



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría de la Consejería
Jurídica del Poder Ejecutivo

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER
EJECUTIVO

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	



SECRETARIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA se realizó el día 24 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 67 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 LA CONSEJERIA JURIDICA (SCJ 2020) 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 LA CONSEJERIA JURIDICA (SCJ 2020), 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) SCJ 2020 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.

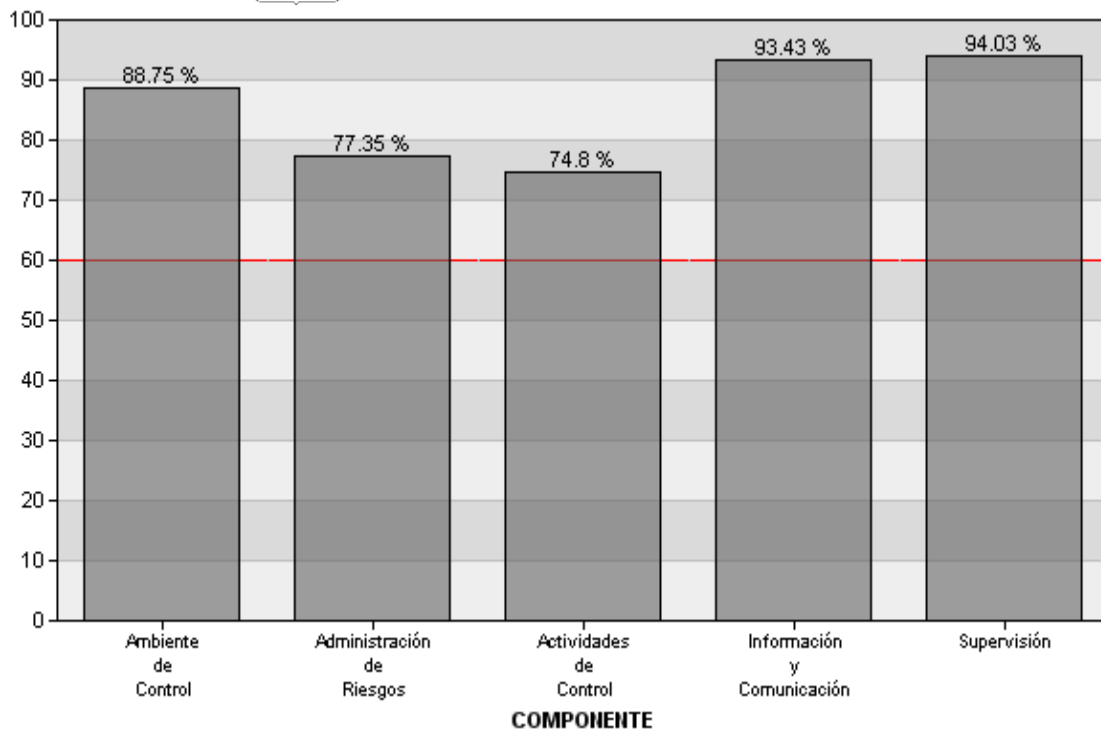
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCJ 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCJ 2020, 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) SCJ 2020, corresponden a 67 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.75 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	77.35 %	Aceptable
Actividades de Control	74.8 %	Aceptable
Información y Comunicación	93.43 %	Excelente
Supervisión	94.03 %	Excelente
TOTAL	85.67 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA (SCJ 2020) se valoró con 85.67 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 94.03% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.8%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

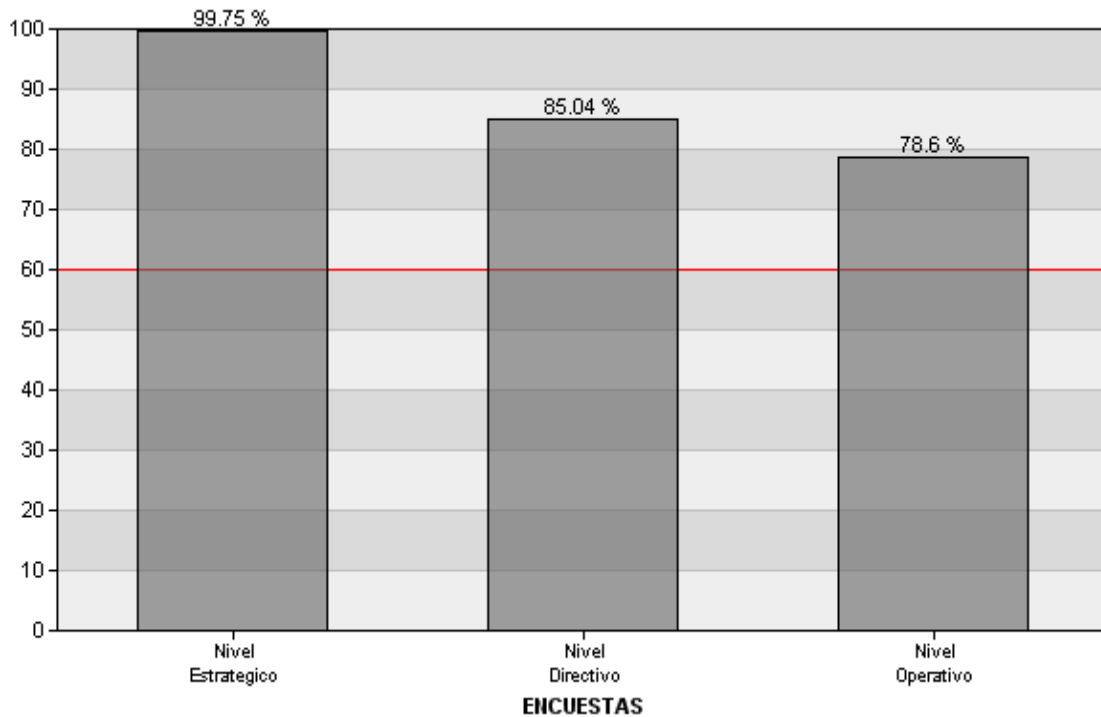
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	88.75 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	92.81 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	94.48 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.93 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.03 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.51 %	Muy Buena
Administración de riesgos	77.35 %	Aceptable
6 Definir objetivos	85.97 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.18 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	43.88 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	95.35 %	Excelente
Actividades de control	74.8 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	96.86 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	29.49 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	98.06 %	Excelente



Información y comunicación		93.43 %	Excelente
13 Usar información de calidad		97.1 %	Excelente
14 Comunicar internamente		96.73 %	Excelente
15 Comunicar externamente		86.45 %	Muy Buena
Supervisión		94.03 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión		93.4 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias		94.65 %	Excelente
Total		85.67 %	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 99.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.6%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar evaluando al personal e implementar las mejoras a las debilidades detectadas en estas.
- ✓ Supervisar la correcta ejecución de los programas de planeación, evaluar y actualizar continuamente de acuerdo a las necesidades actuales de la sociedad sonorense.
- ✓ Actualización del organigrama, supervisión continua de los procesos internos y aplicación de las normas
- ✓ Dar seguimiento según reportes para alguna necesidad de ajuste de las metas, según las afectaciones de factores externos.
- ✓ Los objetivos y metas son logrados con los recursos con los que se cuenta, en cuestión de personal se hace evidente la necesidad de nuevas plazas para ciertas funciones específicas según algunas nuevas legislaciones (Ley archivos, ley planeación)
- ✓ Mantener actualizado según los cambios internos y externos, promover acciones de mejora por unidad administrativa. Comité de control interno
- ✓ Evaluación continua al personal de la dependencia y fortalecer las debilidades específicas arrojadas de las evaluaciones
- ✓ Dar seguimiento, actualizar según las necesidades del entorno. Comité de ética
- ✓ Seguimiento de las reuniones del COCODI
- ✓ Capacitación y actualización constante a los servidores públicos encargados de dicha tarea, en virtud de que de forma paulatina se emiten legislaciones y criterios nuevos al respecto.
- ✓ Derivado de la pandemia, sugiero el desarrollo de un sistema digital a través del cual se pueda informar y dar seguimiento, el cual podrá ser verificado en tiempo real.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del COCODI, así como capacitación a los servidores públicos de nuevo ingreso.
- ✓ Requerir las constancias de cumplimiento ante distintas autoridades como el SAT, el IMSS y análogos, de cada prestador a efecto de reducir el riesgo de incumplimiento. El responsable será el área de administración.
- ✓ Seguimiento a las reuniones del COCODI
- ✓ Seguimiento a las reuniones del COCODI
- ✓ Actualización del organigrama
- ✓ Supervisión continua de las labores efectuadas por los servidores públicos a mi cargo, actualización del organigrama
- ✓ Actualización continua de planeación
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de sesión del cocodi y evaluar continuamente al personal
- ✓ Evaluaciones al personal y fortalecimiento de debilidades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cumplir con las metas y objetivos establecidos
- ✓ Dar seguimiento al logro de las metas
- ✓ Identificación de riesgos y propuestas para atender dichas áreas de oportunidad
- ✓ Supervisar el respeto y cumplimiento del reglamento interior así como identificar posibles riesgos y dar seguimiento a las sesiones del cocodi
- ✓ Identificar los riesgos, analizar posibles soluciones y verificar cumplimiento de los indicadores de gestión
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Supervisar los resultados en los indicadores de gestión y fortalecer áreas de oportunidad en mejoras a los procesos



- ✓ Mantener actualizados los documentos y dar el monitoreo y seguimiento correspondiente. COCODI.
- ✓ Estar en constante revisión de los objetivos para ver que se alcancen y en su caso ajustar las metas. Unidad de administración.
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Mantener actualizado según los factores externos e internos, cocodi
- ✓ Al ser una tarea prioritaria, se sugiere la capacitación constante, así como el seguimiento a todos y cada uno de los ciclos presupuestarios.
- ✓ Capacitación constante a los servidores públicos involucrados.
- ✓ Seguimiento de las reuniones del COCODI
- ✓ Seguimiento a las reuniones del COCODI
- ✓ Seguimiento y aplicación de los acuerdos tomados en las sesiones del cocodi
- ✓ Dar seguimiento a las sesiones del cocodi, evaluaciones para identificar riesgos
- ✓ Dar seguimiento a los indicadores de seguimiento y resultado
- ✓ Seguimiento a la reuniones del cocodi

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento a los indicadores de gestión
- ✓ Fortalecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Estar en revisión constante para tener actualizados los procedimientos y revisar que los mismos sean acordes a las reformas legislativas.
- ✓ Verificar constantemente el cumplimiento de los objetivos institucionales
- ✓ Dar seguimiento a lo acordado en sesiones de cocodi, supervisar el cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos, identificar riesgos e implementar soluciones.
- ✓ Actualizar y dar seguimiento según sea necesario
- ✓ Fomentar el uso de las TIC s, y medios electrónicos. Medición semanal y mensual de metas para posibles ajustes al acumulado trimestral.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de lo antes mencionado
- ✓ Dar seguimiento e implementar lo acordado en las sesiones del cocodi y dar cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos de la secretaría de la consejería jurídica
- ✓ Ejecutar correctamente lo establecido en los manuales de organización y seguimiento, así como identificar posibles riesgos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Como sugerencia interinstitucional, difundir periódicamente las líneas de denuncia con las que cuenta contraloría para que sean accesibles a todo servidor público.
- ✓ Difundir las líneas de denuncia.
- ✓ Dar seguimiento al cocodi, establecer mecanismos para supervisar el cumplimiento de lo antes mencionado y establecer canales de comunicación directa con externos
- ✓ Minutas de reuniones de planeación, seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del cocodi y en las reuniones internas de planeación e identificación de riesgos del personal de la scj.
- ✓ Fortalecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento a lo antes mencionado haciendo hincapié en las reuniones de planeación y actualización con el personal adscrito a esta consejería jurídica
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de lo antes mencionado e identificar riesgos.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas



SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento a los indicadores de seguimiento
- ✓ Seguimiento a los reportes del Órgano Interno de Control
- ✓ Dar seguimiento y mantener actualizados. COCODI
- ✓ Supervisar y evaluar al personal, implementando mejoras derivadas de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones
- ✓ Dar seguimiento a la solicitud de evaluación externa solicitada anualmente.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones así como dar cumplimiento a los manuales y programas institucionales
- ✓ Seguimiento a los puntos antes mencionados
- ✓ Continuar realizando las evaluaciones en tiempo y forma. Todos los servidores públicos.
- ✓ Continuar con las sesiones y el seguimiento de acuerdos.
- ✓ Evaluación continua del personal y fortalecimiento de áreas de oportunidad

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ El área responsable es el comité de control interno (cocodi), propuestas las que deriven de la presente evaluación
- ✓ Actualización constante de los documentos base de la dependencia
- ✓ Apegarse a lo dispuesto por la subsecretaría de recursos humanos del gobierno del estado
- ✓ Actualización de dichas disposiciones
- ✓ Se necesitan más apoyos e incentivos
- ✓ Actualización y mayor difusión al programa de trabajo y el responsable de ejecutarlas es el comité de ética
- ✓ Se debe de replantear el papel de la defensoría pública como una estructura garante de los derechos humanos de los indiciados y procesados la secretaría de la consejería jurídica. RIA DE LA consejería jurídica
- ✓ Apoyo en la difusión del programa y demás documentos que en la materia se expidan
- ✓ No es de nuestra responsabilidad
- ✓ Según los resultados arrojados por la autoevaluación y el responsable de ejecutarlas es el cocodi
- ✓ Mas supervisión
- ✓ Mas personal
- ✓ Se necesitan Más recursos y personal
- ✓ Se necesitan Más apoyos
- ✓ Actualizar
- ✓ Apegarse a lo establecido por rh
- ✓ Actualización constante, según funciones será el responsable de ejecutar las actualizaciones.
- ✓ Mantener actualizados y dar mayor difusión. Comité de ética
- ✓ Adaptarse según los resultados de la evaluación. Cocodi
- ✓ Mantener actualizados los documentos y datos. Responsables según funciones.
- ✓ Mantener actualizados y según lo estipulado por la SH
- ✓ Mantener actualizados.
- ✓ Según los resultados arrojados por la autoevaluación y el responsable de ejecutarlas es el cocodi
- ✓ Según lo establecido por RH
- ✓ Según lo establecido por RH
- ✓ Mantener actualizados los documentos internos, según el área



- ✓ La actualización continúa del comité de ética, así como darle más difusión.
- ✓ Seguir realizando las mejoras que vayan surgiendo de acuerdo a las actualizaciones que se vayan realizando
- ✓ Mantener actualizados los documentos datos, responsables según funciones
- ✓ Siempre invitar a la actualización continua, según el área
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualización y mayor difusión al programa de trabajo y el responsable de ejecutarlas es el comité de ética

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar y mantener monitoreado
- ✓ Mantener acceso al buzón, actualizar anualmente
- ✓ Adaptar los cambios según la situación que se presente, trabajo por videoconferencia, correo o plataformas
- ✓ Mantener acceso a buzón, actualizar
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Actualizar
- ✓ El responsable de su ejecución es el cocodi
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Adaptar los cambios según la situación que se presente, trabajar por vídeo conferencias , plataformas virtuales, o correo electrónico
- ✓ Continuar trabajando bajo dicha modalidad
- ✓ El responsable de ejecutarlas es el enlace de planeación
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y monitoreo de avances
- ✓ Mantener actualizada la matriz de riesgos y monitoreado el avance del programa de trabajo
- ✓ Se continúe trabajando en dicha modalidad para evitar poner en riesgo al personal de la dependencia y al público en gral, hasta en tanto se emita nueva disposición
- ✓ Mas apoyo
- ✓ Más apoyo
- ✓ Actualización de los documentos y su debido seguimiento
- ✓ Más apoyo y personal
- ✓ Se necesita más apoyo y personal
- ✓ Actualizar el programa y el responsable de ejecutarla es el enlace de planeación
- ✓ Actualización del programa, enlace de planeación de la dependencia
- ✓ Continuar trabajando bajo dicha modalidad, hasta en tanto se giren nuevas instrucciones
- ✓ Responsable el cocodi y actualización constante
- ✓ Mantener actualizado y el responsable de ejecutarla es el cocodi

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Solicitar más personal y apoyo
- ✓ Se necesita más apoyo y personal
- ✓ Mas apoyo y personal se necesitan
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Seguimiento
- ✓ Actualización constante
- ✓ Seguimiento
- ✓ Actualización constante del manual de procedimientos.



- ✓ Actualizaciones y seguimiento del programa
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Actualizar según la situación
- ✓ Actualización del manual
- ✓ Actualizar según la situación actual
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Actualización de los manuales y dar el seguimiento q los inventarios de riesgo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Priorizar uso de correo oficial, utilizar aviso de privacidad
- ✓ Ajustar las metas según los cumplimientos
- ✓ Dar atención a circulares y correos electrónicos
- ✓ Priorizar uso de correo oficial, utilizar aviso de privacidad
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Ajustar las metas segun los cumplimientos
- ✓ Ajustar las metas según cumplimientos
- ✓ Darle el debido uso al correo institucional
- ✓ Seguimiento y atención a lo mandatado al personal de la dependencia
- ✓ Se necesita más apoyo
- ✓ Se necesita más apoyo
- ✓ Ajustar las metas según su cumplimiento
- ✓ Ajustar las metas según cumplimientos
- ✓ Dar debida atención a las circulares y correo electrónicos recibidos, todo el personal es responsable de ejecutarlas.
- ✓ Priorizar el uso de medios de comunicación electrónicos
- ✓ Priorizar el uso del correo institucional
- ✓ Se necesita más apoyo

SUPERVISIÓN

- ✓ Actualizar
- ✓ Se necesita más apoyo y personal
- ✓ De ser procedente, solicitar evaluación independiente
- ✓ De existir recurso disponible solicitar evaluación independiente
- ✓ Se necesita más personal y apoyo
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ En caso de disposición de recursos suficientes, y de ser optimo, evaluar con un externo.
- ✓ En caso de disposiciones de recursos suficientes, y de ser optimo, evaluar con un externo
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización
- ✓ Solicitar evaluación independiente



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Supervisar que se lleven a cabo todas las actividades de acuerdo a los manuales y procedimientos. Los responsables son varias personas, entre ellos directores y subdirectores de planeación y administración de la scjpe
- ✓ Mantener actualizadas las plataformas, mantener actualizada la documentación del personal actual, realizar evaluaciones periódicas
- ✓ No asignar tareas que no corresponden para no generar estrés y presión sobre el empleado. Recursos humanos
- ✓ Manuales de organización
- ✓ Considero que son correctas las herramientas que se elaboran cada mes (ninguna propuesta)
- ✓ Considero que hace falta personal humano para diferentes areas de trabajo.
- ✓ Que se mantengan actualizados los documentos
- ✓ Realizar recordatorios vía correo electrónico acerca del tema, mantener actualizaciones periódicas del programa. Comité de ética.
- ✓ Sólo mantener actualizados los documentos.
- ✓ Comite de etica
- ✓ El comite
- ✓ Actualizar
- ✓ A veces vienen directamente del directivo superior jerargico , mismo que toma en cuenta lo solicitados por sus subordinados, ya sea en mejoras en las instalaciones, sistema de trabajo, certificaciones y apertura de opunion
- ✓ Mayor capacitación y actualización.
- ✓ Escalafon
- ✓ Mejorar el equipo para eficiente el trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar
- ✓ En esta pandemia arreglaron la oficina y hacen algunos home office
- ✓ Comité de ética
- ✓ En reuniones
- ✓ Que se vigile que se esté llevando al pie de la letra las indicaciones, monitorear riesgos o posibles riesgos
- ✓ Siempre Tener a la vista el buzón de quejas y dar seguimiento a las quejas o sugerencias qe depositen. Revisar constantemente los posibles riesgos que podemos enfrentar y estar prevenidos. Personal asignado por UA
- ✓ Capacitaciones para adaptarse a nuevos cambios, utilizar más herramientas tecnológicas, normalizar home office. Personal de rh y empleados en general
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Actualización del programa
- ✓ Mantener siempre actualizado programa institucional.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que se mantengan actualizados los manuales, reglamentos etc y si existe algun cambio que se de a conocer de manera inmediata
- ✓ Mantenerlos siempre actualizados. Personal administrativo y de planeación
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Mantenerlos actualizados y monitorear al personal. RH
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Subir siempre la información a tiempo y dar seguimiento
- ✓ Cumplir en tiempo y forma al subir la información a plataformas, planeación y estudio adecuado al definir las metas. Personal de planeación y administración

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento y monitoreo. Rh
- ✓ Evaluaciones externas e internas
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Diseño de controles digitales para actividades que se realizan

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

SECRETARIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	9.81 Pts.	16.86 Pts.	66.14 Pts.	92.81 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	51.73 Pts.	42.76 Pts.	0.0 Pts.	94.48 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.93 Pts.	22.72 Pts.	57.3 Pts.	85.93 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.16 Pts.	73.86 Pts.	84.03 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11.63 Pts.	22.09 Pts.	52.78 Pts.	86.51 %
Total				88.75%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.47 Pts.	10.15 Pts.	68.36 Pts.	85.97 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	16.49 Pts.	19.78 Pts.	47.91 Pts.	84.18 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.7 Pts.	17.29 Pts.	11.88 Pts.	43.88 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.88 Pts.	9.15 Pts.	82.3 Pts.	95.35 %
Total				77.35%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.62 Pts.	9.11 Pts.	85.15 Pts.	96.86 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.98 Pts.	9.01 Pts.	18.5 Pts.	29.49 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	9.68 Pts.	88.39 Pts.	98.06 %
Total				74.8%
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.	9.35 Pts.	87.75 Pts.	97.1 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.21 Pts.	11.25 Pts.	78.25 Pts.	96.73 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	32.26 Pts.	54.19 Pts.	0.0 Pts.	86.45 %
Total				93.43%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	19.22 Pts.	21.55 Pts.	52.63 Pts.	93.4 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	11.63 Pts.	20.23 Pts.	62.8 Pts.	94.65 %
Total				94.03%