



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



CEDES
Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO
SUSTENTABLE 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	



COMISION DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISION DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 12 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 24 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) COMISION DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA 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) COMISION DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA, 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) CEDES 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.

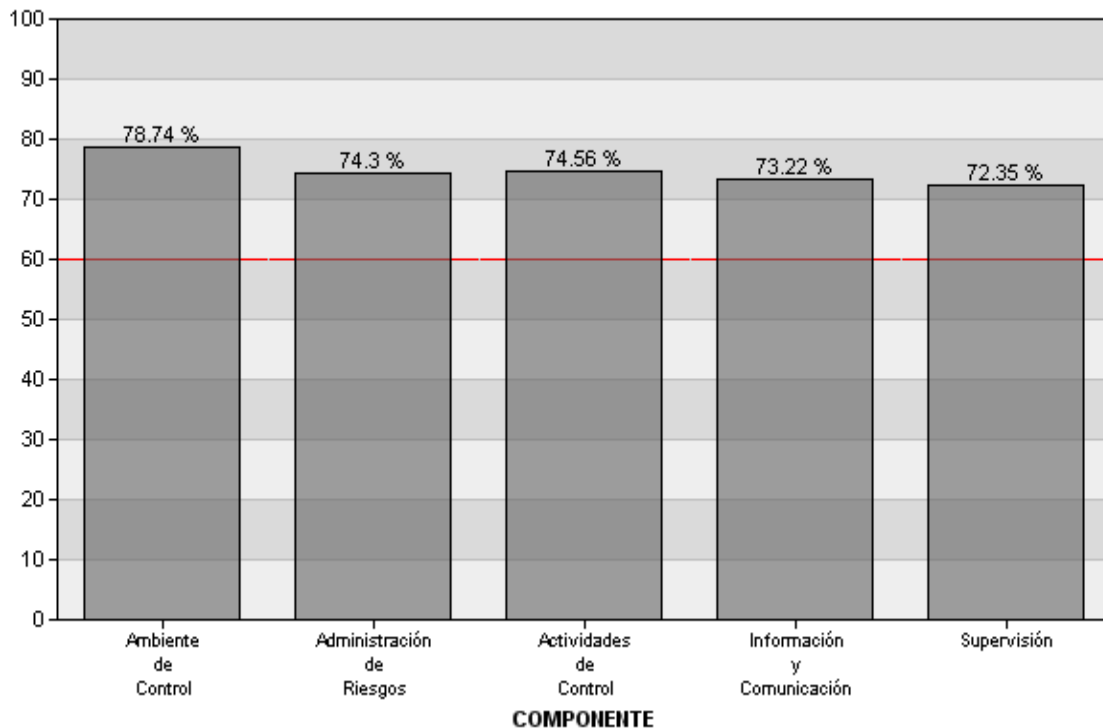
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEDES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEDES, 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) CEDES, corresponden a 24 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.74 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.3 %	Aceptable
Actividades de Control	74.56 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.22 %	Aceptable
Supervisión	72.35 %	Aceptable
TOTAL	74.63 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) COMISION DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 74.63 % calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el 78.74% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.35%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

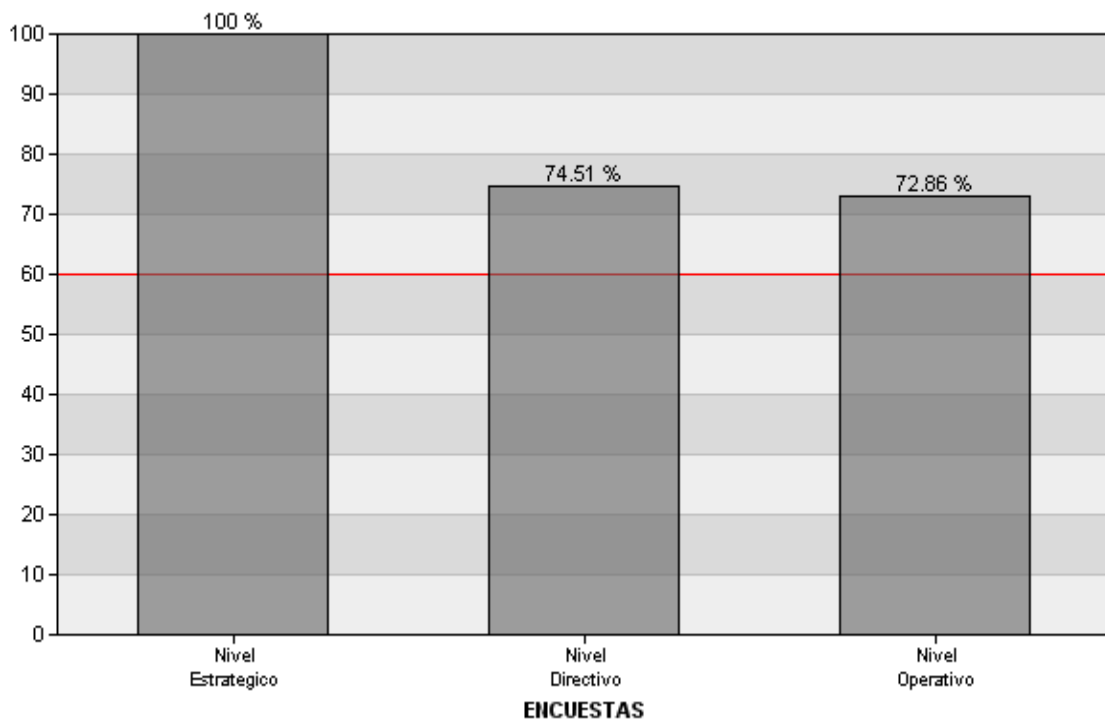
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.74 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.6 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.86 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.86 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.35 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.02 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.3 %	Aceptable
6 Definir objetivos	77.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.91 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.31 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.49 %	Aceptable
Actividades de control	74.56 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.0 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.76 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.91 %	Aceptable



Información y comunicación	73.22 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.07 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.12 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.48 %	Aceptable
Supervisión	72.35 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	70.74 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.95 %	Aceptable
Total	74.63 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 74.51%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

No se proponen acciones de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No se proponen acciones de mejora

ACTIVIDADES DE CONTROL

No se proponen acciones de mejora



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No se proponen acciones de mejora

SUPERVISIÓN

No se proponen acciones de mejora

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

OCDA, DGAF

DGAF

Mas capacitacion

Actualizar reglamento interior

Nada mas para nivel 8 para abajo las compensaciones

Contraloria

Revisión de periódica de código de conducta y ética

Auditorias

Contraloria

La difusión continua de los procedimientos administrativos existentes.

Revisión de contraloría

Mantener comunicación constante con los subordinados . Director de Area

Estrecha comunicación entre directivos y operativos.

Auditorias

Establecer en el manual de procedimientos un esquema de promoción basado en logros académicos.
Director General y Directores de Área

Darle continuidad y estar renovando la informacion

Reuniones de evaluación internas, Jefes de Área, Directores de área y Director General,

Capacitación para mejora de buenas practicas en el Servicio Público. Directores de área y Director Genral

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Eficiente comunicación entre directivos y subordinados.Mecanismos de apoyo para desempeño seguro del trabajo sobretodo en campo, Directores de área y Director General

Revisión y actualización del Reglamento Interno de trabajo de acuerdo a experiencias exitosas para el mejor desempeño de nuestras actividades. Directores de Área

Consulta sobre las adecuaciones a los manuales de procedimiento de acuerdo a experiencias de mejora previas .Directores de Área

Auditorías

Revisión permanente de actividades del personal.Dirección de Área

Actualización de Manuales y Reglamentos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Auditorias

Actualización periódica de Manuales y Reglamentos

Actualización de Manuales y Reglamentos

Sensibilización del personal a centrarse en el uso adecuado de las TIC's para una mejor productividad en el trabajo a desarrollar.Directores de área, jefes de Departamento



Continuar con la aplicación de estas acciones para la mejora continua. Directores de área
Mejora continua del manual de procedimientos. Directores de Área

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar continua de la transparencia de este tipo de procedimientos

Auditorías

Tener siempre la accesibilidad comunicativa con los mandos superiores para plantear situaciones específicas que se presenten en el ámbito laboral y que afecten el desempeño del trabajador. Directores de Área y Director General

Continuar con este tipo de evidencias para soporte del desempeño de las diferentes áreas de trabajo.
Directores de Área

SUPERVISIÓN

Auditorías tanto externas como internas. Dirección Administrativa

Apegarse al manual procedimientos. Direcciones de área

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Adicionar e identificar todas las funciones a cargo de cada uno de los puestos que se muestran en el Organigrama actualizado.

Mantener actualizado los perfiles de manera específica en el orden de los puestos conforme lo muestra el Organigrama y sus procedimientos aplicables.

Realizar mayor contacto con el personal de la entidad con actividades de integridad.

Adicionar todas las funciones a cargo de cada uno de los puestos que se muestran en el organigrama actualizado

Mantener actualizado los perfiles de manera específica en el orden de los puestos conforme lo muestra el organigrama y sus procedimientos aplicables

Realizar mayor contacto con el personal de la entidad con actividades de integridad

Que realmente se tome acciones al personal que pasa por alto estos reglamentos responsables de ejecutar personal encargado

Evaluaciones anuales tanto al personal como a los directivos de cada área.

Manual de procedimiento manual de organización reglamento interno código de conducta

Reglamento interno personal encargado manual de ética personal encargado

Actualizar manual de organización y manual de procedimientos por parte de la Dirección General de Recursos Humanos e Informática y de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Actualizar el manual de organización y procedimientos, por parte de la Dirección general de administración y finanzas y Dirección de Recursos Humanos e informáticos

Comité de integridad

Capacitaciones

Fortalecimiento al comité

Divulgación como recordatorio de los instrumentos y protocolos de atención existentes.

Comité de integridad

Recursos Humanos

El código de ética y conducta es uno y los responsables son Lic. Cinthia Pavlovich y L.A.E. Ernesto Alonso Peraza Inda

Se busca la capacitación del personal para mejorarla. Titular y RH

Fortalecer el comité

Actualización y Capacitación

Capacitación y fortalecimiento del personal



Fortalecimiento de las normas y programas.
Actualizarlos periodicamente
Mayor numeros de cursos
Informar alas direcciones
Dar seguimiento
Mas actualización
Actualizar perfiles para el resto del personal
Reuniones mensuales
Evaluar
No hay propuesta el trato el cordial, y siempre apegado a los principios eticos y de cordialidad
Llevar control electronico
Controles precisos
Cumplimiento del programa operativo anual.
Darlo a conocer al personal que no maneja las redes sociales.
Cumplimiento a las actividades y de las acciones realizadas
Que se actualicen con mas frecuencia
Realizar analisis de las cargas de trabajo del personal
Actualmente es demasiada la informacion que se nos pide ya sea del portal de transparencia, observaciones ISAF, contraloria, esto aunado a la carga de trabajo normal para el desempeño tu puesto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Hace falta mas capacitación
Vincular
Que fuera mas seguido las valoraciones
Me parece adecuado el que esta
Presentar un informe de las acciones realizadas por departamento.
Integrar la opinión del personal en las decisiones implementadas
Mas información
Elaborar un plan te contingencias, apegado a los términos de protección civil
Contraloría interna de la institución
Eficacia y eficiencia en dar seguimiento a los comunicados
Comité de Integridad
Titular y Directivos
Comités pertinentes
Lic. Juan Carlos Ruiz Rubio, Titular del Órgano Interno de Control
Por medio del portal de transparencia
Oficios por directivos
Portal de transparencia
Capacitación del personal. Comité estatal de protección civil
Mejoras en los objetivos de la institución
Comité de higiene y riesgo laboral
Identificar todos los procedimientos que impliquen un riesgo en el control de la entidad y darles seguimiento oportuno para su cumplimiento eficaz.
Atención inmediata a cualquier señalamiento recibido sobre este tipo de riesgos y su corrección en su caso.
Mantener un medio de comunicación efectivo con todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad a cargo de la Comisión Ejecutiva y de la Dirección General de Administración y Finanzas.



Mantener un medio de comunicación efectivo con todas las áreas de la entidad

Atención inmediata para cualquier señalamiento recibido sobre este tipo de riesgo y su corrección en su caso

Identificar todos los procedimientos que implican un riesgo en el control de la entidad y darles seguimiento oportuno para su cumplimiento eficaz

Revisión constante del campo de acción de la entidad y su apego a la Ley aplicable por parte de la Comisión Ejecutiva y de la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace.

Se realicen reuniones con el personal y directivos de una manera frecuentes con el fin de estar mas comunicados y resolver las dudas de varios temas relacionados con los cambios.

Auditorias al personal que corresponde

Auditorias al personal que le corresponde

Que cada manual o reglamento sea mas especifico para cada área, por que cada área desarrolla de manera diferente sus labores.

Revisión constante del campo de acción de la entidad y su apego a la ley aplicable

ACTIVIDADES DE CONTROL

Buscar capacitación del personal en su campo laboral mediante talleres y cursos que se ofrecen a través del CECAP

Realizar supervisiones a la areas susceptibles de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. responsable Dirección de Administración

Realizar supervisiones a las áreas suceptibles de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. Responsable Dirección General de Administración y Finanzas.

Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas de la entidad para el mantenimiento físico y su actualización de los equipos informáticos. Responsable Dirección General de Recursos Humanos e Informática.

Buscar capacitación del personal en su campo laboral mediante talleres y cursos que se ofrecen a través del CECAP

brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas para el mtto físico y su actualización de los equipos informáticos

Soporte en linea

Actualización y mejoras en las políticas.

Auditoria ala personal que corresponda

Mejorar en el sistema de computo para las el área operativa, herramientas como dispositivos para la realización de trabajo operativo mas eficiente .

Mejora en las funciones

Comité de integridad

RH y Directivos

Equipo de comunicación e inform+atica

Comités pertinentes

Contraloría interna y directivos

Encargado de Sistemas

Auditorías a las personas que corresponde así como contrataciones de personal operativo no directivo.

Fortalecer las acciones encaminadas a los objetivos de la institucion

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización de datos e información.

Se requiere auditorias al personal que corresponde

Administración y Recursos humanos

Comité pertinente



Todos lo Servidores públicos
Actualización en la aportación de la información
Auditorías a quien corresponda

SUPERVISIÓN

Se requiere auditorias al personal que corresponde ejecutarlas.
Actualización de la información
Realización de verificaciones mas frecuentes en campo por parte de los directivos.
Actualización de la información
Comité de integridad
RH
RH y Directivos
Comité pertinente
Evaluaciones periodicas

COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Las compensaciones deberían de ser para todos los niveles así como sus aumentos salariales

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Me parece correcto el seguimiento sobre el cumplimiento de actividades que se realiza desde la direccion de conservacion

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sin comentario

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nada que aportar

SUPERVISIÓN

Nada que aportar

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 esten 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 sisitemas y distribución de funciones.

Aplicar periodicamente 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-MODELO ESTANDAR DE COTROL
INTERNO****Autoevaluación: 25 de noviembre del 2020**

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	4.48 Pts.	42.69 Pts.	33.43 Pts.	80.6 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.29 Pts.	68.57 Pts.	0.0 Pts.	82.86 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.38 Pts.	56.19 Pts.	24.29 Pts.	82.86 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	30.43 Pts.	43.91 Pts.	74.35 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.65 Pts.	45.58 Pts.	22.79 Pts.	73.02 %
Total				78.74%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.17 Pts.	30.0 Pts.	43.33 Pts.	77.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.82 Pts.	45.45 Pts.	23.64 Pts.	75.91 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.41 Pts.	40.25 Pts.	25.64 Pts.	72.31 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.13 Pts.	27.23 Pts.	42.13 Pts.	71.49 %
Total				74.3%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.43 Pts.	30.29 Pts.	44.29 Pts.	76.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.08 Pts.	29.89 Pts.	42.8 Pts.	73.76 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	28.26 Pts.	45.65 Pts.	73.91 %
Total				74.56%
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.	28.7 Pts.	46.38 Pts.	75.07 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.7 Pts.	30.37 Pts.	36.05 Pts.	70.12 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.9 Pts.	67.59 Pts.	0.0 Pts.	74.48 %
Total				73.22%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.41 Pts.	45.19 Pts.	18.15 Pts.	70.74 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.65 Pts.	46.51 Pts.	22.79 Pts.	73.95 %
Total				72.35%