



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2019**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



## UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA se realizó el día 28 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 38 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) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES) 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) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) UES 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.

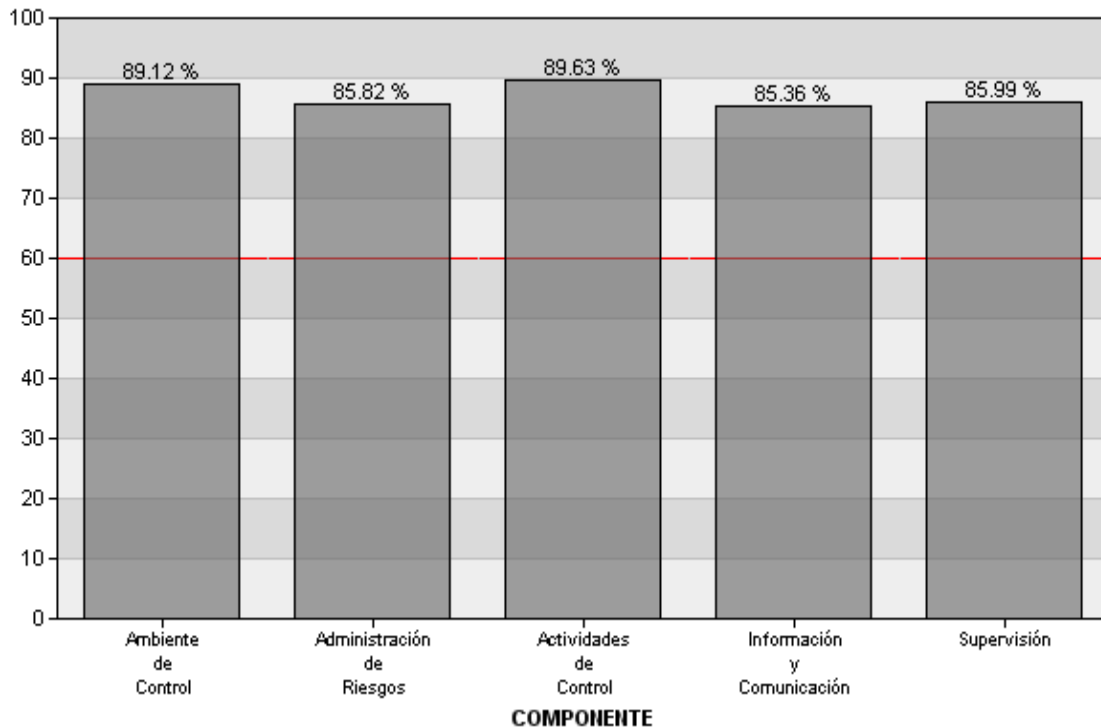
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UES, 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) UES, corresponden a 38 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.12 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.82 %	Muy Buena
Actividades de Control	89.63 %	Muy Buena
Información y Comunicación	85.36 %	Muy Buena
Supervisión	85.99 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>87.18 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD ESTADAL DE SONORA (UES) se valoró con 87.18 % calificado como "Muy Buena", 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 89.63% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.36%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

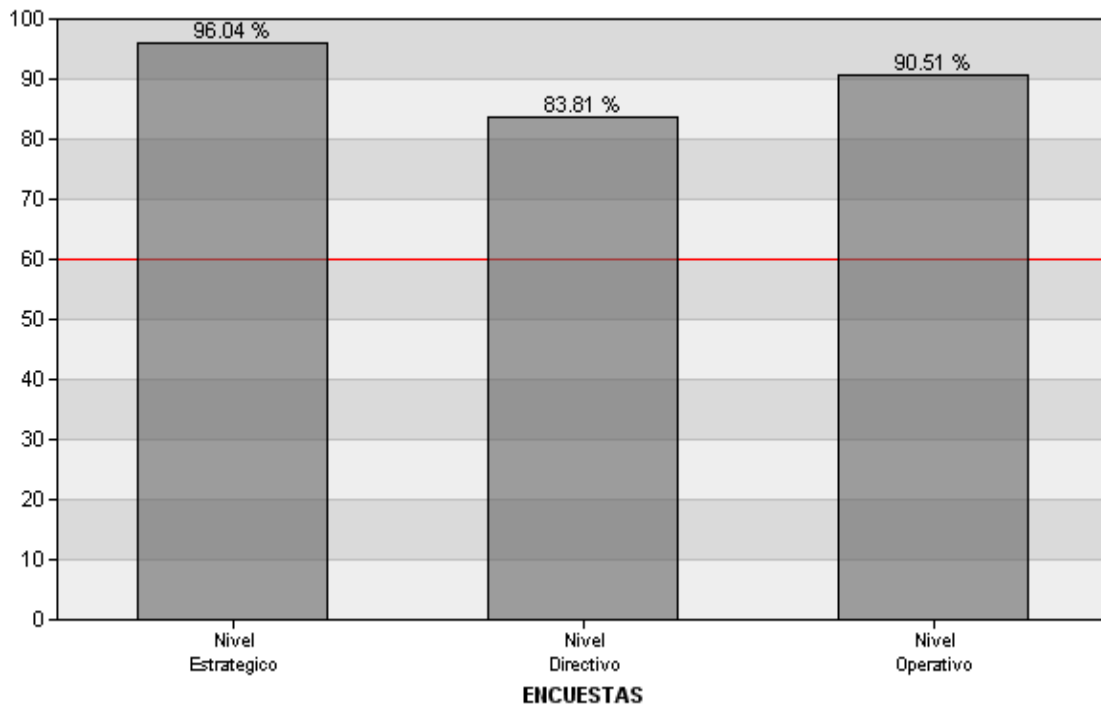
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>89.12 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	87.48 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	94.67 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.78 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	89.14 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.52 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>85.82 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	92.11 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	90.75 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.41 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.01 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>89.63 %</b>	<b>Muy Buena</b>



10 Diseñar actividades de control	89.07 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.39 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	91.43 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>85.36 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	88.19 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	86.21 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	81.67 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>85.99 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	85.74 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.23 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>87.18 %</b>	<b>Muy Buena</b>

### 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 96.04%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 83.81%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Continuar con la difusión de las respuestas atendidas.
- ✓ Difusión continúa.
- ✓ Mayor difusión de la normatividad y capacitación
- ✓ Capacitación y Difusión.
- ✓ Siempre se ha atendido estos temas. Excelentes contactos en dichas áreas.
- ✓ Difusión de los acuerdos del consejo y publicación de sus acuerdos en transparencia.
- ✓ En el nuevo Programa de Desarrollo Institucional, se le dará mayor énfasis a la vigilancia de los recursos ejercidos por la UES y la normatividad vigente.
- ✓ Realizar adecuaciones al PDI.
- ✓ Incorporar nuevos procedimiento al COCODI y al sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Capacitación a las áreas involucradas sobre la normatividad aplicable.
- ✓ Difusión de la normatividad institucional.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Constante capacitación.
- ✓ Capacitación a los servidores públicos y atención oportuna a las observaciones.
- ✓ Atención y seguimiento oportuno a las observaciones.
- ✓ Capacitación y Difusión.
- ✓ Retroalimentación Continúa.
- ✓ Cumplir al 100% en las recomendaciones o hallazgos de las distintas auditorías.
- ✓ Cumplir cabalmente con los compromisos en referencia a las acciones de mejora.
- ✓ Mejorar el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
- ✓ Difusión y seguimiento.
- ✓ Cumplir con las distintas recomendaciones que emiten los organismos auditores.
- ✓ Difusión continúa.
- ✓ Capacitación a las áreas y difusión de reglamentación.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Designar a una persona para dar seguimiento a todos los acuerdos y compromisos establecidos.
- ✓ Capacitación y Difusión.
- ✓ Actualización de la información.
- ✓ Promoción y difusión de los acuerdos donde se establezcan controles o actividades.
- ✓ Cumplimiento cabal de los posibles hallazgos u observaciones.



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mejorar la comunicación y seguimiento, con reglas claras.
- ✓ Dar mayor seguimiento a la difusión de los códigos de ética, conducta y normatividad.
- ✓ Dar mayor seguimiento a las líneas de reporte.
- ✓ Difusión de la información acordada en las sesiones.
- ✓ Difusión y capacitación.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Difusión.
- ✓ Cumplimiento al 100% de los hallazgos u observaciones.
- ✓ Capacitación y Difusión.
- ✓ Seguimiento de acuerdos, así como atender y resolver las observaciones y acuerdos que existan.
- ✓ cumplimiento a los compromisos establecidos en sesiones de consejo, COCODI y atención a los hallazgos de órganos fiscalizadores.
- ✓ Capacitación al personal, y seguimiento de las actividades.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación constante de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Actualización de perfiles de puesto.
- ✓ Difusión constante de la normatividad vigente a los servidores públicos y a los externos de nuestra normatividad.
- ✓ Difusion actividades del COCODI.
- ✓ Seguimiento y pruebas de desempeño.
- ✓ Las deficiencias encontradas se les da seguimiento mediante un plan de mejora.
- ✓ Capacitaciones y Cursos.
- ✓ Creación de la evaluación y análisis de presiones sobre el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- ✓ Capacitación de los Códigos al personal.
- ✓ Se requiere el manual de procedimientos a nivel operativo.
- ✓ Cumplir cabalmente con los compromisos establecidos.
- ✓ Cumplimiento de los compromisos establecidos y atención a las observaciones de las auditorias.
- ✓ Cumplimiento cabal a los compromisos.
- ✓ Constante capacitacion al personal en temas de valores, codigos.
- ✓ Capacitacion al personal para la atencion de las observaciones.
- ✓ Constante difusion de la normatividad y capacitacion al personal.



- ✓ Capacitación constante al personal y difusión de los procedimientos.
- ✓ Capacitación a las áreas para el cumplimiento correcto de sus funciones.
- ✓ Que se continúe la supervisión constante en todas las áreas de la Universidad (Rectoría y Unidades Académicas).
- ✓ La coordinación de control interno es responsable, ha realizado evaluaciones como por ejemplo de la matrícula escolar.
- ✓ Se requiere reforzar la actualización constante por parte de las áreas de Planeación y Control Interno.
- ✓ Se puede mejorar el monitoreo y medición de las competencias profesionales, el responsable es Recursos humanos.
- ✓ Se puede reforzar el procedimiento de responsabilizar a los prestadores de bienes y servicios sobre el control interno, así mismo medir las presiones del personal para buscar su equilibrio.
- ✓ Aumentar el grado de difusión de las acciones emprendidas.
- ✓ Mayor difusión de las acciones a la comunidad universitaria.
- ✓ Actualización y mejora del manual de puestos.
- ✓ Valorar las presiones del personal a través del levantamiento de información.
- ✓ Informes de los resultados de las auditorías internas y externas los responsables de ejecutarlas el área de recursos humanos y calidad.
- ✓ Actas de las sesiones de COCODI y responsables de ejecutarlas personal estratégico, directivo y operativo de la UES.
- ✓ Fortalecer las acciones de reconocimiento a los servidores públicos integro.
- ✓ Seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del COCODI, la responsable de ejecutarlas es el Órgano Interno de Control en conjunto con la secretaria general administrativa
- ✓ Seguimiento y atención a las observaciones.
- ✓ Seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos de las sesiones del COCODI, Los responsables de ejecutarlas es el personal Estratégico, Directivo y Operativo de la UES.
- ✓ Informe de resultados de las Auditorias interna y externas del SGC, el responsable área de RH y área de Calidad.
- ✓ Difusión de los acuerdos y los códigos.
- ✓ Difusión de los acuerdos y atención de observaciones.
- ✓ Capacitación y difusión sobre el conocimiento de la reglamentación y seguimiento de cumplimiento.
- ✓ Difusión y capacitación.
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las observaciones y compromisos establecidos.
- ✓ Atención inmediata a las observaciones y cumplimiento a las disposiciones de la institución.
- ✓ La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ Atención inmediata a los compromisos y creación de nuevos procesos para mejorar.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Capacitación , actualización de perfiles de puesto y nuevos procesos para estimular al personal.



- ✓ Difusión constante de los códigos de ética y de la normatividad vigente tanto a los prestadores de servicio como a los trabajadores.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos realiza las actualizaciones correspondientes al manual de puestos.
- ✓ La Secretaría General de Planeación tendrá que realizar las actualizaciones pertinentes a los documentos publicados en la página institucional.
- ✓ El Órgano de Control Interno tendrá que realizar los ajustes necesarios, según los requerimientos de la Contraloría.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos puede llevar las actualizaciones correspondientes a la Contraloría del Estado de Sonora.
- ✓ Continuar con el fortalecimiento a través de la capacitación de los diferentes documentos normativos.
- ✓ Seguir fortaleciendo las evaluaciones y actualizaciones de los manuales de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Fortalecimiento a la capacitación de los diferentes sistemas de control.
- ✓ Continuar con la capacitación constante.
- ✓ Se realizan auditorías externas e internas del procedimiento de validación de Secuencias didácticas
- ✓ Capacitación y Difusión de la normatividad.
- ✓ Capacitación y Difusión de la normatividad de la institución.
- ✓ Fortalecer la capacitación y formación.
- ✓ Atención inmediata a las observaciones por parte de la Contraloría.

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 
- ✓ Revisión oportuna de los mecanismos implementados para la mejora continua.
  - ✓ Seguir impulsando la evaluación y el análisis de riesgos.
  - ✓ Mejora continua en los procesos administrativos.
  - ✓ Que ya se autorice el procedimiento de elaboración de secuencias.
  - ✓ Difusión y nuevas estrategias de información.
  - ✓ Atención inmediata a las observaciones de las auditorías, asimismo se implementan acciones de mejora.
  - ✓ Mayor difusión y sensibilización sobre estos temas.
  - ✓ La Secretaría General de Planeación es la responsable de actualizar los documentos.
  - ✓ El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, debe realizar las actualizaciones pertinentes en el formato de matriz de análisis de riesgos.
  - ✓ Llevar a cabo las actualizaciones y comunicar a los involucrados en tiempo y forma.
  - ✓ Análisis de indicadores para la mejora continua.
  - ✓ Capacitación constante en los análisis de riesgo y estrategias para mejorar la comunicación.
  - ✓ Atender de manera inmediata las observaciones.
  - ✓ Difundir el sistema de gestión de calidad y revisar los riesgos de los procesos.



- ✓ Capacitar constantemente a los trabajadores.
- ✓ Los responsables de procedimientos brindaran seguimiento oportuno a los planes de acción determinados para los riesgos identificados.
- ✓ Oficios de respuestas a las solicitudes de quejas y sugerencias de los responsables.
- ✓ Evidencia de seguimiento de respuesta al Sistema de Oficialía y acuse de recibido de los oficios personal involucrado.
- ✓ Promoción y difusión.
- ✓ Las respuestas brindadas mediante oficio a las solicitudes de quejas o sugerencias.
- ✓ Los responsables de procesos brindarán seguimiento oportuno a los planes de acción determinados para los riesgos identificados.
- ✓ En los planes de mejora del SGC y los responsable de ejecutarla es el personal del SGC.
- ✓ Atención, seguimiento y capacitación.
- ✓ Evidencia del seguimiento al sistema de oficialia y acuse de recibido de los oficiales por el personal involucrado.
- ✓ Crear un programas identificación de riegos institucionales.
- ✓ Programa anticorrupción.
- ✓ Planes de mejora del SGC los responsables de ejecutarlas es el personal del SGC.
- ✓ Analizar si están todos los riesgos posibles identificados o existen algunos más y darles seguimiento. Control Interno.
- ✓ Reforzar la preparación en este tema, áreas de Calidad, Recursos Humanos, Control Interno.
- ✓ Se puede mejorar ya que generalmente se comunican los cambios al personal estratégico y directivo, sin embargo al personal operativo no se le comunica oficialmente, ellos se enteran por canales de comunicación que no son oficiales.
- ✓ Difusion y capacitacion constante.
- ✓ Creo que el aspecto de la corrupción es un tema que se puede reforzar considerablemente, incluso medirlo y mejorarlo.
- ✓ Capacitacion al personal.
- ✓ Establecer nuevas estrategias de comunicacion.
- ✓ Atenciona inmediata a las observaciones y cumplimiento cabal con la normatividad.
- ✓ Informar al personal sobre estrategias establecidas en las áreas.
- ✓ Atención de manera inmediata a las diversas auditorías.
- ✓ Cocodi, oic, calidad. Plan de respuestas a los riesgos
- ✓ Difusión de la información a todo el personal.
- ✓ Difundir la información al personal.
- ✓ Difusion y capacitacion constante a las áreas sobre la normatividad.
- ✓ Estrategias para mejorar la comunicación.
- ✓ Capacitación constante sobre el análisis de riesgos de los procesos.
- ✓ Atención inmediata a las observaciones de los entes fiscalizadores.
- ✓ Difusion del sistema de gestion de calidad.
- ✓ Revision constante de los riesgos de los procesos.



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Difusión de la normatividad y capacitación.
- ✓ Brindar seguimiento oportuno a los planes de acción de los riesgos identificados y el informe de justificación de la re-programación de las metas excedidas o no alcanzadas por las unidades administrativas.
- ✓ Actualización y difusión constante de los manuales, normatividad.
- ✓ Capacitación constante en las áreas para el mejor manejo de los sistemas.
- ✓ Actualización constante en las áreas que maneja activos, procesos de información, archivo institucional.
- ✓ De acuerdo a la normatividad los manuales administrativos se actualizan cada año por la responsable de la Coordinación de Organizaciones y Estudios Institucionales.
- ✓ La coordinación de Informática.
- ✓ Constante innovación en los sistemas informáticos.
- ✓ Capacitación, difusión y entrenamiento.
- ✓ La segregación de funciones puede mejorarse para que actividades como autorización, custodia, y registro de operaciones no se concentren en una sola persona.
- ✓ Mantenerse actualizados con la vanguardia tecnológica, área de informática.
- ✓ Constante capacitación en las áreas.
- ✓ Capacitación constante a las áreas, adecuación de los sistemas, innovación.
- ✓ Capacitación constante para el conocimiento de la normatividad.
- ✓ Y difusión.
- ✓ Difundir y capacitar al nuevo personal.
- ✓ Pruebas y seguimiento.
- ✓ Informar resultados.
- ✓ Brindar seguimiento oportuno a los planes de acción de los riesgos identificados.
- ✓ Justificación de la reprogramación de metas excedidas o no alcanzadas por las unidades administrativas.
- ✓ Capacitación a las áreas.
- ✓ El coordinador de informática es responsable de administrar su plan de mejora.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Mejorar la métricas de las TIC's en la Institución.
- ✓ Revisión de los mismos, para el caso de ser necesario actualizar.
- ✓ De acuerdo a normatividad cada año se actualizan los manuales administrativos por el responsable de la coordinación de organización y estudios institucionales.
- ✓ Fortalecer los indicadores de monitoreo.
- ✓ Actualización en los sistemas informáticos y capacitación para el manejo de los sistemas.
- ✓ Capacitación del personal sobre la normatividad institucional.
- ✓ Propuesta de actualización de los manuales en Rectoría.
- ✓ Recursos Humanos y Planeación pueden realizar mediciones de riesgo de acuerdo a la situación actual de la institución.



- ✓ Propuesta de actualización del sistema.
- ✓ Actualización en las áreas donde se manejan los procesos de información como archivo.
- ✓ Capacitación en las áreas involucradas.
- ✓ Constante innovación de las TICS.
- ✓ Difusión de la información y fácil acceso a dicha información.
- ✓ Continuar con la actualización de los reglamentos.
- ✓ Capacitación de personal.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Difusión.
- ✓ Hay excelente comunicación.
- ✓ Difusión continúa.
- ✓ Los sistemas de información no están integrados, cada área tiene su sistema independiente y eso entorpece y retrasa el procesamiento de información, es el caso del área de Compras.
- ✓ Continuar con la mejora continua en el análisis de riesgos.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación sobre la normatividad así como el seguimiento a las observaciones.
- ✓ Implementar nuevas mejoras de comunicación para que el personal conozca los objetivos institucionales.
- ✓ Capacitación constante en los procesos.
- ✓ Propuesta de mejora en la actualización de datos.
- ✓ Propuesta de atención rápida y oportuna.
- ✓ Propuesta de mejora respuesta rápida y oportuna.
- ✓ Aumentar la calidad de los reportes generados por el SIIA.
- ✓ Acuse de recibido a las partes involucradas.
- ✓ El coordinador de estudios institucionales.
- ✓ Capacitación y actualización de los sistemas.
- ✓ Difusión de los mecanismos para la comunicación.
- ✓ Difusión y contacto de seguimiento directo con externos.
- ✓ Crear mecanismos de denuncia anónima en línea.
- ✓ Respuesta oportuna de las solicitudes de acuerdo a la normatividad el responsable es la coordinación de estudios institucionales.
- ✓ Acuse de recibido.
- ✓ Oficios de respuestas a las solicitudes recibidas.
- ✓ Difusión constante de la información y capacitación.
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Mejorar siempre los procesos adecuándolos a las necesidades de la institución.
- ✓ Reforzar que el personal utilice los correos oficiales, reforzar la comunicación descendente en orden jerárquico (hacia los niveles operativos).



- ✓ La comunicación con las partes externas debe mejorar, por ejemplo proveedores, contratistas, etc, área de recursos materiales.
- ✓ Seguimiento y evaluación.
- ✓ Capacitación constante al personal.
- ✓ Capacitación constante sobre la normatividad vigente al personal.
- ✓ Atención oportuna a las observaciones.
- ✓ Acuse de recibido de la información comunicada y oficios de respuesta oportunos, así como la evaluación del portal de transparencia. Responsable Coordinación de estudios institucionales y personal involucrado.
- ✓ Respuesta oportuna de las solicitudes dentro de los tiempos establecidos por la normatividad, responsable coordinación de estudios institucionales.
- ✓ Difusión y capacitación de la normatividad.
- ✓ Difusión constante de la información importante para la institución.
- ✓ Difusión de información.
- ✓ Respuesta oportuna de las solicitudes.
- ✓ Constante actualización de los procesos para evitar riesgos.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Incorporar nuevas estrategias de comunicación que permitan que todo el personal conozca las estrategias institucionales.

## **SUPERVISIÓN**

- 
- ✓ Difusión de la información, atención a las observaciones, etc.
  - ✓ Contar nuevos procesos que permitan apoyar a tener un mejor control de cada una de las áreas.
  - ✓ Difusión de las acciones para mejorar procesos , capacitación.
  - ✓ Seguimiento oportuno a los hallazgos detectados por los órganos fiscalizadores de la Universidad.
  - ✓ Difusión de la información.
  - ✓ Seguimiento a los planes de mejora por parte del personal involucrado.
  - ✓ Capacitación a las áreas para mejorar sus procesos.
  - ✓ Difusion y capacitación.
  - ✓ Promover.
  - ✓ Es difícil que el personal que identifica problemas de control interno lo comunique a las partes, debemos reforzar este aspecto.
  - ✓ Aumentar.
  - ✓ Mejorar los métodos de supervisión y establecer mediciones, área de control interno.
  - ✓ Capacitación y mejora continua.
  - ✓ Capacitación y seguimiento de los acuerdos.
  - ✓ Seguimiento a los planes de mejora por parte de los involucrados.
  - ✓ Elaborar mejores mecanismos de rendición de cuentas.



- ✓ Seguimiento oportuno a los hallazgos detectados por los órganos fiscalizadores de la Universidad.
- ✓ Capacitación constante para mejorar los procesos del sistema de gestión.
- ✓ Actualización constante para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- ✓ Propuesta de mejora en la evaluaciones con respuestas honestas y sinceras.
- ✓ Propuesta de mejora en eficacia y eficiencia.
- ✓ Capacitación y Difusión.
- ✓ Difusión continúa.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- 
- ✓ Actualización de los manuales, adecuaciones de los procedimientos.
  - ✓ Actualizaciones del programas y procedimientos.
  - ✓ Se realizan mediante cursos, para mejoras, capacitaciones, difusiones de información.
  - ✓ Capacitación y actualizaciones de programas.
  - ✓ Capacitar al personal, mejorar la comunicación y difusión de los códigos.
  - ✓ Capacitación en la normatividad, procedimientos.
  - ✓ Mas capacitaciones y formalizar un procedimiento para la evaluación.
  - ✓ Difusión de la normatividad, jornadas de capacitación al personal, sensibilización de las normas internas al personal.
  - ✓ Difusión y sensibilización al personal del sgc y el manual organizacional en general.
  - ✓ La actualización del manual y perfiles de acuerdo al incremento de responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.
  - ✓ Actualización de lo mecanismos de evaluación, perfiles de puesto y cargas laborales.
  - ✓ Tener mas capacitaciones en las áreas.
  - ✓ Capacitar al personal, actividades de difusión de los códigos.
  - ✓ Informar e involucrar a todo el personal en cada actualización de estos manuales.
  - ✓ Algunos procedimientos para promoción del personal pueden mejorarse.
  - ✓ Mayor cercanía de los altos mandos a los puestos operativos para conocer las necesidades.
  - ✓ Dar a conocer al personal por medio de la capacitación por el encargado del área.
  - ✓ Como acciones de mejora, manejar actualización de la documentación y capacitaciones.
  - ✓ Podemos proponer capacitaciones e inducciones para que la información de valores, integridad, y demás temas sean del conocimiento del personal.
  - ✓ Hemos participado en capacitaciones de la normatividad, poner al día los manuales.
  - ✓ Difusión del código de ética y conducta.
  - ✓ Obtener capacitación en temas de trabajo bajo presión, y aplicar mejoras y lo mas importante, dar seguimiento.
  - ✓ Actualización y difusión de los manuales por medio del área correspondiente.



- ✓ Dar a conocer por medio de cursos de capacitación cada uno de los elementos arriba nombrados por el área correspondiente.
- ✓ Dar más difusión y supervisión a los Códigos de conducta, Ética y Políticas de calidad.
- ✓ Capacitación continua por parte del area responsable.
- ✓ Actualizacion de documentos y recertificacion del sistema de gestion integral.
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos, aplicación y difusión los mismos.
- ✓ Difucion de manuales, actualización de documentos.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Capacitación en las áreas sobre manejo del estres, presión laboral.
- ✓ Difundir al personal el codigo de etica.
- ✓ Actualizacion de los procedimientos.
- ✓ Mayor oportunidad, actualización de los manuales.
- ✓ Capacitación en las áreas, de stress y psicológicos.
- ✓ Contamos con sistema de calidad, manual de organización.
- ✓ Actualizacion de los procedimientos.
- ✓ Sistema de gestion de calidad donde viene la mision vision y acciones de mejoras.
- ✓ Difusión de normatividad capacitación.
- ✓ Dogigo etica y conducta, manual de organización.
- ✓ Difucion de la normatividad, capacitacion al personal.
- ✓ Difundir los códigos.
- ✓ Capacitación, difucion de la información.
- ✓ Los valores, capacitacion, cursos, evaluaciones, oportunidad.
- ✓ Seguimiento a los distintos procesos e implementación de las propuestas de mejora en los procesos, así como en el análisis de riesgos del SGC y del COCODI, por cada responsable de proceso, asi como por la dirección en los casos de toma de decisiones.
- ✓ Capacitación continua por parte del área responsable.
- ✓ Actualización de documentos y certificación del sistema de gestión integral.
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos y difusión y aplicación de los mismos.
- ✓ Capacitación en el código de ética y otros reglamentos institucionales por parte del área de recursos humanos.
- ✓ Difusión del código de ética y del código de conducta.
- ✓ Constante capacitación por el área responsable.
- ✓ Actualización documentos, certificación del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Actualización manuales de procedimientos, amplificación y difusión de los mismos.
- ✓ Difusión de los códigos.
- ✓ Análisis de necesidades en las distintas áreas, Capacitación constante en las distintas áreas.
- ✓ Actualizar las actividades en los casos que amerite de acuerdo al crecimiento institucional.
- ✓ Certificación en la Norma ISO 14000, la ejecuta la Secretaría General de Planeación.
- ✓ Actualización sistematizada de los manuales administrativos, la ejecuta la Secretaría General de Planeación.



- ✓ Seguimiento a los procedimientos de forma sistematizada.
- ✓ No se ha implementado un sistema efectivo de selección y contratación de personal administrativo, tanto de personal operativo como de mandos superiores.
- ✓ Revisar perfiles de puestos y cargas de trabajo, Recursos Humanos y Directores de Unidades Académicas.
- ✓ Capacitación sobre los códigos de ética y conducta, ejecutada por Recursos Humanos.
- ✓ Certificación en la Norma ISO 14000, respecto a los riesgos ambientales.
- ✓ Mejorar el procedimiento de selección y/o reubicación de personal administrativo y de servicios.
- ✓ Recursos Humanos y Planeación deben realizar las actualizaciones correspondientes en la página institucional.
- ✓ Difusión.
- ✓ Cursos y difusión del código de ética y valores.
- ✓ Recursos Humanos realiza las actualizaciones pertinentes en los manuales publicados en la institución.
- ✓ De acuerdo a las exigencias de la institución, Recursos Humanos debe realizar las actualizaciones o mejoras a los procedimientos.
- ✓ Los responsables del sistema de gestión de calidad y la Secretaría General de Planeación deben evaluar los resultados obtenidos mediante las auditorías.

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 
- ✓ Se debe revisar la información publicada a todos los niveles, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procedimientos. También, se deben evitar este tipo de riesgos mediante el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General de Planeación.
  - ✓ Recursos Humanos y Planeación realizan las gestiones necesarias para la actualización de los riesgos internos y externos. Se plantean acciones para contrarrestar los riesgos expuestos por cada uno de los responsables.
  - ✓ La Secretaría General de Planeación es el responsable de comunicar los objetivos institucionales.
  - ✓ Se implementan programas de comunicación interna efectivos.
  - ✓ Se atienden las observaciones, se determinan áreas de oportunidad.
  - ✓ Certificación Norma ISO 14000, Secretaría General de Planeación.
  - ✓ Se tiene de forma sistematizada la elaboración del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual
  - ✓ Difusión.
  - ✓ Recursos Humanos y Planeación tienen que realizar las actualizaciones necesarias y comunicarlas a las áreas responsables e interesadas.
  - ✓ Implementar mecanismos automatizados para notificación del personal, y uso de redes.
  - ✓ Atención de las observaciones que se detectan en las auditorías y la aplicación de la Mejora continua en los distintos procesos.
  - ✓ Implementación de acciones de mejora de las distintas evaluaciones institucionales.



- ✓ Revisión de los análisis de riesgos.
- ✓ Auditoría del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Auditoría al Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Acciones correctivas y registro de auditoría.
- ✓ Reporte de auditoría, acciones de mejora.
- ✓ Atención a reporte de auditorías.
- ✓ Acciones correctivas y reporte de auditorías.
- ✓ Atención a reportes de auditorías.
- ✓ Reporte de auditoría.
- ✓ Capacitación sobre riesgo.
- ✓ Atención oportuna a las auditorías y sus observaciones, mayor difusión de las debilidades de la institución para saber como atenderlas.
- ✓ Difusión de la información en tiempo y forma, actualización de sistemas informáticos.
- ✓ Capacitación y difusión de medios que impactan a la institución.
- ✓ Atención a las sugerencias de los observadores.
- ✓ Actualización y capacitación de riesgos.
- ✓ Se difunde la información sobre el pdi, publicación de la información.
- ✓ Programa de atención inmediata de las observaciones.
- ✓ Innovar la tecnología, implementar sistemas.
- ✓ Actualizar los procesos en el sistema de gestión de calidad Y COCODI.
- ✓ Difusión de los objetivos.
- ✓ Difusión y capacitación.
- ✓ Elaboración de sistematizada.
- ✓ Plan de mejora y riesgos.
- ✓ Atención a las observaciones de las auditorías.
- ✓ Atención a reportes de auditorías.
- ✓ Comunicación en tiempo.
- ✓ Capacitación dirigida a los altos mandos para que estén enterados de cómo afecta cuando la información no es oportuna. Actualizaciones de herramientas de desarrollo.
- ✓ Es necesario que la información sea difundida en todo el personal, ser más constante en las capacitaciones.
- ✓ Constante actualización en la matriz de riesgos, así como las mejoras.
- ✓ Atención inmediata a las observaciones, capacitación a las áreas para atender mejor las observaciones.
- ✓ Actualizar la información.
- ✓ Revisión y actualización de la información conforme a las necesidades de la Institución.
- ✓ Actualizar los objetivos conforme a las necesidades de la Institución.
- ✓ Seguimiento a los puestos en riesgo de actos de corrupción.
- ✓ Mejor comunicación de estos objetivos en todos los niveles de la institución.
- ✓ Atención a los reportes de auditoría.
- ✓ Estar actualizándose para identificar riesgos nuevos que puedan afectar a la institución.



- ✓ Auditoria del sistema de gestión integral.
- ✓ Auditorias, seguimiento.
- ✓ Auditoria.
- ✓ Actualización regularmente de la matriz de riesgo, difundirlo al personal.
- ✓ Difusión de la normativa, actualizar los objetivos de la institución según sea necesario.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Constantes capacitaciones.
- ✓ Revisar procedimientos para evitar observaciones.
- ✓ Capacitación en áreas para no caer en observaciones.
- ✓ Difusión, actualización de los documentos, capacitación del personal.
- ✓ Implementación de atención a riesgos, capacitación al personal en los temas relacionados.
- ✓ Planes de seguimiento de auditorías con estrategia de prevención para evitar la incidencia.
- ✓ Mejoras en la tecnología y líneas de comunicación.
- ✓ Difusión de información.
- ✓ Mejorar las estrategias de comunicación.
- ✓ Actualizar los sistemas informáticos de comunicación.
- ✓ Capacitar al personal para atender o evitar las observaciones.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- 
- ✓ Actualización de los manuales de procedimientos y organización.
  - ✓ Capacitaciones y difusiones en las distintas áreas correspondientes.
  - ✓ Actualizar el difundir el manual de procedimientos.
  - ✓ Actualizar los procedimientos y difundirlos.
  - ✓ Actualización de tics y adquisición de equipo actualizado, soporte a los programas informáticos.
  - ✓ Actualizar los controles de las necesidades de la institución.
  - ✓ Actualizar los procesos de gestión de calidad y sus matrices de riesgos.
  - ✓ Unificación y migración a nuevos procesos, integración del personal a cada proceso.
  - ✓ Equipos electrónicos más actualizados, actualización de procesos internos de registro.
  - ✓ Mayor sensibilización e involucramiento al personal de todos los niveles de la institución.
  - ✓ Capacitar en actualizaciones de los sistemas.
  - ✓ Difusión de los documentos actualizados.
  - ✓ Diseño de nuevos controles.
  - ✓ Capacitación en tema de desarrollo, integridad de la información, seguridad de los datos.  
Actualización de servidores, equipo de cómputo.
  - ✓ Actualización de la información y mas difusión para su consulta.
  - ✓ Actualización de la información conforme a la normatividad.



- ✓ Capacitación al personal de informática, comunicación para el correcto control de usuarios, etc.
- ✓ Actualización y difusión de los documentos.
- ✓ Atención de resultados de auditorías y actualización de manuales cada dos años.
- ✓ Actualización de licencias, actualización de políticas de seguridad.
- ✓ Innovación de la tecnología acorde a las necesidades de la institución.
- ✓ Diseñar estrategias para mejorar los controles, difusión sobre el tema.
- ✓ Actualizar los documentos.
- ✓ Difundir el manual de procedimiento.
- ✓ Capacitación en las áreas sobre los respaldos.
- ✓ Diseñar estrategias para mejorar los controles.
- ✓ Difusión de los manuales.
- ✓ Actualización del sistema contable y equipo nuevo, soporte técnico.
- ✓ Actualización y mejoras de los procesos.
- ✓ Actualización de la información conforme a la normatividad.
- ✓ Atención de los resultados Auditoría y actualización de manuales cada dos años por norma.
- ✓ Continuar con las capacitaciones, sobre todo en el Sistema de gestión de calidad, que es el que permite mayor seguimiento de los procesos.
- ✓ Actualización de licencias, políticas de seguridad.
- ✓ Atención de resultados de auditoría, actualización de manuales cada 2 años por normatividad.
- ✓ Actualización de licencias, actualización de políticas de seguridad.
- ✓ Actualización de la información conforme a las necesidades de la Institución.
- ✓ Actualización de licencias, actualización de políticas.
- ✓ Incrementar el personal en el área de informática, para eficientar procesos.
- ✓ Fusionar el análisis de riesgo y la mejora continua de algunos sistemas de control.
- ✓ Actualización de información conforme a la normatividad.
- ✓ Atención de atención de las auditorías y Autorización de los manuales cada dos años por normatividad.
- ✓ Recursos Humanos debe revisar e implementar las acciones necesarias para actualizar los documentos mencionados anteriormente, con la finalidad de que los procesos tengan una mejora continua.
- ✓ Recursos Humanos y Planeación deben realizar las actualizaciones en los documentos mencionados, con la finalidad de lograr la mejora continua.
- ✓ Difusión.
- ✓ Informática debe realizar un análisis de riesgos en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua institucional.
- ✓ De acuerdo a la información se adquieren servidores para garantizar la información.
- ✓ Se controlan los procedimientos certificados mediante indicadores de calidad adecuados a cada uno. Se atienden las observaciones de auditorías.
- ✓ Seguimiento y actualización de los documentos que se generan.



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización permanente de los sistemas informáticos, capacitación constante en las áreas en el uso de la información.
- ✓ Se mejoran las metodologías de comunicación de forma permanente.
- ✓ Difusión.
- ✓ El departamento de Informática gestiona siempre llevar la mejora continua en los sistemas informáticos para lograr la comunicación oportuna.
- ✓ Difusión.
- ✓ Se deben analizar los riesgos de acuerdo a cada unidad responsable con el objetivo de implementar acciones de mejora al sistema.
- ✓ Actualizar la información y atender las quejas del buzón y hallazgos de auditorías.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias, hallazgos de auditoría.
- ✓ Capacitación y actualización de formación de auditores y sistema de mejora continua.
- ✓ Capacitación y actualización de auditores internos, Sistema de mejora continua.
- ✓ Mayor capacitación a todo el personal en el flujo correcto de información.
- ✓ Capacitación y actualización de auditores y sistema de gestión de mejora continua.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias, hallazgo de auditorías.
- ✓ Socializar los resultados de detección de oportunidades entre las distintas áreas para eficientar procesos.
- ✓ Innovación de sistemas informáticos, capacitación a las áreas de la institución.
- ✓ Plan de trabajo para establecer mejor sistema de comunicación.
- ✓ Capacitación sobre el SGC y matriz de riesgo.
- ✓ Innovación de medios de comunicación, capacitación en temas relacionados con las reuniones de trabajo.
- ✓ Mejorar los sistemas y capacitación constante.
- ✓ Actualizar el documento.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias, hallazgo de auditoría.
- ✓ Capacitación y actualización de auditores y sistema de mejora continua
- ✓ Capacitaciones sobre el tema, mejorar los medios de comunicación, actualización de datos como correos y personal.
- ✓ Actualización de los procedimientos, capacitaciones sobre la calidad y el manejo de los riesgos, tanto para poder detectarlos como solventarlos.
- ✓ Agilizar la comunicación cuando existen cambios en los procedimientos.
- ✓ Capacitación en el sistema de gestión de calidad.
- ✓ Actualización de los programas.
- ✓ Capacitación para mejoras.
- ✓ Oficializar reuniones de trabajo.
- ✓ Actualizar la matriz de riesgo y difundirla con todo el personal.
- ✓ Capacitaciones en herramientas para la matriz de riesgos.



- ✓ Mejora de los medios de comunicación, tablas informativas y de retroalimentación.
- ✓ Implementación de mejoras a nuestros procesos.
- ✓ Actualización de sistemas de información y tecnologías.
- ✓ Actualización de procesos.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Actualización del proceso de auditorías y manual de organización.
- ✓ Actualización del sistema de gestión de calidad y proceso de productividad laboral (epas).
- ✓ Seguimiento a observaciones.
- ✓ Actualización en la tecnología de la información de acuerdo a las normativas vigentes, y capacitación en todas las áreas.
- ✓ Difusión de las debilidades de las áreas y darle seguimiento.
- ✓ Difusión de normatividad.
- ✓ Capacitación en normatividad a los empleados e identificación de riesgos y áreas de oportunidad.
- ✓ Difundir los informes de auditorías, capacitar en las acciones de mejora.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias.
- ✓ Retroalimentación al evaluado para promover el crecimiento.
- ✓ Dar publicidad a los informes de auditoría, apego a la normatividad.
- ✓ Actualización de mejoras en manuales administrativos y atención a observaciones a auditorías.
- ✓ Atender las observaciones de manera pronta y dar seguimiento aun después de haber sido cubierta.
- ✓ Actualizaciones, capacitación al personal.
- ✓ Solución a las observaciones.
- ✓ Difusión de los informes.
- ✓ Difusión de la información, cumplimiento inmediato de las observaciones.
- ✓ Atención inmediata a las observaciones, análisis de reporte de auditoría.
- ✓ Atención y seguimiento a las observaciones.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Atender las quejas y sugerencias por parte del encargado del área.
- ✓ Atención a resultados de auditorías, mejora de manuales.
- ✓ Actualización de mejora en manuales administrativos y atención a observaciones de auditorías.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias.
- ✓ Actualizar la información y difundir al personal para su conocimiento.
- ✓ Atención a quejas y sugerencias.
- ✓ Capacitación en la detección y registro de análisis de riesgos.
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión.
- ✓ Se solventan las observaciones generadas de esas auditorías.



- ✓ Actualizar debidamente esta matriz de riesgos, es responsabilidad de todos.
- ✓ Reuniones, capacitaciones, sesiones de trabajo.
- ✓ Realizar las actualizaciones correspondientes para la mejora continua de parte de la Secretaría General de Planeación y los responsables del sistema de gestión de la calidad.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Considero que no están bien planteadas las preguntas y generan confusión.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ En general el ambiente de control es bueno, sin embargo considero importante reforzar los aspectos a los que ya hice mención en cada uno de los 5 rubros evaluados.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ El aspecto corrupción es uno de los menos atendidos y que como en cualquier otra institución puede surgir desde el tráfico de influencias, hasta el abuso de poder. Es una oportunidad de mejora continua.
- ✓ Plantear las preguntas referentes a corrupción de una manera mas clara, para mayor entendimiento, así como el poder proporcionar respuesta adecuada.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Se tienen respaldos eficientes a nivel institucional de toda la información que se maneja en la Universidad, adicionalmente cada empleado o cada área acostumbra a hacer sus propios respaldos.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Se ha mejorado considerablemente el control interno de la Universidad, sin embargo día a día tenemos la oportunidad de seguir mejorando, para que esta mejora se refleje en todas las actividades institucionales, en todas las áreas, en todos los empleados.



## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Siempre se debe de considerar el crecimiento de matrícula de alumnos y medir el impacto con relación a la necesidad de personal.

## **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

### UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

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	7.48 Pts.	53.22 Pts.	26.78 Pts.	87.48 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	74.66 Pts.	0.0 Pts.	94.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.05 Pts.	66.76 Pts.	22.97 Pts.	93.78 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	45.14 Pts.	44.0 Pts.	89.14 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.53 Pts.	56.1 Pts.	16.88 Pts.	80.52 %
<b>Total</b>				<b>89.12%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.9 Pts.	43.16 Pts.	41.06 Pts.	92.11 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	11.0 Pts.	60.0 Pts.	19.75 Pts.	90.75 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9.35 Pts.	46.76 Pts.	21.3 Pts.	77.41 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.11 Pts.	39.18 Pts.	39.73 Pts.	83.01 %
<b>Total</b>				<b>85.82%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.78 Pts.	42.6 Pts.	43.71 Pts.	89.07 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.1 Pts.	44.61 Pts.	41.68 Pts.	88.39 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	44.86 Pts.	46.57 Pts.	91.43 %
<b>Total</b>				<b>89.63%</b>
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.	43.43 Pts.	44.76 Pts.	88.19 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.67 Pts.	44.24 Pts.	35.31 Pts.	86.21 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	71.66 Pts.	0.0 Pts.	81.67 %
<b>Total</b>				<b>85.36%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11.09 Pts.	59.0 Pts.	15.64 Pts.	85.74 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.79 Pts.	57.92 Pts.	20.52 Pts.	86.23 %
<b>Total</b>				<b>85.99%</b>