



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Recursos Humanos, Pesca y Acuacultura**

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN 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	





SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, RECURSOS HUMANOS, PESCA Y ACUACULTURA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, RECURSOS HUMANOS, PESCA Y ACUACULTURA se realizó el día 11 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 58 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, RECURSOS HUMANOS, PESCA Y ACUACULTURA 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, RECURSOS HUMANOS, PESCA Y ACUACULTURA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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) SAGARHPA 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) SAGARHPA. 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) SAGARHPA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

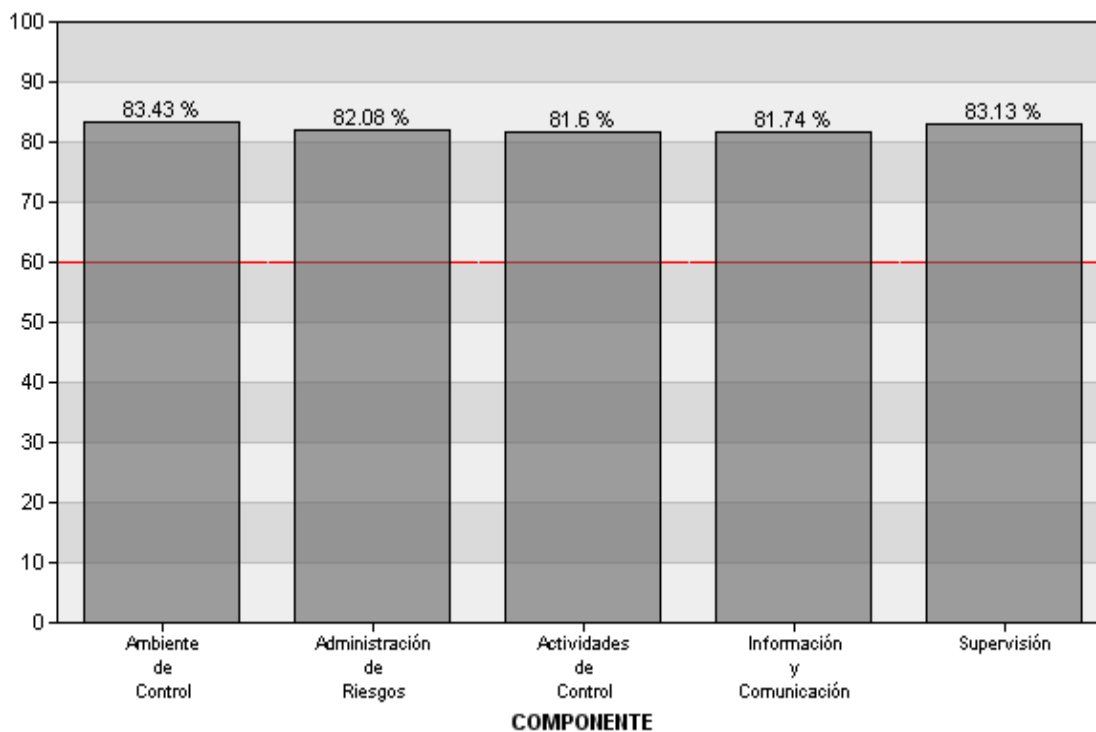
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SAGARHPA, corresponden a 58 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.43 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.08 %	Muy Buena



Actividades de Control	81.6 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.74 %	Muy Buena
Supervisión	83.13 %	Muy Buena
TOTAL	82.4 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, RECURSOS HUMANOS, PESCA Y ACUACULTURA se valoró con 82.4 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.43% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.6%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

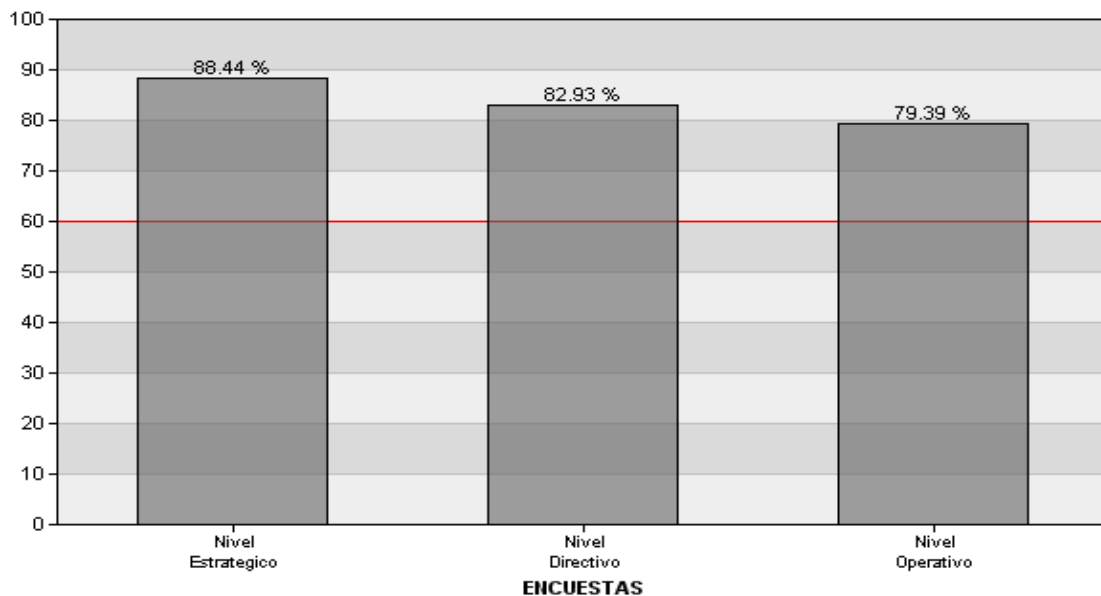
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.43 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.48 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.71 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	82.96 %	Muy Buena



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.0 %	Muy Buena
Administración de riesgos	82.08 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.79 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.94 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	82.05 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.54 %	Muy Buena
Actividades de control	81.6 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.0 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.36 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	84.44 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.74 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.1 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.59 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.53 %	Muy Buena
Supervisión	83.13 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.42 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.83 %	Muy Buena
Total	82.4 %	Muy Buena

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 88.44%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 79.39%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Promover acciones de control en las distintas unidades administrativas

Que se actualicen

Continuar difundiendo temas de ética e integridad de la dependencia.

Dar el debido y correcto seguimiento a las situaciones que se detecten o denuncien sobre el actuar de cada uno de los que formamos parte de la administración pública.

Se propone que se de acompañamiento de la secretaria de la Contraloría para llevar a cabo las revisiones a las actualizaciones y formas de planeación, elección y control para mayor relevancia y observancia por quienes formamos parte del actuar de esta dependencia.

Integrar personal a las áreas que aún se encuentran incompletas.

Se propone que sea la misma Secretaria de la Contraloría quienes programen capacitaciones y talleres relativos al correcto actuar y desempeño dentro del marco de la institucionalidad y disciplina institucional, respeto y forma en que nos debemos dirigir los funcionarios públicos en el ejercicio de funciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mayor participación para la identificación de riesgos

Dar continuo seguimiento

Considerar la mayoría de posibles riesgos para minorar su presencia.

Los posibles riesgos a enfrentar por los servidores públicos que se retroalimiente con las tres subsecretarías.

Actualización apegada a esta nueva administración, adecuar al PED 21 - 27

Reforzar el conocimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Trabajar coordinadamente para que se cumpla con los indicadores programados

Fomentar la cultura del control preventivo

Examinar la posibilidad de incluir más riesgos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Brindar capacitación enfocada al comportamiento, disciplina, respeto e institucionalidad con que debemos actuar en el ejercicio del cargo que ostentamos.

Capacitar al personal para una mejor imagen de la administración pública

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

A manera de propuesta se sugiere actualización de códigos, recogiendo la opinión de los funcionarios públicos

Actualización

Actualización constante en todos los asuntos turnados

Actualización continua de los manuales



Adecuar los procedimientos de selección y capacitación para la selección de personal con el perfil adecuado para las funciones.

Autorización de riego

Compartir con el personal operativo los resultados o avances de los programas.

Constante seguimiento y evaluación

Constante seguimiento y evaluación a personal.

Continuar con estas capacitaciones.

Continuar con las capacitaciones al personal

Continuar con las evaluaciones de desempeño para así lograr detectar las presiones del personal y que cumplan con sus responsabilidades

Continuar con las pláticas para todos los niveles y proporcionar las presentaciones para dejar claro.

Contratación de personal con perfil profesional adecuado de acuerdo a las funciones que le corresponden

Delegar correctamente la autoridad necesaria para el logro de los objetivos de la dependencia.

Difundir las pláticas anticorrupción

Difundir los acuerdos del COCODI

Difusión de los parámetros de auditorías y revisiones por parte del OIC.

Dirección de evaluación

Documentar procedimientos y flujograma de actividades

Establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones; así mismo llevar a cabo la evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

Hacer más ágil el trámite para realizar alguna denuncia

Identificar los principales factores de riesgo

Información continua actualizada

Involucrar al personal de base en actividades colaborativas en función de los objetivos de la institución.

Llevar a cabo la actualización de manuales, indicadores de desempeño, acorde a las funciones de cada dirección general

Mayor cooperación las subsecretarías con la dirección jurídica

Mayor coordinación de trabajo entre el personal operativo

Mayor integración de los equipos

Mayor seguimiento

Mayores eventos de capacitación

Mejora continua

Mejorar incentivos, ya sea honoríficos, especie o económico a personal sobresaliente por puntual cumplimiento

Mejorar la institucionalidad

Mejorar los manuales de procedimientos y reglamento

No estoy en condiciones de proponer a falta de conocimiento del contenido de las preguntas anteriores.

No existen alternativas de incentivos al personal de mandos superiores,

Presentar dicha información mensual para estar siempre al tanto de los controles de la institución

Programas de mejora en atender a las personas



Proponemos realizar reuniones periódicas con el personal en las áreas donde puede haber riesgos de corrupción.

Que estructura organizacional se modifique a fin de que las cargas de trabajo sea más equitativa y que las diferentes áreas puedan cumplir con los objetivos instituciones con personal que cuente con el perfil de acuerdo a las responsabilidades de cada una de las áreas.

Que los servidores públicos consulten los manuales para conocimiento de sus actividades y trabajar coordinadamente con el resto de las áreas.

Que se incluya a todo el personal de la secretaria

Realizar reconocimientos por desempeño

Realizar evaluación periódica

Realizar evaluaciones a mandos superiores y medios en base a sus competencias.

Realizar la contratación de personal profesional necesario para cumplir con los objetivos de la institución.

Realizar revisión periódica de la documentación que sustenta las acciones realizadas de las áreas de la dirección general.

Reforzar acciones se seguimiento de control interno

Reuniones periódicas con el órgano interno de control de la SAGARHPA así como consultas periódicas sobre los casos presentados que ponen en riesgo la integridad de los tramites.

Revisar el desempeño y competencia para todos los niveles

Seguimiento puntual a las acciones de mejora

Seguimiento y evaluación a todo el personal. Capacitaciones constantes al personal

Solicitar a cada una de las unidades administrativas, observaciones sobre las debilidades de su unidad

Talleres y capacitaciones constantes al personal

Talleres y capacitaciones constantes, mesas de trabajo, diálogos y foros.

Todo está excelente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualización

Actualización constante

Actualización continua

Apoyo a las áreas de mejora

Atención a las posibles soluciones de cada riesgo probable

Atender adecuadamente los acuerdos del COCODI.

Atender los acuerdos que se pongan en el COCODI

Atender todas denuncias y un seguimiento puntual.

Capacitación y evaluación constante al personal

Constante capacitación y seguimiento a personal.

Constante capacitación y seguimiento en acciones para mejoras y prevención de riesgos.

Constante evaluación y seguimiento al personal. Mesas de trabajo y canales de comunicación abiertos.

Delimitar tanto en los esquemas de organigrama como de las atribuciones para cada dirección general

Denunciar

Difundir por los medios de comunicación disponibles.

Establecer coordinación más estrecha con todas las áreas de la subsecretaria



Extender acciones para incentivar a personal de base en colaborar con objetivos.
Identificar la mayor parte de riesgos, así como su relevancia
Implementar acciones que generen confianza y seguridad al personal para externar los posibles riesgos de corrupción, fraudes, abusos, desperdicios y de otras irregularidades
Información completa para la identificación de riesgo.
Informar en tiempo y forma a todo el personal
Informar en tiempo y forma a todos los niveles del personal de la institución.
Manual
Mas participación
Mas participación en las reuniones sobre los niveles de riesgo de cada unidad administrativa
Mayor participación para identificación de riesgos
Mayor seguimiento
Mejora al seguimiento
Mejora continua
No estoy en condiciones de proponer mejoras a falta de conocimiento al contenido de las preguntas anteriores
Proporcionar la información completa para la identificación de riesgo
Se actualice conforme a los cambios propuestos
Se requiere mayor fomento de prevención de riesgos en todos los frentes, toda vez que no he tenido experiencia sobre alguna mesa de trabajo o foro en dicha materia
Seguimiento oportuno de los acuerdos
Seguimiento y evaluación de riesgos
Solo mejorar los sistemas informativos
Taller para identificar riesgos y acciones de mejora
Una mejora en la comunicación tanto vertical como horizontal de los riesgos por la falta de comunicación en los cambios internos como externos de la secretaría

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización
Actualización continua
Actualización de los manuales
Actualizar equipos y software
Actualizarlas a la nueva estructura.
Adquirir nuevos equipos de cómputo y actualizar los existentes.
Análisis de la segregación de funciones para impedir que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona.
Aplicar cuestionarios a fin de identificar duplicidad de funciones y/o concentración.
Constante revisión y mejora de acciones
Constante evaluación y seguimiento del personal
Difusión del Manual y controles informáticos
Elaborar lista de verificación de las actividades y evaluar resultados
Elaborar una lista de verificación para cada una de las actividades y evaluar resultados periódicamente que permita identificar cualquier irregularidad y con ello aplicar las medidas de control.



Implementar acciones para la participación de las diferentes unidades administrativas para sugerencias para nutrir el reglamento interior
Mas plataformas para resguardar los documentos físicos, convertidos a digitales
Mayores controles físicos sobre los activos
Mejora continua
Mejora continua
Mejorar equipos de cómputo y modernizar los mismos
Mejorar la infraestructura de las TIC`S
No tengo ninguna sugerencia
Que los servidores públicos consulten los Manuales e identifiquen los controles de sus áreas o proponer nuevos controles
Resguardar todos esos documentos legales
Se requiere actualización de los códigos de ética
Seguimiento
Seguimiento
Seguimiento y constante comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar sistemas informáticos.
Capacitación y comunicación constante con todos los niveles del personal
Capacitaciones y talleres para dar a conocer procesos y requerimientos
Comunicación constante con todo el personal
Constancia en la ejecución de las reuniones
Dar la atención adecuada a las demandas recibidas
Digitalizar todos los documentos que forman parte de un proceso de pago a beneficiarios y/o proveedores.
Mantener actualizado el portal de transparencia
Mayor difusión
Mayor difusión
Mejorar la comunicación interna
Modernizar equipos para mejorar la eficiencia y eficacia
No tengo propuestas por falta de conocimiento en las preguntas anteriores
Prontitud
Seguimiento puntual a los acuerdos
Seguimiento y difusión
Seguir dando respuesta a los diferentes requerimientos solicitados

SUPERVISIÓN

Constante comunicación y seguimiento de las actividades.
Cumplir con los acuerdos.
Elaborar matriz de riesgo, relacionados con el control interno
Evaluaciones periódicas a todos los niveles del personal. Evaluación por parte de una empresa externa.



Más apertura de talleres de inducción
Mayor seguimiento y difusión
Mayor seguimiento y difusión
Mediante oficios se pueden solicitar las respuestas de las correcciones solicitadas
Profundizar en supervisión y evaluación del control interno
Que el OIC se más preventivo, mejor acercamiento con las áreas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización continua
Actualizar
Actualizar
Dar a conocer las evidencias a los empleados de cada unidad administrativa
Dar mas difusión a manuales y políticas entre el personal para su conocimiento.
Estar en comunicación por parte de las distintas áreas
Estarlos actualizando conforme hay cambios en las áreas operativas
Falta de incentivos o promociones a quienes nos preocupamos por recibir cursos de varios temas, para mejora del desempeño de nuestro trabajo y funciones
Fluidez en trámites administrativos
Incluir cursos de capacitación técnica a los operadores en su área de competencia (aspectos técnicos)
Llevar a cabo talleres, capacitaciones en los distintos temas de interés de la institución y del área; el responsable es la dirección de evaluación y desempeño en conjunto con la dgdg
Llevar a cabo una política de engranaje perfecto entre todos los actores de la institución para dar una mejor calidad de servicio a los ciudadanos que soliciten el apoyo.
Manuales impresos
Mas capacitaciones y sobre todo incluir a los jefes
Mas difusión y material impreso resumido, con mejor claridad en general
Mejora continua
Mejorar
Mejorar a través de capacitaciones a los sujetos a los que les es pertinente el conocimiento de estos manuales, le corresponde al titular de la secretaria de la contraloría su actualización y promoverlo
Motivar al personal con incentivos
Poner gente en los cargos con el perfil adecuado
Promover más ese tipo de cursos para conocimiento del personal tanto directivos como operativos
Que sigan igual
Reuniones periódicas
Reuniones periódicas con personal operativo
Revisar con cada una de las áreas los procedimientos de trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualizar
Actualizar



Difundir los mecanismos de transparencia e incentivar a los buenos funcionarios
Difundir procedimientos por parte del área correspondiente
Difusión de matriz de riesgo y acciones que de este se deriven ante el personal operativo.
Explicar más a fondo en qué consisten los riesgos y como identificarlos dentro de la institución
Hace falta comunicación de parte de los niveles directivos
Hace falta retroalimentación por parte de las distintas áreas
Mas información que sea fácil de entender, o dinámicas que podamos hacer para mejorar
Mayor claridad en los informes
Mejor comunicación
Mejora continua
No hay propuestas. El personal operativo siempre se ha desarrollado con integridad. No hay corrupción ni abuso.
Que el ejercicio, resultado y medidas para atender los riesgos se transmita al personal operativo.
Transmitir planes y programas a todo el personal operativo
Un poco más de información al respecto
Una mayor difusión de las mismas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización anual
Actualización constante
Actualización de algunos procedimientos y renovación de equipos
Actualizar
Definición de estrategia institucional y líneas de acción y gestión de recursos, por parte de los niveles directivos de la dependencia y tener la confianza en todo el equipo que integra el personal para que dentro del código de ética y conducta se trabaje conjuntamente en alcanzar los objetivos.
Falta más información al respecto
Mayor difusión y más clara
Mejor equipo de computo
Mejora continua
Mejora continua
Mejora continua
Mejora continua
Permitir el uso del equipo de cómputo para tener acceso a capacitaciones y conferencia convocadas por la institución.
Programación lógica para efectuar las actualizaciones de los documentos
Que se cumplan
Refrescar información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización
Buzón de reportes o sugerencias de manera anónima
Buzón de sugerencias que promueva la comunicación asertiva



Cultura de la denuncia

Difundir entre el personal operativo los diversos sistemas y el uso que se le da a la información que se genera en cada área

Mejor comunicación

Mejor comunicación

Mejor comunicación con las partes

Si falta más acercamiento

Si falta más información al respecto

SUPERVISIÓN

Información en las áreas que fluya

Mayor difusión a manual de ética y conducta y a los procedimientos que éste implica.

Mayor difusión de las líneas de reporte para este tipo de información

Mayor difusión más clara

Mejor comunicación

Todo muy bien

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Factor: Conducta, comportamiento, respeto Institucionalidad. Pregunta; ¿Es correcto que un funcionario de primer nivel usando facultades y atribuciones designe encomiendas directas obviando las funciones y representatividad del cargo de otro funcionario a quien competen? Respuesta: ? Esperado: Conductas con respeto, institucionalidad, disciplina y responsabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es una buena medida concientizar los posibles riesgos a enfrentarse el servidos público en su actuar, gracias

ACTIVIDADES DE CONTROL

Continuar fortaleciendo nuestra subsecretaria con las acciones para su crecimiento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

A manera de resumen, debo manifestar que no tengo conocimiento de los enlaces o procedimientos que se ejercen las instancias reguladoras en cuanto al tema de vigilancia

NIVEL OPERATIVO



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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: 10 de noviembre del 2022

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	5.73 Pts.	54.83 Pts.	22.93 Pts.	83.48 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	15.14 Pts.	70.57 Pts.	0.0 Pts.	85.71 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.1 Pts.	63.62 Pts.	18.28 Pts.	85.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	44.26 Pts.	38.7 Pts.	82.96 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.0 Pts.	57.83 Pts.	16.17 Pts.	80.0 %
Total				83.43%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.55 Pts.	42.06 Pts.	35.17 Pts.	83.79 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.87 Pts.	57.25 Pts.	15.8 Pts.	81.94 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.56 Pts.	55.26 Pts.	18.23 Pts.	82.05 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.21 Pts.	42.33 Pts.	35.01 Pts.	80.54 %
Total				82.08%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.17 Pts.	43.25 Pts.	34.58 Pts.	80.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.64 Pts.	42.82 Pts.	35.91 Pts.	80.36 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	46.11 Pts.	38.33 Pts.	84.44 %
Total				81.6%
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.	44.94 Pts.	37.16 Pts.	82.1 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.93 Pts.	47.78 Pts.	27.88 Pts.	80.59 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.58 Pts.	74.95 Pts.	0.0 Pts.	82.53 %
Total				81.74%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.66 Pts.	61.15 Pts.	12.62 Pts.	82.42 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.67 Pts.	61.83 Pts.	16.33 Pts.	83.83 %
Total				83.13%