

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ETCHOJOA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
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	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA se realizó el día 10 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 8 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 TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA (UTE) 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 TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA (UTE), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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) UTE 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) UTE. 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) UTE, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

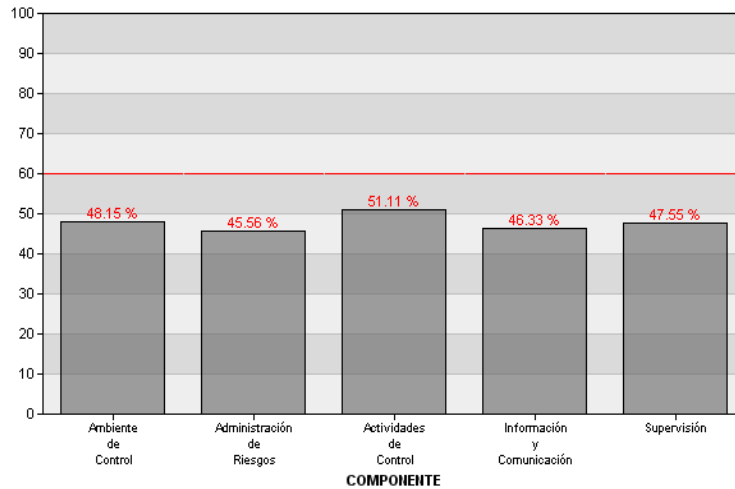
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) UTE, corresponden a 8 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	48.15 %	Deficiente
Administración de Riesgos	45.56 %	Deficiente
Actividades de Control	51.11 %	Deficiente
Información y Comunicación	46.33 %	Deficiente

Supervisión	47.55 %	Deficiente
TOTAL	47.74 %	Deficiente



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA (UTE) se valoró con 47.74 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

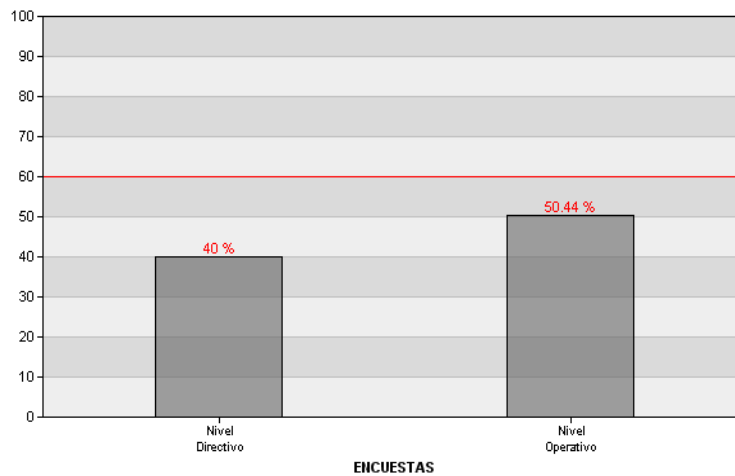
El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 51.11% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 45.56%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	48.15 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	60.0 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	40.0 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	62.0 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	48.75 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	30.0 %	Deficiente
Administración de riesgos	45.56 %	Deficiente
6 Definir objetivos	62.5 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	50.0 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	34.74 %	Deficiente

9 Identificar, analizar y responder al cambio	35.0 %	Deficiente
Actividades de control	51.11 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	50.83 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	50.0 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	52.5 %	Deficiente
Información y comunicación	46.33 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	55.0 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	44.0 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	40.0 %	Deficiente
Supervisión	47.55 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	49.09 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	46.0 %	Deficiente
Total	47.74 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 50.44%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 40.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar las reuniones obligatorias de los comités de integridad y control interno, para integrar propuestas de mejora y dar el seguimiento. Rector de la Universidad y los integrantes de los comités serán los responsable de su ejecución.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con lo comités, dar seguimiento y evaluar lo que en esas reuniones se genere
- ✓ Realizar las reuniones obligatorias de los comités de integridad y control interno, para integrar propuestas de mejora y dar el seguimiento. Rector de la Universidad y los integrantes de los comités serán los responsable de su ejecución.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

SUPERVISIÓN

- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los documentos existentes, e implementar reuniones trimestrales de trabajo y seguimiento, los titulares de las áreas son los responsables de implementar.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Debe de existir un seguimiento y medición de desempeño, donde se analice el apego a dichos procedimientos y se evalúe. La persona responsable deberá ser el responsable de área.
- ✓ El personal administrativo deberá contar con capacitaciones periódicas de actualización, donde la institución proporcione evidencia documental de la asistencia que tengan valor e incentive a seguir preparándose para la mejora de sus servicios, siendo responsable el administrador o responsable de área el encargado de gestionarlos.
- ✓ La institución deberá presentar resultados de dichas evaluaciones y gestionar capacitaciones para reforzar las áreas de oportunidad, siendo responsable los jefes de área.
- ✓ Que personas capacitadas en el ramo lleven capacitaciones hacia el personal de la institución.
- ✓ Capacitación constante y perfiles para los puestos.
- ✓ Capacitaciones constantes y claras cuando se les hagan mejoras a los portales o indicadores que se solicitan, los responsables de ejecutarlas son los encargados de los departamentos.
- ✓ Trabajo colegiado en todas las áreas siendo las direcciones quienes las ejecuten.
- ✓ Que exista una persona responsable que le de seguimiento al manual de procedimiento.

- ✓ Se debe informar con frecuencia de todas las actualizaciones realizadas para el mejoramiento del control interno y así los manuales de organización y procedimientos sean de utilidad para mejorar el control interno
- ✓ El titular debe encargarse de verificar que se realice en tiempo y forma
- ✓ El titular de rh debe de tener bien definido un perfil de puestos reforzado con el organigrama institucional
- ✓ El titular debe de proporcionar cursos,platicas motivacionales para reforzar la importancia de la integridad y ética en la institución educativa,
- ✓ Analizar el perfil de cada servidor publico de acuerdo a la vacante y así seleccionar al candidato apto para el puesto.
- ✓ Debe haber un equilibrio entre las responsabilidades, puesto y sueldo,
- ✓ Dar seguimiento para concretar ese proyecto haciendo lo que marca la normatividad establecida para el funcionamiento del mismo.
- ✓ Informar y verificar constantemente sobre los resultados del control interno
- ✓ Presentar información a la planta trabajadora a través de la coordinación de área.
- ✓ Presentar indicadores de desempeño
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion documental
- ✓ Iniciar con evaluación del personal mediante el responsable de area
- ✓ Capactacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion , acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Aumentar canales de comunicación sobre el punto 2.
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitaciones acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones, acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ La institucion debera informar y pwermitir propuestas de mejora al personal de la institucion antes de la aplicacion de los recursos publicos. Siendo responsable de dicho informe el personal responsable de areas economicas.
- ✓ Que se den las condiciones de las actividades y en su debido tiempo se formalicen y queden documentadas. Y el responsable para su ejecucuion sean los encargados de las areas afines a lo que se solicite.

- ✓ Hacer del conocimiento a los trabajadores del presupuesto que les fue asignado a la institución y de manera colectiva idear propuestas para la dispersión del mismo, y conocer las obras que se generen o en que se destinaron, con un reporte publico y transparente.
- ✓ Dar a conocer de manera oportuna los cambios realizados a los empleados. El responsable seria recursos humanos
- ✓ Publicacion de forma continua e informes de manejo del recurso publico al personal, con el fin de transparentar el manejo de los mismos, ante el escrutinio del personal, siendo responsable de dichos informes el area administrativa de nuestra institucion.
- ✓ Comunicar e informar al servidor público sobre todos los cambios para mejora de la Institución
- ✓ Que se lleve un control de todo lo que realmente se obtiene en cada departamento
- ✓ El titular debe de tener plasmado y aplicar el plan de identificación de riesgos de manera continúa y fija.
- ✓ El titular de finanzas debe de mostrar continuamente el correcto manejo de los recursos
- ✓ El titular de la institución debe informar a todo el personal cualquier cambio que afecte directamente al presupuesto de la misma institución
- ✓ Es importante la capacitación en todos los aspectos al servidor público y así lograr metas y objetivos en común por el bien de la institución.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal la información necesaria para lograr los objetivos y metas establecidos en el decreto de creación y en el POA
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal de la institución
- ✓ Instruir personal calificado para realizar dicho analisis y presentarselo al personal operativo para evitar riesgos.
- ✓ Reuniones periodicas para establecer el avance de los objetivos, con el fin de analisis y mejora, siendo responsable el responsable de cada area
- ✓ Que haya reuniones de avances en base a los objetivos que se plantearon

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se deberan aplicar los sistemas necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las tics de la institucion con el fin de valorar su estado y funcionamiento de evitar la perdida total de informacion.
- ✓ Se deberan llevar a cabo la distribucion a cada area de responsable para evitar la custodia en una solo persona.
- ✓ El titular de la institución debe de delegar responsabilidades según el puesto y perfiles
- ✓ El responsable de las tecnologías de información debe proporcionar mejores condiciones de trabajo .
- ✓ Una persona responsable de control interno debe coordinar la actualización constante de dichos procesos y medir el logro de los objetivos.
- ✓ Debera revisar de manera periodica y establecerse en cada area
- ✓ Como lo he mencionado es muy importante capacitar, informar y dar seguimiento a cada uno de los procesos de acuerdo a la normatividad establecida.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas

- ✓ Que haya actualizaciones adecuada en controles internos si hubo modificaciones y se den a conocer para una mejor eficacia en los logros de los objetivos de la institucion. Cada una de las areas serian los responsables.
- ✓ Que haya un itinierario para los mantenimientos, que se contraten mas megas para que este el internet en funcionamiento ya que se encuentra muy deficiente, a demas que se designen correos institucionales, y quien la ejecutaria seria el responsable del area de tic's
- ✓ Delegar responsabilidades en cada area de la institucion para que no se caega en la segregacion de funcion de una sola persona. Responsables serian los encargados de las areas
- ✓ Capacitacion y acceso de informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Difusión a todo el personal
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones acceso a la informacion

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Es importante establecer métodos para que todo quede documentado para una buena comunicación ya que con una buena comunicación todo fluye favorablemente en mejora del alcance de objetivos de la institución.
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Que solo se maneje un sistema para documentar todo lo relacionado a la institucion y asi tener un mejor flujo de informacion y con veracidad de lo que se plasma y no tener informacion erronea. Se debe de tener un responsable para el uso y manejo como es el area de planeacion.
- ✓ Activar el buzón de sugerencias de la institución
- ✓ Que haya mayo comunicacion con las areas de la institucion y no solo ejecuten las ordenes una sola persona. Todos los responsables de las areas.
- ✓ Tener la institución un sistema con toda la información que se requiere de manera cíclica
- ✓ Dar seguimiento a lo establecido en cada uno de los documentos establecidos por cada uno de los procesos en cada unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar periódicamente encuestas de el buen funcionamiento de la administración
- ✓ Establecer mediante recursos humanos una manera de expresar las diferentes situaciones que se presentan
- ✓ Reuniones constantes con el personal. Rectoria
- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion

- ✓ Capacitaciones , acceso a la informacion
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Capacitacion y acceso a la informacion

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Debe de haber capacitaciones constantes en los rubros que se solicitaron.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La falta de informacion en la aplicacion del recurso, por parte de la administracion, pone en evidencia el poco interes por parte de la institucion en transparentar la aplicacion de los mismos, evidenciando cierto dolo al aplicarlos.
- ✓ La falta de informacion y medidas de evaluacion en cuanto a la aplicacion de los recursos, eso hace que se perciba cierto dolo al momento de darles aplicaci3n en las obras destinadas.
- ✓ Por la falta de informaci3n en el uso correcto de los recursos y la aplicaci3n de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que haya capacitaciones constantes para una mejora continua

INFORMACI3N Y COMUNICACI3N

- ✓ Mayor comunicacion por parte de los jefes hacia su personal

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando as3 el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteraci3n 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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	8.89 Pts.	51.11 Pts.	60.0 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	40.0 Pts.	0.0 Pts.	40.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	18.0 Pts.	44.0 Pts.	62.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	6.25 Pts.	42.5 Pts.	48.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.0 Pts.	20.0 Pts.	30.0 %
Total			48.15%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.5 Pts.	55.0 Pts.	62.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	12.0 Pts.	38.0 Pts.	50.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.42 Pts.	26.32 Pts.	34.74 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.75 Pts.	31.25 Pts.	35.0 %
Total			45.56%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	5.83 Pts.	45.0 Pts.	50.83 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5.63 Pts.	44.38 Pts.	50.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	5.0 Pts.	47.5 Pts.	52.5 %
Total			51.11%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	5.0 Pts.	50.0 Pts.	55.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.4 Pts.	37.6 Pts.	44.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	40.0 Pts.	0.0 Pts.	40.0 %
Total			46.33%
SUPERVISIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	12.73 Pts.	36.36 Pts.	49.09 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.0 Pts.	38.0 Pts.	46.0 %
Total			47.55%