mejorar el Analisis de Respuesta al Cambio, Todas las Areas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Seguir mejorando eficiencia de Sistemas de Control. Todas las Áreas...

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Trabajar mas en la evaluación de presiones del personal (Recursos Humanos) y con los Prestadores de Bienes y Servicios (Dir. de Costos Licitaciones y Contratos)

Capacitación continua

Manuales

Difusión mas continua. RH

Actualización de los manuales y procedimientos

Actas de asamblea

Respecto de la pregunta numero 3, se tiene detectada la situación y se trabaja en la implementación de las evaluaciones

Considerar mayor capital humano.

Actualizaciones continuas

Evaluaciones para detectar en que hay aciertos y en que se puede mejorar. Recursos humanos.

Seguimiento oportuno por parte de todas las areas, responsable dir. Administración

Promover capacitaciones y actualizaciones para el personal en general. Recursos humanos.

Mejorar los equilibrios en cuanto a responsabilidades que permitan cumplir adecuadamente con los objetivos del isie

Monitoreo constante de que se sigan las reglas y expectativas de nuestro codigo de estica y conducta. Detectando oportunidades de mejora e implementarlas de manera inmediata.

Seguimiento oportuno de los procesos, y establecimiento claro de las responsabilidades

Informar al personal en general sobre esta actividad, si se lleva a cabo y como

Dar mayor soporte y seguimientos a los procedimientos y a mi parecer hay procedimientos que necesitan ser mejorados

Se que hay un procedimiento para esto pero no se si se aplica y como se aplica

Este año ha sido dificil dar seguimiento, pero seria necesario mayor difusion y control de los temas

Que sean realizadas las evaluaciones de presiones al personal, responsable direccion de finanzas y administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación y aplicación de las resoluciones para disminuir los riesgos

Capacitación y aplicación de las acciones consideradas para responder a los posibles riesgos

Capacitación a todo el personal para que conozcan los riesgos y apliquen las medidas establecidas para eliminarlos

Mayor capacitación al respecto para aplicarlos y mejorar la eficiencia

Seguimiento oportuno

Seguimiento y deteccion oportuna

Deteccion y seguimiento oportuno

Informe oportuno al personal

Mejorar el analisis de posibles riesgos de corrupción

Actualización continua



ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización continua

Dar seguimiento oportuno y actualizaciones

Seguimiento oportuno

Vigilancia a la aplicación de políticas, manuales, lineamientos y actividades de control establecidas

Actualización oportuna de la información, en mi opinión no se alimenta el sistema oportunamente lo que da lugar a fallas en el mismo

Difusión, capacitación y llevar a cabo las acciones documentadas para la eliminación de riesgos y para tener un mayor control de las actividades

Se van haciendo adecuaciones de acuerdo a las condiciones de seguimiento casi cada año, porque llegan a cambiar ciertos aspectos del seguimiento.

Reuniones para acordar seguimiento en ciertos temas y definir responsabilidades.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

funcionan adecuadamente, falta en algunas áreas la alimentación oportuna de los mismos

Oportunidad en la integración de la información a los sistemas

Oportunidad en la alimentación de los sistemas.

seguimiento oportuno

actualización continua

capacitación continua

Reforzar aún más la información sobre Control Interno que se da a los Contratistas. (Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos).

SUPERVISIÓN

Actualización continua

Capacitar al personal en este rubro si existen, o en su defecto establecerlos

Seguimiento oportuno y continuo

Establecer la forma y términos para llevar a cabo las evaluaciones de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

todos los empleados de ISIE

Realizar evaluación de presiones al personal. , DIRECCION DE FINANZAS Y ADMON.

Trabajadores de ISIE

El comité de integridad y recursos humanos de isie

Dirección de finanzas y administración

Procedimientos

Dirección general de administración y finanzas

Los titulares de cada área

Mandar las documentaciones en tiempo y forma para su revisión

Las propuestas de mejora se dan directamente al jefe superior dependiendo del área. En mi caso las propuestas dadas son sobre la vigilancia y recursos materiales con la que cuenta el isie.

Los comités de evaluación de calidad implementados en el isie por la coordinadora de calidad.

Evaluación de personal y capacitación del mismo

Cuestionarios de desempeño y mejora de capacitación

Innovación y sistemas monica acedo



Es Optimo

Cada Unidad Administrativa

Las actuales son funcionales y practicas al utilizar.

Mi sentir es que trabaja adecuadamente con las actuales

Innovacion y Sistemas Monica Acedo

Recursos Humanos Yosmara Jimenez

Actualizar los Sistemas Operativos de Presupuestacion

Seguir Capacitando al Personal en Tems relacionados con su Funcion

Seguir buscando a traves de manuales como estos para que todo el personal practique en sus labores diarias estas recomendaciones todo el personal es responsable de ejecutarlas

Realizar la evaluación de presiones, dirección de finanzas y administración

Cada unidad administrativa realiza propuestas de mejora y los titulares son responsables de ejecutarlas

Informacion basica a nuevos integrantes por parte de directivos

Realizar una inducción al personal de nuevo ingreso

Mejoramiento de los sistemas operativos

Informacion basica a nuevos integrantes por parte de directivos o capacitadores

En caso de existir, estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Capacitación al personal nuevo y al de reclutamiento de recursos humanos.

Implementación de la nom-035-stps-2018 por parte de directivos.

En caso de existir, estas se encuentran elaboradas por el área que atiende el sistema de control interno por parte de isie, así como sus responsables.

En caso de existir, esta información se encuentra en el área que atiende el sistema de control interno por parte de isie, así como los responsables de ejecutarlas.

En caso de existir, estas se encuentran en el área de recursos humanos, así como los responsables de ejecutarlas.

Evaluación del desempeño

Evaluación de manuales y procedimientos

Comité de control interno

Rec hum yosmara jimenez

Verificar las cargas de trabajo para equilibrarlas, recursos humanos

Realizar evaluaciones de presiones al personal del instituto, dirección general de finanzas y administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Hacer un análisis a profundidad de los posibles riesgos de corrupción

Falta Identificar Riesgos de Corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, Direcciones Generales de ISIE

Falta bajar información al personal operativo, Todas las Direcciones de ISIE

portales de transparencia

Resultados POA

Informar al personal operativo sobre los objetivos, ya que muchos no tienen conocimientos de ellos, Direcciones Generales

Directivos de ISIE

Una vez identificados los riesgos es necesario comunicarlo al personal para que tome las medidas necesarias y/o nos indiquen los directivos.

Continuar con la informacion al personal a traves de comunicados internos por parte de directivos

Capacitación al personal nuevo por parte de recursos humanos e informática.



En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

El Sistema EC Flow como Apoyo para mejorar nuestro Trabajo

Primero saber identificar los riegos para proponer mejoras

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Junto con el personal eficientar la elaboracion de presupuestos

Resolver las observaciones en un menor tiempo

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Informar al personal de los posibles riesgos y capacitar en el tema por parte de directivos o secretaria de contraloría.

Mejorar las capacitacion

Poner las metas a corto plazo en la red

Recursos humanos

Unidades administrativas y el organo interno de control

Direccion de finanzas

Cada unidad administrativa

Tal vez abrir una seccion que se especialice solo en control interno

Mejorar sistema de quejas y sujerencias

Los jefes de cada area

Si las hay pero no las conocemos

Bajar la información al personal operativo

Informar al personal sobre este programa, Titulares de cada unidad admón.

Documentar riesgos de corrupción, Titulares de las unidades admón.

Informar al personal operativo

Archivo general

Trabajadores de Isie

ACTIVIDADES DE CONTROL

Trabajadores isie

Estan encargados mas de dos o más persona para cada area de trabajo

Lo lleva a cabo el inovación y sistemas de isie

Manuales, procedimientos

Tecnologias, sistemas y programas

El encargado de resguardo es inovación y sistemas de isie

Evaluación del desempeño

Direccion de finanzas

Innovacion y sistemas

Definir mejor las responsabilidades y funciones de cada persona

Mas informacion al respecto por parte de personal directivos y recabar informacion en el personal sobre si se concentran en una sola persona

Mantenimiento continuo de sistemas de operacion y tic's por parte personal encargado.

Sistema ec flow como apoyo



Reuniones periodicas del personal con lo jefes inmediatos para ver la operacion de las actividades

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Por los cambios actuakles proponer Manuales mas Adecuados a estos tiempos

Tener actualizada toda la Informacion en tiempo y forma para una mejor respuesta a las auditorias

Documentar que personas son las responsables de limitar los accesos a los sistemas, Dirección General de Innovación y Sistemas

Realizar anualmente una revisión y análisis de si existen mejoras a los Documentos Normativos, Direcciones Generales de ISIE

Directivos de ISIE

Informar al personal sobre sus funciones, ya que algunos no conocen a detalle sus funciones, Recursos Humanos de ISIE

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Directivos de ISIE

Realizar un método para que fluya la información de los objetivos, riesgos e información sobre el Control Interno con el personal operativo, Direcciones Generales de ISIE

Mejor coordinacion con Instituciones con las que se trabaja para que el programa mejore

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Informar al personal de nuevo ingreso sobre la informacion que se tiene en la pagina web y capacitacion continua en este tema

Reuniones con personal con jefes inmediatos para ver la informacion recabada de controles internos.

Realizarlas con mas Frecuencia

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Contar con una Oficial de partes

Innovacion y Sistemas

informática de isie

SUPERVISIÓN

Reportes de avances

Innovacion y sistemas

Reuniones continuas de directivos para ver asuntos geenrales.

Que lo manejara todo el personal

Hacer llegar al personal formatos de denuncia en caso de necesitarla o ponerla a disposicion general.

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Hacerlos Mensualmente

En caso de existir estas propuestas, las mismas se encuentran en el área que atiende a dichos rubros, y, dicha área identificaría a los responsables de ejecutarlas.

Directivos de ISIE

Involucrar a todo el personal de cada unidad administrativa en las actividades de control interno, Direcciones Generales de ISIE



COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se tiene el manual de organización y el de procedimientos, sin embargo en mi opinión no se le ha dado aun la importancia y el seguimiento necesario para que funcionen adecuadamente, es necesario capacitación en general para que se sigan estos instrumentos y nos permitan realizar nuestras funciones con mayor eficiencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es necesaria mayor capacitación para la eliminación de posibles riesgos y dar a conocer las acciones que se toman para ello

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se tienen los elementos e instrumentos para llevar a cabo el control interno, falta capacitar y aplicarlos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se cuenta con los sistemas para el correcto funcionamiento del flujo de información, pero hace falta darle mayor vigilancia en su utilización

SUPERVISIÓN

En lo personal ignoro si hay formas y términos en general para identificar y solucionar problemas de control interno, si los hay, sería necesario la difusión y capacitación y si no, establecerlos, capacitar y vigilar.

NIVEL OPERATIVO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No hay Observaciones

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.

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.



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.

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 ESTANDAR DE COTROL
INTERNO****Autoevaluación: 25 de noviembre del 2020**

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	2.91 Pts.	35.14 Pts.	46.41 Pts.	84.47 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.0 Pts.	72.0 Pts.	0.0 Pts.	84.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.61 Pts.	46.45 Pts.	39.68 Pts.	87.74 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	22.31 Pts.	52.05 Pts.	74.36 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.54 Pts.	35.87 Pts.	22.85 Pts.	61.27 %
Total				78.37%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.5 Pts.	24.5 Pts.	58.0 Pts.	85.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.69 Pts.	44.38 Pts.	30.62 Pts.	79.69 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.59 Pts.	33.45 Pts.	30.34 Pts.	66.38 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.76 Pts.	21.77 Pts.	47.59 Pts.	70.13 %
Total				75.3%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.85 Pts.	23.73 Pts.	55.76 Pts.	80.34 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.64 Pts.	23.82 Pts.	58.35 Pts.	82.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.13 Pts.	61.79 Pts.	86.92 %
Total				83.35%
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.	24.61 Pts.	56.75 Pts.	81.37 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.29 Pts.	28.24 Pts.	44.12 Pts.	74.66 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.71 Pts.	74.29 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
Total				78.68%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.26 Pts.	45.0 Pts.	27.9 Pts.	78.16 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.18 Pts.	40.64 Pts.	33.01 Pts.	76.83 %
Total				77.5%