



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

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

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 08 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 56 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) COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP) 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) COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP), 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

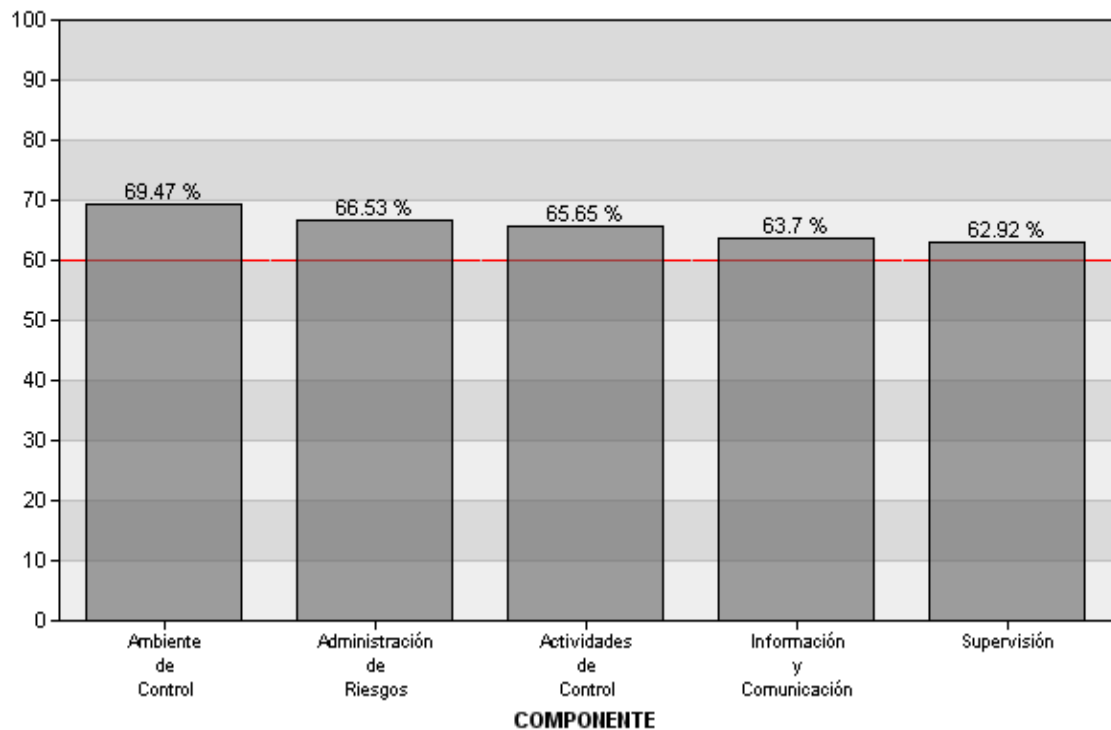
La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CONALEP DIRECCION GENERAL 2020 se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP DIRECCION GENERAL 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CONALEP DIRECCION GENERAL 2020, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CONALEP DIRECCION GENERAL 2020, corresponden a 56 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	69.47 %	Regular
Administración de Riesgos	66.53 %	Regular
Actividades de Control	65.65 %	Regular
Información y Comunicación	63.7 %	Regular
Supervisión	62.92 %	Regular
TOTAL	65.65 %	Regular



La calificación global del (la) COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP) se valoró con 65.65 % 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 69.47% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.92%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

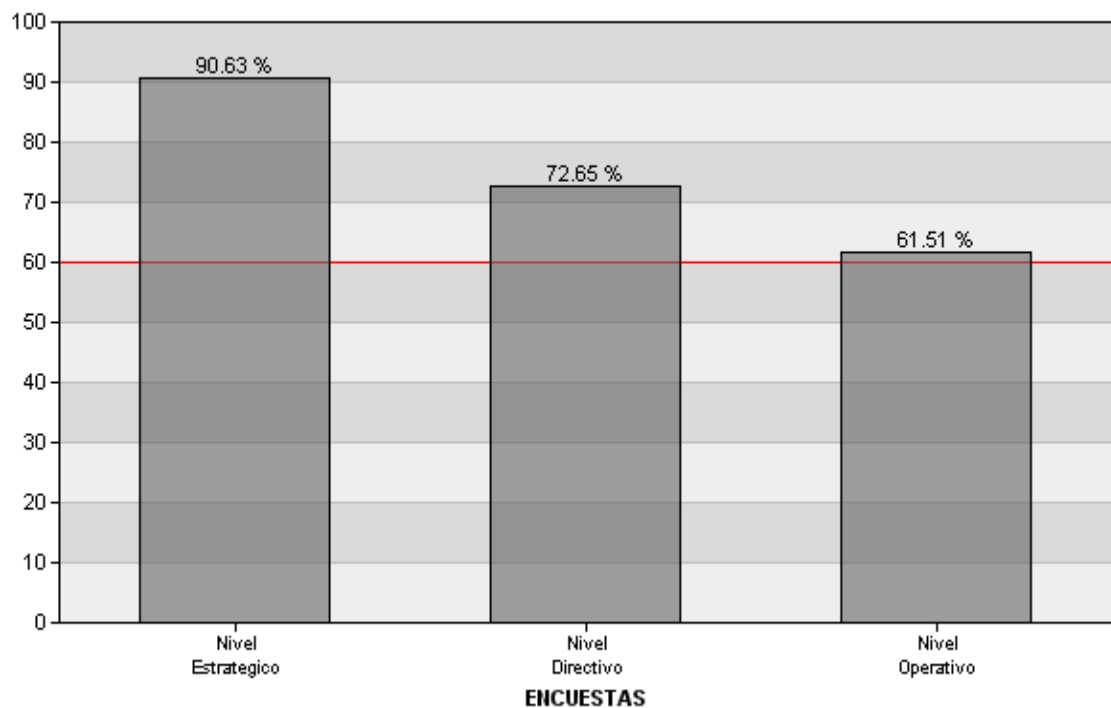
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	69.47 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.99 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.74 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.5 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	59.64 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.49 %	Regular
Administración de riesgos	66.53 %	Regular
6 Definir objetivos	70.71 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	66.1 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.14 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.18 %	Regular



Actividades de control	65.65 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	63.98 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.79 %	Regular
12 Implementar actividades de control	66.18 %	Regular
Información y comunicación	63.7 %	Regular
13 Usar información de calidad	64.12 %	Regular
14 Comunicar internamente	62.78 %	Regular
15 Comunicar externamente	64.21 %	Regular
Supervisión	62.92 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	61.89 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.95 %	Regular
Total	65.65 %	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 90.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 61.51%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión y actualización periódica de disposiciones.
- ✓ No Aplica
- ✓ La estructura institucional puede ser fortalecida para mejora de funciones.
- ✓ Fortalecimiento de estructura de Unidad de Evaluación Ejecutiva.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No aplica
- ✓ Mejoramiento de infraestructura de información institucional y automatización de procesos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Fomento de acciones de refuerzo para compromisos de personal y cultura de denuncia por medios adecuados.
- ✓ Fomento de uso de Unidad de Transparencia Institucional.

SUPERVISIÓN

- ✓ Fortalecer financiamiento estatal y federal que permita fortalecer funciones y atención de rezagos administrativos.
- ✓ No Aplica

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Sensibilización continua de su importancia
- ✓ La coordinación es excelente, sin embargo es necesario el compromiso de la totalidad del personal, priorizando la revisión de los procesos en reuniones continuas y efectivas.
- ✓ Actualización de perfiles administrativos e implementación de capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Análisis y equilibrio de la estructura administrativa.
- ✓ Capacitaciones en este sentido y administración
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Estar en revisión constante de dichos procedimientos en el cocodi, y pedir a recursos humanos acelere la elaboración de dichos procedimientos.
- ✓ Seguimiento oportuno
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Acelerar la construcción de los procedimientos para tener nuestra manual terminado y entrar a la fase de validación del mismo por la contraloría del estado.
- ✓ Sin propuestas por el momento



- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ El departamento de recursos humanos requiere una reestructuración completa y la actualización de sistemas y manuales para la contratación, evaluación de desempeño, selección de perfiles;
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Colaborar mas con nuestro control interno y atender sus indicaciones
- ✓ Seguir con las reuniones y seguimiento del código de ética y conducta, así como con las reuniones del cocodi
- ✓ Seguir impulsando el cocodi y realizar los acuerdos que en el mismo alcanzamos.
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Capacitación - dirección de vinculación por medio del código de ética.
- ✓ Diseñar y operar una campaña para motivar el desempeño del personal destacando las conductas éticas e integras
- ✓ Diseñar un modelo de administración de personal incorporando variables del ingreso, permanencia y terminación de la relación laboral
- ✓ Diseñar un instrumento de evaluación de aplicación periódica
- ✓ Fortalecer el programa y darlo a conocer
- ✓ Realizar análisis de debilidades y oportunidades de mejora
- ✓ Control interno
- ✓ Llevar a cabo un programa de capacitacion y actualizacion de las y los servidores publicos en cuanto a las responsabilidades y obligaciones, responsable direccion de administracion
- ✓ Modificar procesos para seguimiento y agilizacion responsable administracion
- ✓ Fortalecer comite de control interno institucional
- ✓ Revisar y actualizar estructura organizacional de acuerdo a las necesidades y funciones de cada área
- ✓ Fortalecer programas de selección, capacitación, evaluación de personal
- ✓ Actualizar estructura organizacional, objetivos y funciones de puestos
- ✓ Adecuar el manual de la estructura organizacional incorporando funciones de control interno
- ✓ Actualizarlos a los nuevos retos que demanda la sociedad area administracion
- ✓ Actualizacion direccion administracion y direccion academica
- ✓ Actualizacion de los manuales de procedimiento que permitan agilizar y responder de forma temprana direccion de planeacion
- ✓ Mayor difusión de documentos normativos.
- ✓ Fortalecer estructura orgánica de áreas funcionales.
- ✓ No aplica
- ✓ Capacitacion rh
- ✓ Continuidad, direccion de administracion
- ✓ Continuidad, evaluacion
- ✓ Desconosco
- ✓ Desconosco
- ✓ Difusión de acciones de evaluación.
- ✓ Capacitaciones y cursos por parte del área de administración.
- ✓ Área administrativa, talleres, cursos y capacitaciones.
- ✓ Área de administración.
- ✓ Área de administracion y capacitaciones.
- ✓ Área de administracion, con capacitaciones frecuentes.
- ✓ Establecimiento de sistema de evaluación institucional.



- ✓ Mayor promoción del código de ética y sancionar a quienes no lo cumplan
- ✓ Capacitar al personal periódicamente por recursos humanos
- ✓ Auditores internos
- ✓ Mayor convivencia entre compañeros, menos competencia, recursos humanos
- ✓ Implementar juntas semanales de control interno
- ✓ Dedicar mas tiempo al analisis de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reuniones semanales para analizar procedimientos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Desconosco
- ✓ Desconosco
- ✓ Matriz de riesgos, seguimiento, direccion de asministracion
- ✓ Seguimiento, direccion administracion
- ✓ Difusión de resultados de evaluación
- ✓ Manual de organización y el área de administración.
- ✓ Área de administración.
- ✓ Área de administración.
- ✓ Área de administración.
- ✓ Dirección general
- ✓ Socializar el pi y poa
- ✓ Un mejor y mayor seguimiento
- ✓ Fortalecer acciones de analisis de riesgos, robustecer matriz de riesgos institucional
- ✓ Seguimienyo y evaluavión con retroalimentacion a las areas direccion de planeacion
- ✓ Fortaleces el análisis de riegos y medidas de control
- ✓ Fortalecer el sistema de identificación de riesgos.
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno y de identificación de riesgos.
- ✓ Retroalimentacio
- ✓ Indicadores, dirección de administración.
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizarlas en tiempo
- ✓ Capacitación en estos temas, dirección de vinculación por medio del código de etica
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Continuar con la revisión de procedimientos y abarcar los más sensibles de riesgos.
- ✓ Sin porpuesta por el momento
- ✓ Que las reuniones del cocodi sean mas seguido para poder analizar mas y mas a fondo los posibles riesgos para nuestro colegio.
- ✓ Seguir cumpliendo y mejorando nuestro trabajo.
- ✓ Reuniones continuas de sensibilización al personal sobre las misión del colegio.



- ✓ Tener reuniones generales con todo el personal para informar al respecto.
- ✓ Sensibilización al personal de todos los niveles sobre los objetivos del control interno y sus beneficios.
- ✓ Tener mas reuniones del cocodi para analizar este particular de suma importancia para nuestro colegio

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ A mi parecer este particular esta funcionando muy bien.
- ✓ Estar en constante revisión de nuestro manual para adecuarlo a las necesidades presentes y futuras
- ✓ Reuniones continuas
- ✓ Analizar lo referido en este apartado para su fortalecimiento.
- ✓ Análisis de la segregación de funciones.
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Acelerar las revisiones de los manuales respectivos.
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Informática
- ✓ Capacitación
- ✓ Fortalecer el control interno
- ✓ Normar el uso y adquisiciión de las tic
- ✓ Actualizar el manual de organización
- ✓ Actualizacion de manual
- ✓ Un programa de actualizacion constante de la infraestructura, direccion administracion
- ✓ Crear un comite de supervision
- ✓ Realizar revisiones y llevar controles
- ✓ Capacitación, control interno
- ✓ Área de administración.
- ✓ Seguimiento, administracion
- ✓ Mayor difusión de evaluaciones realizadas.
- ✓ Área de administración
- ✓ Desconosco
- ✓ Desconosco
- ✓ Área de administración.
- ✓ No aplica.
- ✓ Fortalecer equipamiento de cómputo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor difusión de resultados alcanzados.
- ✓ Mayor difusión de resultados de evaluación.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Transparencia, evaluacion
- ✓ Área de administración.
- ✓ Desconosco
- ✓ Área de administración.



- ✓ Área de administración.
- ✓ Administracion
- ✓ Hacer uso de dichos instrumentos de comunicacion
- ✓ Elaborar lineas, direccion de administracion
- ✓ Fortalecer las acciones de información
- ✓ Vincular las disposiciones de adquisiciones con el código de ética
- ✓ Fortalecer un sistema integral de información
- ✓ Crear una base de datos actualizada
- ✓ Direccion de administracion
- ✓ Informatica
- ✓ Mejora continua
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizar más reuniones del cocodi y profundizar en el análisis y mejora de estos aspectos.
- ✓ Seguir buscando llegar a cero observaciones.
- ✓ Mejorar nuestra pagina virtual
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Fortalecimiento por parte de la administración
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Fortalecer las acciones de comunicación

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Fortalecer acciones de seguimiento
- ✓ Seguir en la búsqueda de cero observaciones.
- ✓ Sin propuesta por el momento
- ✓ Tener mas reuniones y mas seguido del cocodi
- ✓ Administración
- ✓ Fortalecer la matriz de riesgos
- ✓ Acciones de mejora constante
- ✓ Fortalecer al cocodi
- ✓ Areas responsables implementar sanciones a quien no acate las recomendaciones
- ✓ Elaboracion de modelos de evaluacion y control direccion de administracion
- ✓ Área de administración.
- ✓ Desconosco
- ✓ Área de administración
- ✓ Desconosco
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ diagnóstico y seguimiento de responsabilidades del personal operativo
- ✓ reuniones periódicas
- ✓ mantener actualizada la información
- ✓ revisión constante de manuales para mantenerlos actualizados
- ✓ reuniones y minutas
- ✓ dar a conocer la documentación y recordatorios, además de su publicación en el portal, y de estar publicada, hacerlo mas claro (un buscador de documentos)
- ✓ redefinir el perfil de puestos y el diagrama organizacional
- ✓ socialización del comité de ética e integridad
- ✓ mejor equilibrio en las áreas y personal.
- ✓ dar a conocer la documentación al personal.
- ✓ actualizar los procedimientos como los perfiles.
- ✓ determinar la evaluación de presiones y procedimiento de equilibrio.
- ✓ seguimiento de todos los objetivos con la mejor comunicación posible.
- ✓ integración de todos los elementos.
- ✓ documentar lo faltante y actualizar procedimientos nuevos o con mejoras.
- ✓ actualizar perfiles cuando sea necesario.
- ✓ se requiere de este desarrollo en el área administrativa
- ✓ se requiere de un instrumento que permita equilibrar cargas de trabajo
- ✓ na
- ✓ que se elaboren esos procedimientos. dirección de administración recursos humanos
- ✓ unidad de evaluación
- ✓ na
- ✓ necesita actualización de base
- ✓ dirección general de conalep
- ✓ socializar y aplicar código de ética, conducta y valores
- ✓ dirección general de conalep sonora
- ✓ dirección de administración
- ✓ dirección general de conalep sonora
- ✓ socializar el código de ética y valores y tallarlo
- ✓ asegurarse que todo el personal conoce y entiende los manuales
- ✓ evaluar al personal de acuerdo a sus perfiles depuesto y a sus resultados
- ✓ ya se señaló en el punto anterior
- ✓ evaluaciones mas periodicas
- ✓ hacer lo que se debe hacer
- ✓ informar acciones, acordar acciones correctivas, establecer compromisos y apegarse a lineamientos
- ✓ informar si los hay y establecer evaluaciones periódicas
- ✓ dar a conocer, si existen, dichas normativas
- ✓ mandos directivos
- ✓ contar con mecanismos formales para motivar el crecimiento del personal
- ✓ recursos humanos



- ✓ que los mandos directivos, se apeguen a los lineamientos y asuman el compromiso que implica su cargo, debiendo promover en todo momento una actitud de servicio y ser apoyo para su personal.
- ✓ todos somos responsables de ejecución
- ✓ seguimiento por parte de cada uno de los integrantes del área.
- ✓ capacitar al personal de atención al público
- ✓ darle más énfasis a los procedimientos.
- ✓ que se difunda la información relacionada a la pregunta. además de que deben de verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada persona contratada evitando que una sola persona asuma las responsabilidades de otros.
- ✓ que realmente se informe al personal sobre los procedimientos que se utilizan para la contratación y criterios para la aplicación de incentivos o promoción de del personal.
- ✓ hacer más difusión y asesoría para el personal sobre los temas de control interno.
- ✓ integrar a todas los departamentos al menos con un indicador de desempeño
- ✓ mejorar la comunicación
- ✓ que se equilibren las responsabilidades de acuerdo al manual general de organización para que cada quien realice lo que le corresponda y el responsable es el titular de cada área
- ✓ que se cumpla con lo establecido mediante una supervisión por los encargados
- ✓ dirección de administración
- ✓ curso, talleres y capacitaciones para enriquecer la comunicación
- ✓ informar en los portales de transparencia los procedimientos
- ✓ monitoreo al personal y supervisión de metas establecidas
- ✓ seguir promoviendo y difundiendo
- ✓ actualizar los procesos para que el personal tenga sus funciones definidas y no sea deficiente el control interno.
- ✓ promover al personal mejor capacitado y con mayor disposición, desaparecer los compadrazgos y las preferencias
- ✓ promover con el ejemplo
- ✓ promover con el ejemplo
- ✓ mayor acercamiento con el personal que se trabaja directamente y el responsable sería el titular de cada área
- ✓ las cargas de trabajo y las responsabilidades no están equilibradas, se debe hacer un estudio de acuerdo a las funciones que tiene el personal.
- ✓ no se tienen bien definidos los perfiles de puestos ya que hay gente que tiene demasiada carga de trabajo y responsabilidad.
- ✓ actualizar el manual de procedimientos y de acuerdo a las funciones de las áreas y el personal que las ejecuta.
- ✓ los perfiles de mandos superiores si están establecidos, pero necesita mejorar y actualizar el del resto del personal.
- ✓ se sugiere actualizar frecuentemente sus manuales.
- ✓ mejorar la comunicación.
- ✓ fomentar la actitud positiva y sana convivencia entre el personal
- ✓ fomentar periódicamente en toda la comunidad conalep el conocimiento y aplicación de políticas y procedimientos
- ✓ nada que comentar
- ✓ nada que comentar
- ✓ que realmente se este al tanto de lo que se realiza con las conductas de las personas en la institución
- ✓ hacer una evaluación real al personal, para poder hacer ese equilibrio y ayudarlos.
- ✓ conocer a detalle las actividades que realiza cada persona en su puesto para que sea congruente con lo que se estipula en el perfil de puestos



- ✓ es cada empleado el responsable de mejorar en su puesto
- ✓ que nos proporcionara a cada persona dicho manual de control interno
- ✓ que existan mejores canales de comunicacion
- ✓ actualizar ambos manuales
- ✓ continuar capacitando al personal para un mejor desempeño de funciones
- ✓ actualizar todo control interno de acuerdo a las necesidades del colegio
- ✓ hacer evaluaciones y hacer que se lleven tal y como deben ser las actividades de cada puesto.
- ✓ Llevar los perfiles en el orden que marcan el portal y el manual
- ✓ apeparse a lo que se acuerda en las sesiones en cada punto a tratar
- ✓ dirección general
- ✓ seguir trabajando de manera eficiente para la institucion
- ✓ no se plante propuesta, ya que se actualizan constantemente
- ✓ no hay propuesta
- ✓ que se nos proporcione a cada uno de los trabajadores para su mejor conocimiento
- ✓ dirección general
- ✓ darnos a conocer mas el tema
- ✓ dirección general
- ✓ sin comentario.
- ✓ mejor capacitacion
- ✓ dirección general
- ✓ titulares
- ✓ llevar un control de las actividades que le corresponden a los trabajadores bajo el mando de los titulares
- ✓ llevar a cabo la aplicación de los procedimientos
- ✓ llevar acabo evaluaciones
- ✓ mejorar los procesos de evaluación a la labor del personal.
- ✓ dar mayor seguimiento y cumplimiento a los procedimientos, cumpliendo con los compromisos adquiridos por directores de área.
- ✓ coordinar actividades de integración en grupos de trabajo, responsabilidad de los titulares.
- ✓ no se toman en cuenta
- ✓ mayor integración e interés para que el personal participe en las acciones de promoción de valores institucionales.
- ✓ integrar mecanismos como talleres, platicas que ayuden a equilibrar al personal.
- ✓ indicadores no reflejan el actuar de esta institucion
- ✓ dar mas difusión al propio código de ética en su contenido
- ✓ eficiente el llenado de reportes de indicadores de trabajo tratando de unificados.
- ✓ difusión de dichos parámetros de selección
- ✓ seguir las estructuras organizacionales y actualizarlas en relación a la carga de trabajo
- ✓ inexistentes
- ✓ difusión del codigo de etica y su contenido
- ✓ realizar una mejor programación de actividades por parte de cada área para optimizar el trabajo.
- ✓ difusión y aplicación a todos los niveles
- ✓ implementar cursos de capacitación para cada área
- ✓ recursos humanos
- ✓ el director general implementa acciones muy eficientes



- ✓ todos somos responsables, accionar siendo intencionados
- ✓ portal transparencia
- ✓ portal transparencia
- ✓ portal transparencia
- ✓ portal transparencia
- ✓ jefe de cada área
- ✓ seguir en la revisión y estrategias necesarias
- ✓ sin comentario
- ✓ dar seguimiento al código de ética y conducta
- ✓ aceptable
- ✓ en revisar y actualizar
- ✓ revisiones y actualización
- ✓ las que se van dando
- ✓ revisión
- ✓ se consideran
- ✓ actualización continua
- ✓ actualización continua

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Revisión
- ✓ Revisión
- ✓ De momento no
- ✓ Portal transparencia
- ✓ Portal transparencia
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Órgano de control
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dirección general
- ✓ Promover que el personal adscrito se informe
- ✓ Hacerla llegar al correo del personal para reforzar que llegue la información y se consulte
- ✓ Para reforzar la información al personal cada área envíe al correo del personal los informes de labores
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Difundir las irregularidades, las acciones correctivas y preventivas, así como dar a conocer constantemente los medios para interponer quejas y denuncias
- ✓ Identificar los cambios significativos y comunicarlos a todo el personal
- ✓ No se lleva adecuadamente se hace para cumplir
- ✓ Mejorar la comunicación hacia el personal operativo de parte de los jefes directos.
- ✓ Dar mayor seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones de comité.
- ✓ Difundirlos más cuando ingresa nuevo personal a la institución.
- ✓ Difundir a todos los niveles
- ✓ Difusión de los riesgos encontrados y su seguimiento
- ✓ Difundir el uso de las diferentes vías para quejas y denuncias.



- ✓ Se reporte por escritos los cambios que realiza la institución
- ✓ Dar mayor seguimiento a acuerdos y compromisos de cocodi.
- ✓ Dar mayor seguimiento al programa.
- ✓ En papel se encuentra hecho todo funcionalmente no hay un poa que se una herramienta de trabajo para toma de decisiones, sin embargo se tiene una matriz que no se utiliza como tal
- ✓ Comunicarlos a todos los niveles
- ✓ Difundir los riesgos e incluir a todas las áreas existentes en la matriz
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Mejorar las rutas de evacuación y mantener las áreas de puerta de emergencias libres sin objetos que estorben en su momento
- ✓ Sin comentario
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Comunicar al personal sobre estos temas
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Que nos sea dado a conocer dichos objetivos
- ✓ Que dicho rol de días de asistencia se igual para todos.
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Que se nos de la seguridad de poder denunciar dichos actos sin temor a perder nuestro trabajo
- ✓ Considerar la participación de mas personal en las mesas de trabajo para la identificación de riesgos.
- ✓ Seria muy favorable que los cambios que se realizan internos sean comunicados en tiempo y forma oportuna
- ✓ Comunicarse adecuadamente al personal
- ✓ Invitar al personal a entrar a la pagina de transparencia e informarse debidamente
- ✓ Se realiza la identificacion pero no se comparte al personal completo, igual y hay que entrar a la pagina de transparencia
- ✓ Que los informes de labores de cada area se compartan via correo o algun medio de comunicación institucional para despertar el interes de cada colaborador
- ✓ Que el informe anual de labores se haga llegar al personal a traves de los correos institucionales de todo el personal
- ✓ Definir funciones y contratar personal que tenga el perfil adecuado para su puesto,
- ✓ Actualización de los programas
- ✓ Seguir difundiendo todas las acciones publicadas en materia anticorrupción
- ✓ Revisiones periódicas a los procedimientos
- ✓ Alinearlo al marco institucional
- ✓ Mejora de la comunicacion de los acuerdos establecidos a nivel direccion, respeto a la estructura organizacional y a los titulares de las areas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ Que se de seguimiento puntual a los cambios que ya estan identificados
- ✓ No hay
- ✓ Fluidez de la informacion de arriba hacia abajo
- ✓ Que se promueva la consulta de la pagina oficial del colegio



- ✓ Que los mandos directivos, cumplan con su responsabilidad y con presencia en sus áreas de trabajo, y no delegar a mandos medios sus responsabilidades manteniendo el control entre el personal y mantenerse firme ante las metas planteadas por la institución.
- ✓ Aplicar lo necesario
- ✓ Generar acciones de comunicación interna para dar a conocer lineamientos generales
- ✓ Generar plan de acción
- ✓ Reuniones periódicas para valorar cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ Dar a conocer los riesgos y tratar de trabajar en evitarlos.
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Mejorar comunicación interna, en caso de que existan políticas que den a conocer los objetivos institucionales
- ✓ Mantener una mayor comunicación de directivos con personal operativo
- ✓ Dar a conocer los factores de riesgo, con el fin de poder hacerles frente.
- ✓ No tengo
- ✓ Que se difunda más la información al respecto.
- ✓ Que se den a conocer las medidas de control de riesgos
- ✓ No se toma la información externa
- ✓ No todo el personal participa
- ✓ Realizar reuniones periódicas en cada área para comunicar y evaluar los trabajos
- ✓ Socialización del instrumento
- ✓ Crear estrategias para cumplir con los compromisos en tiempo y forma
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Dar seguimiento oportuno a los compromisos del CODI. Cada área
- ✓ No aplica
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Indicadores de la institución, dirección
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicar y socializar el plan de desarrollo institucional
- ✓ Dirección general
- ✓ Control interno
- ✓ La comunicación no es por escrito y oficializada
- ✓ Mantener comunicación permanente, mediante correos y reuniones
- ✓ Comunicar en tiempo y forma los cambios que se realicen.
- ✓ Mantener reuniones periódicas
- ✓ Checar periódicamente circular o lineamientos en materia de corrupción
- ✓ Monitoreo de la información actualizada
- ✓ Publicar dichos objetivos
- ✓ Implementar la identificación
- ✓ Realmente desconozco si se realiza
- ✓ Así como los riesgos detectados publicar el estatus del mismo (resuelto, impacto, etc.)
- ✓ Seguimiento a los resultados
- ✓ Hacer llegar los resultados de los entes externos de los diagnósticos
- ✓ Incrementar la cobertura de los análisis de riesgos de cada proceso
- ✓ Es limitado el impacto de los objetivos en todos los empleados
- ✓ Seguir así con esa buena comunicación.



- ✓ Coordinación de todas las áreas para cumplir metas y objetivos.
- ✓ No dejar de administrar las solicitudes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Campaña de socialización de las políticas
- ✓ Mejorar la infraestructura de tic
- ✓ Revision del manual de puestos
- ✓ Existen tareas criticas que se dejan a la operación de una persona
- ✓ Actualizacion y manteniemento de las herramienta de informacion
- ✓ Actualizar periódicamente las funciones del personal.
- ✓ Revisión periódica de manuales para su análisis y mejoras de propuestas
- ✓ Revisar y actualizar (de ser necesario) las politicas, manuales, etc.
- ✓ Revisar mejor las actividades para cada persona de la institución.
- ✓ Usar los sistemas responsablemente y alimentarlos con la información solicitada.
- ✓ Na
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica
- ✓ El organo interno de control debería de involucrarse en coadyuvar estas actividades
- ✓ No aplica
- ✓ No se realizan las revisiones con la frecuencia que se requieren
- ✓ El control debería ser más robusto
- ✓ Aplicar lo necesario
- ✓ Mejorar de acuerdo a lo aquí planteado
- ✓ Enviar al personal información sobre los riesgos en las actividades que se desarrollan en la institución.
- ✓ Todos somos responsables
- ✓ Trabajar con responsabilidad y honestidad
- ✓ Que se difundan las actualizaciones.
- ✓ Mayor socialización de la información
- ✓ Revisar y actualizar lo propio de acuerdo a lo que se menciona aquí
- ✓ Actualizar procedimientos
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Diseñar controles de monitoreo
- ✓ Dar continuidad
- ✓ Actualización de los portales por parte de la dirección de administración
- ✓ Evaluación periódica
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Conocimiento general de todo el manual de control interno para conocer su contenido



- ✓ Nada que comentar
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Que nos proporcionen físicamente a cada persona el manual de control interno
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Se tiene que distribuir responsabilidades en el area de administración ya que una sola persona recae muchas funciones y no se realizan con ala eficiencia y eficacia que se requiere
- ✓ Aplicar y dar seguimiento a la matriz de riesgosy a los manuales de procedimiento
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones y propuestas en las mismas
- ✓ Dirección general
- ✓ Actualizar las funciones de personal
- ✓ Difusión de dichas medidas
- ✓ Control interno
- ✓ Difusión y seguimiento de los riesgos con el personal
- ✓ Ajustar al personal según funciones y área a sus funciones.
- ✓ Mejorar el respaldo físico de los equipos y el inventario.
- ✓ Informatica
- ✓ Revisión
- ✓ Dar mayor difusión y seguimiento.
- ✓ Revisión
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Revisión
- ✓ Informática
- ✓ Recursos humanos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No hay.
- ✓ Dar mayor seguimiento a la información recabada para mejorar los sistemas de control interno.
- ✓ Transparencia
- ✓ Revisión
- ✓ Revisión
- ✓ Control interno
- ✓ Administración
- ✓ Dar difusión de riesgos
- ✓ Difusión y actualización de manual de organización
- ✓ Dirección general
- ✓ Informar al personal sobre estos datos
- ✓ Dirección general
- ✓ Que nos porporcionen en fisico el manual de control interno
- ✓ Mejor comunicación con todo el personal.
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Nada que comentar



- ✓ Mejorar las líneas de reporte para una mejor comunicación
- ✓ Transparencia
- ✓ Mejora de la comunicación de arriba hacia abajo
- ✓ Sistematizar el flujo de información y comunicación
- ✓ No hay
- ✓ Mayor comunicación de la información, de los convenios celebrados ante los sindicatos, mayor información del contrato colectivo de trabajo tanto docente como administrativo.
- ✓ Sistematizar todas las áreas
- ✓ Ningun a
- ✓ Generar políticas al respecto pero dar a conocer al personal
- ✓ Aplicar y generar políticas de lo aquí señalado
- ✓ Más difusión del tema
- ✓ Que se difunda más la información relacionada con los proceso para identificar riesgos de control interno.
- ✓ Todos somos responsables
- ✓ Comunicar de manera efectiva
- ✓ En control interno la institución tiene muchísimos faltantes
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Hay procesos o información importante que no se oficializa y se hace llegar a través de comunicación oral, fomentando la mal información
- ✓ Realizar reuniones periodicas con el personal
- ✓ Todas las areas
- ✓ Enriquecer con propuestas
- ✓ Dar a conocer la documentación asociada a los requerimientos de información.
- ✓ Integracion y homologacion de reportes
- ✓ Mejorar la comunicacion
- ✓ Utilizar todas las herramientas útiles para comunicar al personal.
- ✓ Actualización periódicamente de manuales y documentación de apoyo.

SUPERVISIÓN

- ✓ Proponer ideas, mediante reuniones
- ✓ Realizar periódicamente las autoevaluaciones.
- ✓ Continuar reforzando las canales de comunicacion
- ✓ Mejor comunicación entre las áreas.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Se requiere de una revisión integral
- ✓ Na
- ✓ Se debe de asegurar que la información permee a todos los niveles
- ✓ Que realmente se lleven a cabo las autoevaluaciones
- ✓ Que se difunda más información al respecto



- ✓ Se realizar acciones sin embargo, no se si hay documentación que para conocimiento del personal
- ✓ Responsables de área y personal operativo.
- ✓ Generar la politica adecuada para el cumplimiento de este elemento
- ✓ Que sea más amigable, más entendible.
- ✓ Niguna
- ✓ Reuniones para dar seguimiento a las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores
- ✓ Contar con las reuniones ya establecidas para mejorar los canales de comunicación ya establecidos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Establecer lineas de reporte
- ✓ Que cada titular de las direcciones lleve a cabo con su personal reuniones de trabajo que permitan eficientar el control interno
- ✓ Que se formalice mediante oficio al personal de cada unidad administrativa las formas de comunicacion, tanto verbal como escritas, donde se detallen los problemas de control interno.
- ✓ Establecer supervisiones permanentes
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Dar a conocer dicho manual y recibir una explicacion de las lineas de reporte y todo lo que engloba dicho manual
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Seria muy conveniente que se nos diera a conocer dichas autoevaluaciones y sus resultados
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Que cada area lleve su control de acuerdo a su autoevaluacion
- ✓ Que se lleven a cabo las acciones de supervisión.
- ✓ Que se comunique a todo el personal la información que se debe tener.
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección general
- ✓ Realizar las mejoras para que existan estas líneas
- ✓ Difusión de información
- ✓ Indicadores, control interno
- ✓ Deficiente
- ✓ Capacitación, control interno
- ✓ Dar mayor seguimiento a las autoevaluaciones para mejorar el control interno.
- ✓ Revisión
- ✓ Mas formalidad en este proceso
- ✓ Mejorar el seguimiento interno a los problemas reportados.
- ✓ Llevar mas reuniones en cada area para eficientar mas el control interno
- ✓ Revisión



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecer estrategias de supervisión y evaluación del desempeño del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Resulta necesario fortalecer y privilegiar el sistema de control interno y de identificación de riesgos.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor presencia y compromiso de atender las necesidades del personal en materia de la distribución de trabajo, personal que se contrata y no desempeña sus labores y objetividad en cuanto a la promoción de puestos por áreas.
- ✓ Tomar en cuenta las recomendaciones propuestas
- ✓ En algunos casos los factores existen pero no se aplican o muestran deficiencia

SUPERVISIÓN

- ✓ En lo general, sí hay acciones de supervisión y control, pero creo que no hay un mecanismo establecido que sea eficiente, a pesar de contar con los instrumentos estatales y federales (conalep nacional) para atender estas temáticas, incluso para mejorar los procesos de documentación y sobre todo, la comunicación interna
- ✓ Hay preguntas que no entiendo bien y otras que desconozco.
- ✓ La comunicación es muy deficiente

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.

**COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO 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	2.19 Pts.	25.99 Pts.	44.82 Pts.	72.99 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.11 Pts.	69.63 Pts.	0.0 Pts.	80.74 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.0 Pts.	35.75 Pts.	36.75 Pts.	73.5 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.46 Pts.	44.18 Pts.	59.64 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.98 Pts.	31.85 Pts.	26.68 Pts.	60.49 %
Total				69.47%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.79 Pts.	18.22 Pts.	50.71 Pts.	70.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.66 Pts.	30.24 Pts.	32.21 Pts.	66.1 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.31 Pts.	28.74 Pts.	37.1 Pts.	69.14 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.9 Pts.	16.04 Pts.	43.24 Pts.	60.18 %
Total				66.53%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.6 Pts.	16.14 Pts.	47.23 Pts.	63.98 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.36 Pts.	16.11 Pts.	50.31 Pts.	66.79 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.91 Pts.	49.28 Pts.	66.18 %
Total				65.65%
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.	15.64 Pts.	48.49 Pts.	64.12 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.11 Pts.	18.89 Pts.	42.78 Pts.	62.78 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.63 Pts.	61.58 Pts.	0.0 Pts.	64.21 %
Total				63.7%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.0 Pts.	34.95 Pts.	22.95 Pts.	61.89 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.47 Pts.	31.11 Pts.	30.38 Pts.	63.95 %
Total				62.92%