



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TECNICA DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

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	



CONALEP II

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CONALEP II se realizó el día 20 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 22 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) CONALEP II (CONALEP II) 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) CONALEP II (CONALEP II), 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) CONALEP II 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.

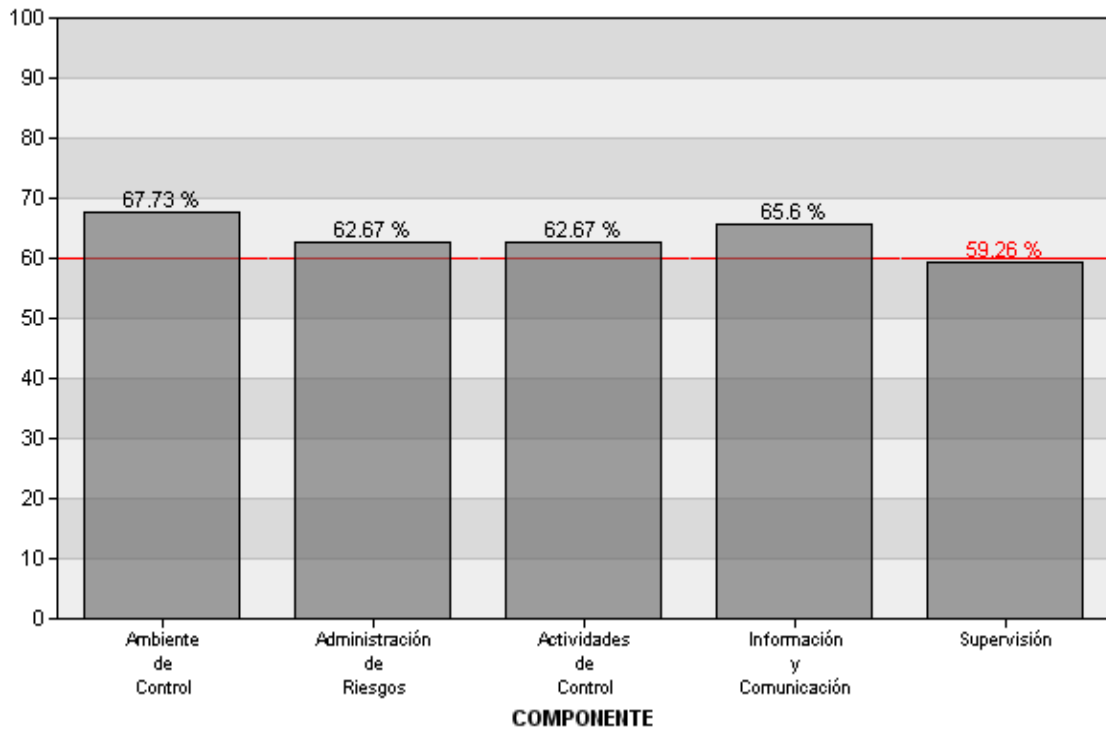
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP II. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CONALEP II, 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) CONALEP II, corresponden a 22 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	67.73 %	Regular
Administración de Riesgos	62.67 %	Regular
Actividades de Control	62.67 %	Regular
Información y Comunicación	65.6 %	Regular
Supervisión	59.26 %	Deficiente
TOTAL	63.59 %	Regular



La calificación global del (la) CONALEP II (CONALEP II) se valoró con 63.59 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 67.73% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 59.26%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

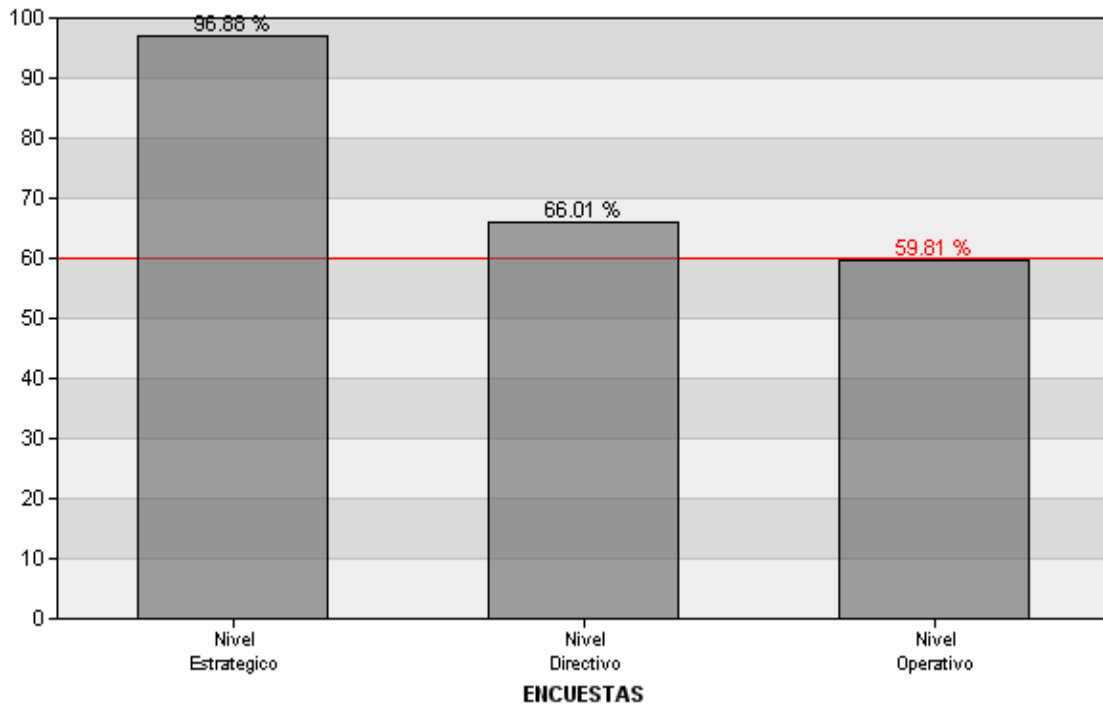
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	67.73 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	69.02 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.67 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	70.0 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.71 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	57.24 %	Deficiente
Administración de riesgos	62.67 %	Regular
6 Definir objetivos	65.45 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	59.33 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	58.93 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.98 %	Regular
Actividades de control	62.67 %	Regular



10 Diseñar actividades de control	60.63 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	60.71 %	Regular
12 Implementar actividades de control	66.67 %	Regular
Información y comunicación	65.6 %	Regular
13 Usar información de calidad	65.4 %	Regular
14 Comunicar internamente	62.32 %	Regular
15 Comunicar externamente	69.09 %	Regular
Supervisión	59.26 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	60.59 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	57.93 %	Deficiente
Total	63.59 %	Regular

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 96.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 59.81%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL



- ✓ Fortalecimiento de áreas relacionadas con las funciones académicas y de organización; los ajustes de estructura laboral limitan operación funcional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer programa de formación administrativa y directiva que fomente los valores de integridad en desempeño de funciones del servicio público.
- ✓ Mejorar la cooperación Intrainstitucional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Orientar los procesos de información hacia el control interno y ampliar cobertura organizacional de procesos automatizados.
- ✓ Actas del Órgano de Gobierno; Código de Ética, Conducta e Integridad de Conalep Sonora.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

- ✓ Ampliar la muestra de aplicación de la Encuesta de Evaluación de Control Interno.
- ✓ Mejorar la colaboración Intrainstitucional.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cursos permanentes repetitivos cada final de semestre impartido por externos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Una mayor incidencia en el rediseño de la organización y funciones de los puestos y capacitación y seguimiento a cada uno por parte del encargado del área administrativa

ACTIVIDADES DE CONTROL



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizarlos de acuerdo a las necesidades, dirección del plantel
- ✓ Contratar personal de acuerdo a su perfil y necesidad, recursos humanos a nivel estatal
- ✓ Implementar plan de evaluación
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Elaboración de manuales en tiempo y forma para el personal admvo
- ✓ Evaluar periódicamente las normas de conducta
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Una trabajo muy bueno actualmente
- ✓ Elaboración de guías para delegar y ejecutar
- ✓ Que se den a conocer al iniciar las labores y cuando se den modificaciones
- ✓ Elaboración de procedimientos y manuales en tiempo y forma
- ✓ Capacitación para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Sería interesante que se de a conocer a todo el personal
- ✓ Las cargas de trabajo son desiguales
- ✓ Capacitación continua en cada uno de los planteles y supervisión del trabajo
- ✓ Capacitaciones prácticas
- ✓ Igualdad entre el personal sindicalizado y de confianza
- ✓ Es recomendable se tomen criterios mas amplios de resolución
- ✓ Realizar procesos estandarizados de mejora continua. Responsables de cada area.
- ✓ Capacitación para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Revisar perfiles de puestos y ejecutarlos de acuerdo a manuales de operación por parte del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Evaluación permanente al personal en sus funciones
- ✓ Que se implemente un buen sistema de incentivos para el personal administrativo, el personal motivado produce mas.



- ✓ Informar al personal operativo
- ✓ Actualización de organigrama a cada cierre de mes
- ✓ Actualización permanente al personal administrativo
- ✓ Reuniones informativas más seguidas, Recursos Humanos.
- ✓ Incrementar la capacitación en personal nuevo y existente. Recursos Humanos.
- ✓ Cursos de Trabajo en Equipo. Dirección.
- ✓ Que nuestros jefes directos, hagan de nuestros conocimientos, dichas directrices
- ✓ Implementar programas para equilibrar normas de conducta y principios éticos
- ✓ Sería bueno que se practicaran periódicamente.
- ✓ Que sigan así con videoconferencias con las actividades a realizar.
- ✓ Hacer reuniones cada semestre para revisar esos puntos.
- ✓ Que se sigan realizando las reuniones de academia.
- ✓ En algunos puestos de personal administrativo deberían darles un curso de cómo realmente funcionan las actividades que tienen asignadas.
- ✓ Se asigna una orientadora educativa, como apoyo a los estudiantes
- ✓ Implementación de control interno y de funciones
- ✓ Delegar funciones
- ✓ Como acción de mejora debería existir bitácoras de funciones y cumplimiento de las mismas
- ✓ Implementación de programas para delegar al personal
- ✓ Elaboración e implementación de manuales actualizados
- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Actualización al cierre de mes de lo antes citado
- ✓ Si existen manuales, deberían tenerlos en Biblioteca para su consulta
- ✓ Hacer una buena difusión y promoción para los cursos de capacitación, para que así lleguen a todo el personal y de esa manera obtener mejoras.
- ✓ Aplicar un desempeño al desarrollo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementar señalización de punto de reunión, etc.
- ✓ Dar a conocer el currículum vitae de las autoridades y su trayectoria profesional
- ✓ Solo quedan informados los mandos superiores, no llega la información hacia abajo
- ✓ Que la comunicación laboral fluya
- ✓ Reuniones informativas sobre la toma de decisiones
- ✓ Tomar las medidas necesarias a tiempo, y no cuando ya ven el problema encima
- ✓ Hablar claramente con todo el personal para que estén bien comunicados de los objetivos



- ✓ Llevar cursos todo el personal para identificar bien todo tipo de corrupciones que se lleven a cabo.
- ✓ Analizar los riesgos de cambios y no solo ciertos intereses.
- ✓ Elaboración e implementación de reuniones informativas
- ✓ Mejorar el control por área específica
- ✓ Programas de motivación a padres de familia y estudiantes
- ✓ Elaboración y aplicación de bitácoras
- ✓ Dar seguimiento oportuno en tiempo y forma
- ✓ Me parece bien que se sigan haciendo.
- ✓ Reuniones periódicas para repasar ese tipo de información.
- ✓ Detectar riesgos e implementar acciones correctivas
- ✓ Implementar programas de oportunidad a servidores públicos, tal como lo marca la ley con el servicio profesional de carrera
- ✓ Implementación de riesgos
- ✓ Reuniones periódicas con el personal administrativo
- ✓ Mayor Difusión. Dirección de plantel.
- ✓ Oficios de información de cambios y asignaciones de responsabilidades
- ✓ Que no exista en la unidad administrativa nepotismo en personal sindicalizado
- ✓ Medir la productividad de los servidores públicos y tomar acciones
- ✓ Realizar un análisis más profundo de las situaciones, ya que en muchas ocasiones al ser una institución federal, se manejan números o estadísticas acorde a otros estados, lo cual es necesario adecuar específicamente al estado o ciudad.
- ✓ Muchas veces las metas son un poco incongruentes
- ✓ Informar de la toma de decisiones
- ✓ Mayor revisión de las instalaciones por parte del comité
- ✓ Que no se repitan las observaciones
- ✓ Dar información a todo el personal de los cambios realizados,
- ✓ Implementación de programas para informar al personal de la toma de decisiones
- ✓ Implementación de programas evitando la corrupción y desvío de recursos
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Que se den a conocer los objetivos a todos los niveles por parte de dirección general
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy bueno
- ✓ Implementación de programa de riesgos periódicos
- ✓ Implementar objetivos medibles de manera periódica



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Buscar mecanismos de financiamiento para adquirir mas tics
- ✓ Actualizacion de la base de datos de los bienes muebles con firma y fecha actualizada del resguardo
- ✓ Actualizacion del sistema de resguardo de activos fijos
- ✓ Implementacion de politicas de calidad
- ✓ Mayor control en todas las actividades de la institución,
- ✓ Documentar o formalizar cada responsabilidad
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Elaboracion de implementacion de controles internos
- ✓ Asignar mas equipos de computo a los centros de trabajo como laboratorios
- ✓ Actualizacion y buen manejo en el control de inventarios
- ✓ Actualizacion de inventarios con firma y resguardo del personal
- ✓ Capacitaciones y supervisión
- ✓ Elaboracion e implementacion de controles internos
- ✓ Una mayor supervisión e igualdad de actividades
- ✓ Implementacion de controles internos
- ✓ Actualizacion en tiempo y forma del sistema de activos fijos
- ✓ Implementacion de control interno
- ✓ Resguardo de activos fijos con firma y fechas actualizadas en tiempo y forma
- ✓ Agilidad en los sistemas, ya que en ciertos meses los sistemas estan intermitentes o simplemente no funcionan, y por lo regular es cuando hay mas trabajo.
- ✓ Evaluacion de funciones del personal administrativo
- ✓ Comunicación laboral

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que fluyera la comunicación laboral de manera eficiente hacia abajo
- ✓ Muchas veces las instrucciones son un poco redundantes y confusas
- ✓ Proporcionar informacion actualizada en la toma de decisiones
- ✓ Agilizar algunos procesos, descentralizar algunas funciones.
- ✓ Informacion contable al cierre de cada mes
- ✓ Dar a conocer un poco mas a todo el personal.
- ✓ Reuniones informativas para dar a conocer la toma de decisiones al personal



- ✓ Información en tiempo y forma de toma de decisiones
- ✓ Actualización oportuna de la información al cierre de cada mes
- ✓ Pláticas con el personal.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Pláticas con el personal.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Actualización de la información al cierre de mes
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Reuniones informativas para la toma de decisiones
- ✓ Que se de a conocer a todo el personal información relevante siempre y cuando sea para mejorar y no sea para hacer mal uso de ella
- ✓ Establecer e implementar líneas de reporte para informar al personal en la toma de decisiones

SUPERVISIÓN

- ✓ Elaborar e implementar autoevaluaciones al diseño y eficacia del control interno
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Asignación de personal para identificar problemas de control interno
- ✓ Establecer lineamientos para reportar fallas en el control interno
- ✓ Que se implementen las autoevaluaciones y se den a conocer los resultados
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Que sean tomadas las medidas pertinentes para la eficiencia y mejora continua
- ✓ Elaborar y aplicar autoevaluaciones permanentes
- ✓ Asignar personal en el control interno
- ✓ Implementación de controles internos
- ✓ Asignación de personal que realice acciones de controles internos
- ✓ Implementar autoevaluaciones para la eficiencia operativa
- ✓ Considerar todos los factores, no solamente los números
- ✓ Diseño de operaciones
- ✓ Igualdad de condiciones
- ✓ Darle seguimiento real



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No siempre comunican

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

**Resumen de Resultados**
CONALEP II

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	5.88 Pts.	14.9 Pts.	48.24 Pts.	69.02 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	33.33 Pts.	53.33 Pts.	0.0 Pts.	86.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.57 Pts.	27.14 Pts.	39.29 Pts.	70.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.48 Pts.	45.24 Pts.	55.71 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.9 Pts.	17.24 Pts.	33.1 Pts.	57.24 %
Total				67.73%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.55 Pts.	9.09 Pts.	51.81 Pts.	65.45 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.0 Pts.	15.33 Pts.	34.0 Pts.	59.33 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.93 Pts.	14.64 Pts.	35.36 Pts.	58.93 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.86 Pts.	9.77 Pts.	55.35 Pts.	66.98 %
Total				62.67%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.25 Pts.	8.75 Pts.	50.62 Pts.	60.63 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.94 Pts.	10.82 Pts.	48.94 Pts.	60.71 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	9.05 Pts.	57.62 Pts.	66.67 %
Total				62.67%
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.	11.75 Pts.	53.65 Pts.	65.4 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.35 Pts.	11.31 Pts.	46.67 Pts.	62.32 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	18.18 Pts.	50.91 Pts.	0.0 Pts.	69.09 %
Total				65.6%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11.77 Pts.	19.41 Pts.	29.41 Pts.	60.59 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.52 Pts.	22.76 Pts.	29.66 Pts.	57.93 %
Total				59.26%