

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

SECRETARIA DE ECONOMÍA

.....

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 ECONOMÍA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE ECONOMÍA se realizó el día 06 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 19 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 ECONOMÍA 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 ECONOMÍA, 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) SECRETARIA DE ECONOMÍA 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) SECRETARIA DE ECONOMÍA. 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) SECRETARIA DE ECONOMÍA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

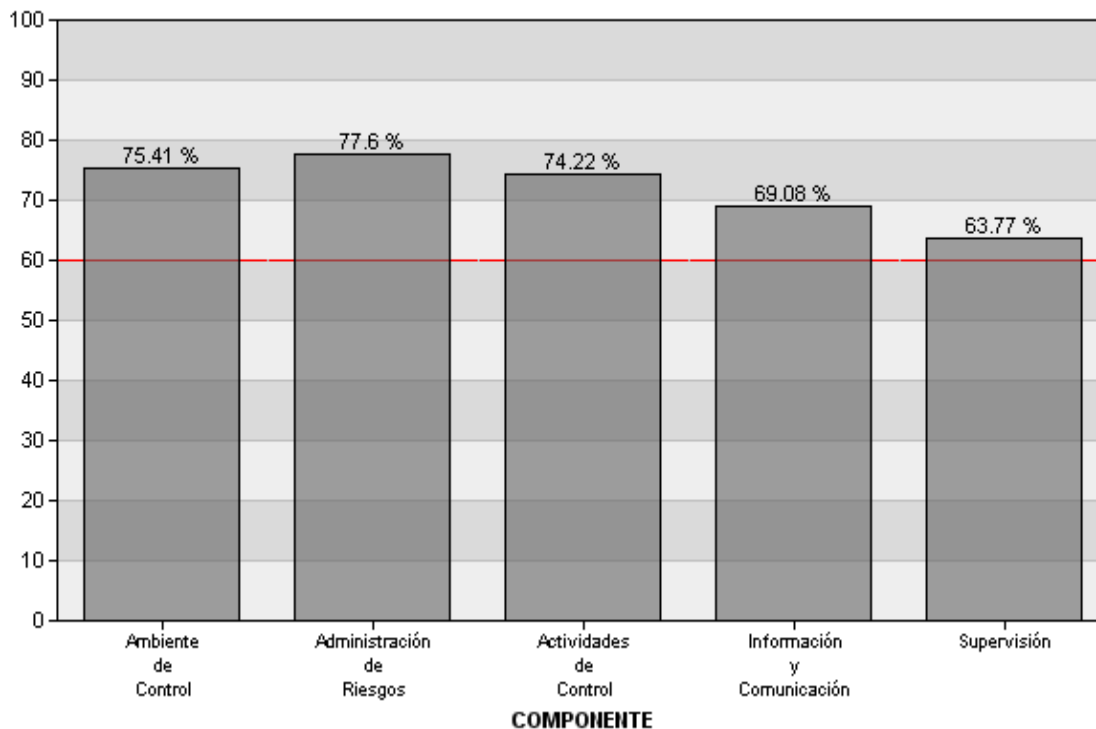
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DE ECONOMÍA, corresponden a 19 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.41 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.6 %	Aceptable
Actividades de Control	74.22 %	Aceptable
Información y Comunicación	69.08 %	Regular
Supervisión	63.77 %	Regular



TOTAL	72.02 %	Aceptable
--------------	----------------	------------------



La calificación global del (la) SECRETARIA DE ECONOMÍA se valoró con 72.02 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.6% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 63.77%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

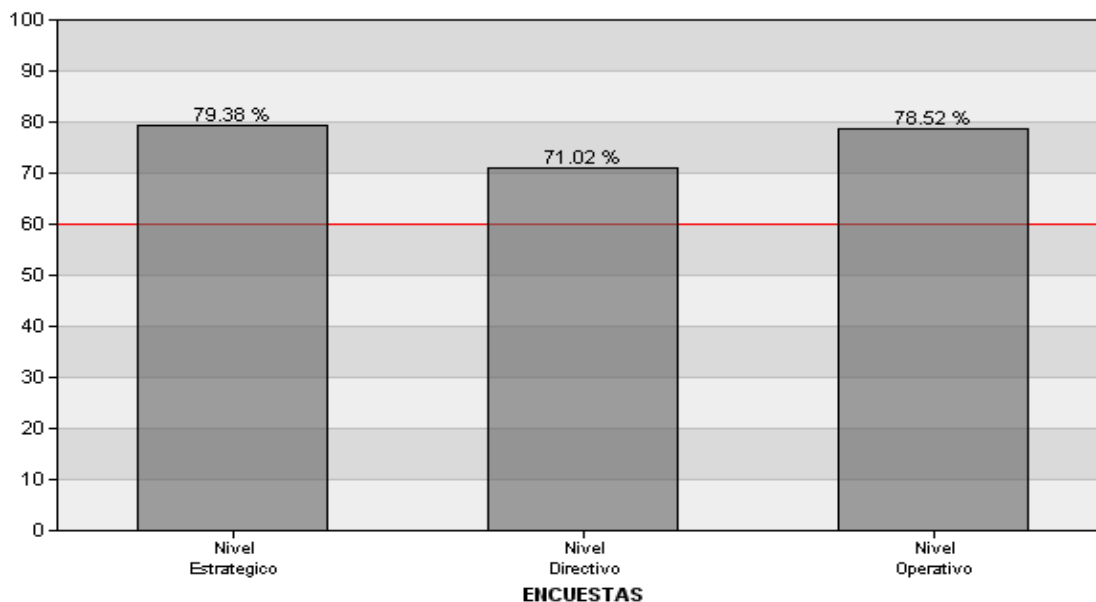
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.41 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.36 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	72.0 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.56 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.89 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.24 %	Aceptable
Administración de riesgos	77.6 %	Aceptable



6 Definir objetivos	76.84 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.14 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.11 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	77.3 %	Aceptable
Actividades de control	74.22 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.82 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.05 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	72.78 %	Aceptable
Información y comunicación	69.08 %	Regular
13 Usar información de calidad	68.89 %	Regular
14 Comunicar internamente	72.65 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	65.71 %	Regular
Supervisión	63.77 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	61.82 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.71 %	Regular
Total	72.02 %	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 79.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 71.02%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

SUPERVISIÓN

- ✓ crear y evaluar estas acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización de los manuales.
- ✓ Actualización de manuales a cargo de la dirección de recursos humanos.
- ✓ Actualización de perfiles de puestos
- ✓ Actualización de perfiles requeridos y definición de criterios funcionales, no histórico-administrativos
- ✓ Actualización y revisión de los perfiles de puesto. Rh
- ✓ Análisis colegiado coordinado por un ente externo.
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Atención a deficiencias que pudieran identificarse en las sesiones de COCODI estableciendo acciones necesarias para solventarlas.
- ✓ Brindar capacitaciones de nuevas tecnologías
- ✓ Capacitación y soporte
- ✓ Capacitaciones presenciales, no virtuales.
- ✓ Comunicación y difusión
- ✓ Desarrollar un programa de capacitación con metas claras y factibles
- ✓ Difusión de actualización
- ✓ Documentación y difusión.
- ✓ Establecer mejor estructura
- ✓ Evaluar al personal de manera específica de control interno
- ✓ Incentivar capacitaciones
- ✓ La mejora siempre será necesaria, desde la DGA
- ✓ Mantener las reuniones y se propone contar con un periódico mural para publicar los materiales importantes
- ✓ Mas vigilancia



- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ Mayor difusión o publicación de las minutas de las reuniones salvaguardando la información personal.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones
- ✓ Retroalimentación y capacitación
- ✓ Retroalimentación y evaluación de procesos internos
- ✓ Se propone publicar los acuerdos en periódico mural, se solicita a los enlaces mantener actualizada la información en el periódico mural
- ✓ Seguimiento de acuerdos del COCODI, así como su cumplimiento. Todas las áreas involucradas
- ✓ Seguir propiciando condiciones para una mejora continua realizando talleres acerca de los procedimientos, manuales, indicadores de desempeño etc. Mandos superiores.
- ✓ Talleres de desarrollo de habilidades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualización
- ✓ Actualización de matriz de riesgos
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Dar mayor difusión
- ✓ Difusión.
- ✓ Distribuir mejor objetivos
- ✓ Estimular el análisis colegiado.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.



- ✓ Mejora en la comunicación
- ✓ Mejorar la Difusión
- ✓ Presentación de resultados y acciones de mejora
- ✓ Revisión grupal de indicadores
- ✓ Revisión grupal de riesgos de diversas áreas.
- ✓ Seguimiento y control a integridad de personal como procesos
- ✓ Socializar entre el personal de la secretaría la información respectiva y promover el análisis colegiado y el intercambio de propuestas de solución o amortiguamiento de los efectos negativos que afronta la dependencia.
- ✓ Socializar entre el personal la información de revisiones y auditorías. Los órganos auditores (ISAF, Contraloría, Despachos externos, Órgano interno de control.
- ✓ Talleres presenciales del concepto de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ áreas de oportunidad
- ✓ Compartir esa información con el personal
- ✓ Creación de plataformas específicas para la institución.
- ✓ Crearlos
- ✓ Definición de funciones y responsabilidad, así como ampliar equipo de trabajo
- ✓ Difusión de actualización
- ✓ Dotar de mejor tecnología de la información y su manejo
- ✓ Fortalecimiento del área de TIC's mediante la ampliación de la plantilla.
- ✓ informar sobre las TICS
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mayor inversión en TICs.
- ✓ Revisión periódica de manuales, lineamientos y otros documentos. Armonizarlos a los fines y objetivos de cada gobierno.



- ✓ Socialización de la información entre el personal de la dependencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Activar comité que atienda casos de acoso laboral
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Aun mayor comunicación.
- ✓ Capacitación, Difusión y mejora en infraestructura para el manejo de información
- ✓ Comunicación externa tiene poca difusión como muestra
- ✓ Distribuir información
- ✓ Mayor divulgación acerca de diferente canales de comunicación.
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Promover el trabajo colegiado.
- ✓ Promover la participación y la denuncia de irregularidades presentadas. COCODI, Secretaría de la Contraloría y Órgano interno de control.
- ✓ Sensibilidad el momento de informar como solicitud de información
- ✓ Socialización de la información.

SUPERVISIÓN

- ✓ Apertura a los procesos y promover la participación en los mismos
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ Comunicar las formas y procesos de evaluación y retroalimentación
- ✓ Mayor divulgación.
- ✓ Mejor comunicación.
- ✓ No tengo idea. Creo que debe ser externo.
- ✓ Reuniones informativas específicas de control interno
- ✓ Socialización de la información producto de revisiones y auditorías.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización de reglamento de conducta interna, comunicación y formación, normas de comportamiento generales, feedback constructivo



- ✓ Actualización vigente y capacitaciones sobre las nuevas leyes
- ✓ Aplicar lo ya establecido en manuales y reglamentos.
- ✓ Continua evaluación al personal, no solo una vez al año
- ✓ Creación de medición de rendimiento y equidad en responsabilidades por área, colaboración de todos.
- ✓ Estructuración que contiene tácticas y tareas para optimizar los procesos en la dependencia, con el objetivo de impulsar su rendimiento. Operaciones más eficientes, Mejora la Gestión de la Institución y Toma de Decisiones.
- ✓ Excelentes acciones de mejora
- ✓ Existe evidencia
- ✓ Mayor capacitación al personal interno
- ✓ Mayor difusión del código de Ética y conducta
- ✓ Perfil de puesto adecuado, actualización constante, involucramiento del equipo, enfoque en competencias, evaluación del desempeño
- ✓ Que más personal participe en los comité de integridad
- ✓ Que se actualicen las capacitaciones
- ✓ Que se estén actualizando cada vez que se requiera
- ✓ Que se le dé seguimiento a todo lo relacionado con el Código de Ética y Conducta
- ✓ Reuniones de concientización con el personal
- ✓ Se cuenta con comité de ética y de integridad, con reglamento interior de trabajo y sus respectivos comités.
- ✓ Se procedes a motivar con reuniones al personal para su cumplimiento
- ✓ Se requiere actualizar el reglamento interior para poder realizar las actualizaciones correspondientes en los manuales.
- ✓ Seguir los procedimientos ya establecidos
- ✓ Sistemas de gestión de calidad y optimización de procesos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Análisis de Causa Raíz: Las herramientas utilizadas para el análisis de la causa raíz también son útiles para identificar riesgos. Examinar las causas fundamentales de los problemas para prevenir posibles riesgos.
 - ✓ Análisis FODA: Utilizar el análisis FODA para evaluar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas tanto internas como externas. Esto ayudará a identificar riesgos desde una nueva perspectiva.
 - ✓ Aplicar lo establecido



- ✓ Brainstorming: Reunir a los miembros del equipo para una lluvia de ideas. Aprovechar la diversidad de experiencias para identificar riesgos desde diferentes perspectivas. Esta técnica es útil para todos los niveles de la dependencia.
- ✓ Claridad y comprensión de los objetivos, especificidad, medibles, realismo y comunicación
- ✓ Comites y reglamento
- ✓ Contexto y Factores de Riesgo: Antes de comenzar, establecer el contexto de la dependencia y determinar si la identificación será de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba. Considera factores de riesgo tanto internos como externos.
- ✓ Diseñar estrategias para prevenir y detectar irregularidades. La colaboración entre instituciones, la capacitación y la supervisión son herramientas clave para abordar estos desafíos.
- ✓ La comunicación efectiva sobre estos cambios es esencial para adaptarse y tomar decisiones informadas. Las instituciones deben estar atentas a las señales internas y externas para mantenerse ágiles y resilientes.
- ✓ Mapeo de Riesgos: Especificar los procesos clave de la organización, los objetivos generales y particulares, y las amenazas que pueden afectar su cumplimiento. Esto ayudará a identificar riesgos de manera más precisa
- ✓ Más organización en el tema de evacuaciones
- ✓ Mayor difusión a cambios
- ✓ Mayor difusión de los objetivos institucionales
- ✓ Mayor seguimiento a los riesgos susceptibles a corrupción
- ✓ Que haya más comunicación por parte de los superiores
- ✓ Reuniones
- ✓ Se debería de dar mayor seguimiento a los riesgos que cuentan con un alto nivel de corrupción, no aquellos que cuentan con niveles de control buenos para ser mitigados
- ✓ Sean tomados en cuentas todos los procesos en su medición de riesgos.
- ✓ Solo existe la de denuncias de hostigamiento por parte del comité de integridad
- ✓ Tiene buen sistema de acción

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización de manuales
- ✓ El control sobre la infraestructura de las tics es esencial para proteger la información y garantizar su correcto procesamiento. Las organizaciones deben adoptar prácticas sólidas y estar al tanto de las normas aceptadas en la gestión de tecnologías de la información.
- ✓ Equipo nuevo que aumente el rendimiento de las máquinas
- ✓ Hasta el momento a funcionado aceptable
- ✓ Las actividades de control son un componente vital del sistema de control interno de una institución y contribuyen a su buen funcionamiento y cumplimiento de sus metas.



- ✓ Poner más empeño
- ✓ Que participe más el OIC en estas actualizaciones
- ✓ Realizar la actualización del reglamento interior para proceder a realizar los nuevos manuales
- ✓ Son fundamentales para el buen funcionamiento y la transparencia de las entidades

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El procesamiento de datos es esencial para proporcionar información relevante y confiable que respalde las funciones de Control Interno en una Institución.
- ✓ Hasta el momento ha funcionado de la manera como se maneja
- ✓ La comunicación interna efectiva es un pilar fundamental para el éxito de cualquier organización, y su calidad y fluidez son esenciales para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Realizar la actualización del reglamento interior para poder proceder con la actualización de manuales
- ✓ Se necesita más información al personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Acciones rutinarias de autoevaluación son fundamentales para mantener un sistema de control interno sólido y adaptado a las necesidades cambiantes de la Institución. Estas acciones rutinarias de autoevaluación son fundamentales para mantener un sistema de control interno sólido y adaptado a las necesidades cambiantes de la Institución.
- ✓ Es fundamental que el personal encargado de identificar problemas de Control Interno comunique adecuadamente sus hallazgos. Esto implica notificar tanto a las partes internas como a las externas pertinentes. Las Líneas de Reporte establecidas son el canal apropiado para llevar a cabo esta comunicación. De esta manera, se asegura la transparencia y la toma de acciones correctivas necesarias.
- ✓ ha funcionado hasta el momento como se ha manejado

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-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 03 de noviembre del 2023

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		3.61 Pts.	53.77 Pts.	20.99 Pts.	78.36 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA		12.0 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	72.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		2.44 Pts.	61.46 Pts.	13.66 Pts.	77.56 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL		0.0 Pts.	42.22 Pts.	31.67 Pts.	73.89 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		2.86 Pts.	59.05 Pts.	13.34 Pts.	75.24 %
Total					75.41%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios		Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS		5.26 Pts.	42.11 Pts.	29.48 Pts.	76.84 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS		6.98 Pts.	57.21 Pts.	13.95 Pts.	78.14 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN		6.76 Pts.	57.84 Pts.	13.51 Pts.	78.11 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO		2.7 Pts.	43.24 Pts.	31.35 Pts.	77.3 %
Total					77.6%
ACTIVIDADES DE CONTROL		NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios		Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL		1.82 Pts.	45.46 Pts.	30.55 Pts.	77.82 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		1.1 Pts.	42.74 Pts.	28.22 Pts.	72.05 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL		0.0 Pts.	42.78 Pts.	30.0 Pts.	72.78 %
Total					74.22%
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.	40.0 Pts.	28.89 Pts.	68.89 %
COMUNICAR INTERNAMENTE		2.94 Pts.	45.29 Pts.	24.41 Pts.	72.65 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE		4.57 Pts.	61.14 Pts.	0.0 Pts.	65.71 %
Total					69.08%
SUPERVISIÓN		NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios		Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		3.27 Pts.	49.45 Pts.	9.09 Pts.	61.82 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		1.91 Pts.	50.95 Pts.	12.86 Pts.	65.71 %
Total					63.77%