



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

CEDIS  
Comisión Estatal para  
el Desarrollo de los Pueblos  
y Comunidades Indígenas

## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

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



# COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS

## INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS se realizó el día 24 de Septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 20 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 ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS (CEDIS) 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 ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS (CEDIS), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CEDIS 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.

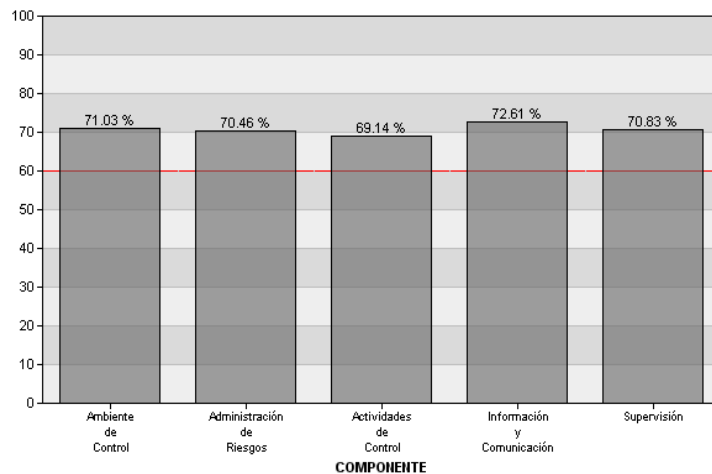
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEDIS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEDIS, 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) CEDIS, corresponden a 20 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.03 %	Aceptable
Administración de Riesgos	70.46 %	Aceptable
Actividades de Control	69.14 %	Regular
Información y Comunicación	72.61 %	Aceptable
Supervisión	70.83 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>70.81 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS (CEDIS) se valoró con 70.81 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.61% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.14%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

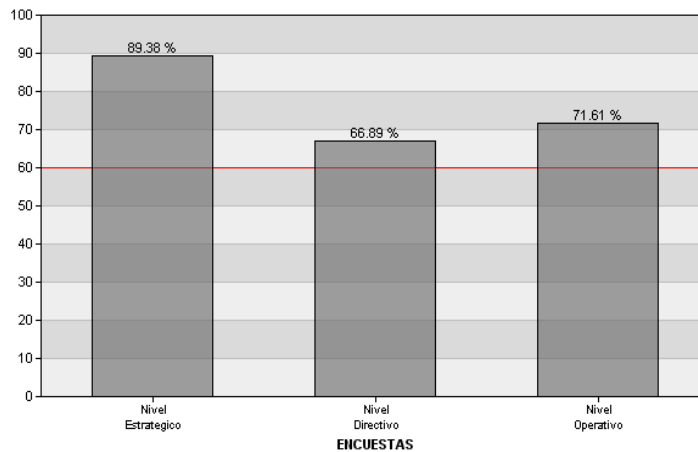
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>71.03 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.82 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.65 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.12 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	62.11 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	63.43 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>70.46 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	82.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.22 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.31 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	72.31 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>69.14 %</b>	<b>Regular</b>



10 Diseñar actividades de control	73.79 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.68 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.95 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>72.61 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	73.68 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.73 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	70.43 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>70.83 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	69.09 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.57 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>70.81 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 89.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 66.89%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### NIVEL DIRECTIVO



## AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Resultado de las actas realizadas en cada reunión de consejo directivo, las áreas administrativas mejoran sus procedimientos como programa institucional- Programa operativo de CEDIS.
- ✓ Mejorar el Programa Institucional de Mediano plazo (Área de operación y Planeación).
- ✓ Análisis y sistematización de información sectorial, y aplicación de encuestas sobre desarrollo humano entornos Área de Operación.
- ✓ Cada área administrativa propone acciones de responsabilidad con los objetivos institucionales y acciones que deben desarrollar semanalmente.
- ✓ Mantener fundamentados y actualizados, los diversos documentos soporte, para los fines establecidos.
- ✓ Actualizar los manuales constantemente.
- ✓ Poner copia a todo el personal para estar informados.
- ✓ Capacitación e invitaciones para todo el personal, no solo para los responsables del comité.
- ✓ Complementar las evaluaciones para un mejor resultado.
- ✓ Mayor número de capacitaciones y dar incentivos al personal.
- ✓ Diseñar indicadores fáciles de medir para poder mejorar dentro de la institución.
- ✓ Incluir a todo el personal para realizar acciones de mejora en el diseño del control interno.
- ✓ Realizar actividades mensuales, o capacitaciones al personal de cómo prevenir la corrupción.
- ✓ Es necesario actualizar los manuales de organización y procedimiento que no obedecen a las actividades que desarrolla el personal adscrito a la Comisión. En cuanto a la responsabilidad de organizaciones prestadoras de bienes y servicios, deben retomarse ciertas obligaciones en los actos que se celebran con éstos, además, se requiere capacitar al personal Administrativo, responsable, Titular de la Dirección General de Administración.
- ✓ Crear un catálogo de puestos que obedezca a las atribuciones que tiene cada una de las Unidades Administrativas, conforme al marco que rige a la Administración Pública. Necesario el incentivo al personal.
- ✓ Actualización del Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección Jurídica.
- ✓ Se requiere un seguimiento más estrecho al cumplimiento de acuerdos del COCODI.
- ✓ Es necesario, que las reuniones sean más frecuentes, que de ellas emanen más eventos de capacitación al personal, responsable titular de la Dirección General de Administración.
- ✓ Coordinación constante.
- ✓ Reuniones de información.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Implementar más acciones para dar respuesta a las peticiones y así estar en condiciones de cumplir con el logro de los objetivos en tiempo y forma.
- ✓ Llevar a cabo más actividades para fortalecer el sistema de control interno.
- ✓ Convocatorias eficaces.
- ✓ Solicitar un presupuesto justo para el periodo a ejercer.



- ✓ Reuniones más periódicas entre el personal y los altos mandos en temas de corrupción.
- ✓ Establecer reuniones de información.
- ✓ Se requiere capacitación continua y sensibilización entre el personal.
- ✓ Se requiere generar soporte o que este sea socializado.
- ✓ Se puede proponer nuevos objetivos para que sean más fáciles de entender.
- ✓ Eficientar las acciones capacitación seguimientos a programas, (operación).
- ✓ Realizar análisis para apoyar la toma de decisiones cuando se reducen metas le compete áreas de operación y planeación.
- ✓ Reuniones constantes con los responsables, para proponer y fortalecer las medidas a tomar para hacer cumplir los objetivos y metas establecidas: Carlos Raúl Navarrete Baldenebro.
- ✓ Dar cabal seguimiento hasta obtener los resultados esperados, Responsables: Coordinación General, Dirección de Administración y Dirección de Operación.
- ✓ Área de operación propone acciones por programa.
- ✓ Mayor comunicación dentro de la entidad.
- ✓ Analizar más a fondo los posibles riesgos de corrupción.
- ✓ Mejorar los indicadores.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Se han presentado propuesta de mejoras e incluso adquisiciones de servidores para procesar la información.
- ✓ Estar actualizando las actividades de control.
- ✓ Contar con plataforma para el acceso a la información.
- ✓ Actualmente se han solicitado a la Secretaría de Hacienda valide nuevas propuestas para realizar cambios en Reglamento Interior y Derivados 2019.
- ✓ Actualizar periódicamente toda la información.
- ✓ Crear lineamientos internos más específicos.
- ✓ Se requiere actualizar los manuales atendiendo las obligaciones que establece el marco normativo y las atribuciones que el personal desarrolla.
- ✓ Se requiere capacitación en el tema.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Se requiere generar soporte o socializar.
- ✓ Cursos y talleres para mejoramiento en actividades.
- ✓ Analizar y generar respaldo.
- ✓ Que exista mayor flujo de información entre todos los empleados.
- ✓ Realización permanente de los reportes semanales.
- ✓ Son tomados y proporcionados a las áreas de operación a fin de cumplir y alcanzar objetivos y reducir riesgos.
- ✓ Mejorar el proceso para identificar los requerimientos de información.
- ✓ Actualización constante en diversos sistemas, que permitan brindar información de manera eficaz y confiable: Dirección General de Admón.

### SUPERVISIÓN

---



- ✓ Basados en sus observaciones se proponen mejoras en programas institucionales.
- ✓ Proponer mejores acciones correctivas a los problemas de control interno.
- ✓ Avanzar mensualmente conforme a metas - presupuesto.
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones.
- ✓ Evaluaciones cada seis meses.
- ✓ Reuniones periódicas para una coordinación más eficaz.
- ✓ Dicha información, de ser procedente, debe hacerse del conocimiento del personal adscrito al organismo.
- ✓ Seguimiento continuo y mayor socialización de dichos trabajos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Buscar las fortalezas para combatir las debilidades.
- ✓ Enfocarse en las acciones y elementos de riesgo que puedan ver afectados los logros de los objetivos.
- ✓ Para mejorar mayor coordinación entre los niveles directivos.
- ✓ Que las áreas que correspondan hagan su parte con honestidad.
- ✓ Elaboración y promoción.
- ✓ Difundir la información a todos los empleados.
- ✓ Mayor presupuesto para las mejoras.
- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ Evaluación periódica.
- ✓ Manuales donde se especifique cuales son los tipos de corrupción, cuando es un fraude, abuso y en qué casos hay desperdicios y fuga de recursos de la institución, responsable de ejecutarlas área administrativa con la supervisión del titular y el director de operación ya que uno solo no puede ser juez y parte ya que se prestaría para la corrupción y no el buen manejo del recurso y material de trabajo y de personal de la institución.
- ✓ Establecer un manual de riesgos internos y externos, realizar juntas con el personal para comunicar de los posibles riesgos que afecten a la institución, identificarlos y establecer una solución inmediata y posibles prevenciones a futuro.
- ✓ Existen establecidos varios objetivos específicos para la institución pero no se cuenta con un objetivo general que englobe el quehacer de la cedís.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Excelente órgano de control interno.
- ✓ Designar una persona que pueda dar seguimiento a la seguridad de la información de la institución.
- ✓ Si existen manuales o reglamentos sobre este tema darlo a conocer al personal.
- ✓ Adecuar la página web para que el usuario pueda registrarse y se le dé una atención personalizada donde se pueda interactuar con el usuario, implementar un área de sistemas, para el desarrollo de plataformas propias de la institución.
- ✓ Debería de haber más organización en ese aspecto.
- ✓ Mayor información por parte de la contraloría para llevar a cabo las actividades con mayor eficiencia.
- ✓ Se actualicen los manuales.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---



- ✓ Más comunicación interna entre áreas de trabajo para hacer más eficiente el trabajo en equipo y hacerlo de la manera mejor posible.
- ✓ Debería de mejorar la calidad de la información.
- ✓ Que se apoye más al combate de la corrupción.
- ✓ Mayor difusión de parte de las direcciones hacia el personal para identificar los posibles riesgos.
- ✓ Reuniones periódicas para dar a conocer la información necesaria.

## **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Capacitación al personal sobre este tema de cómo comunicar a nuestros superiores los problemas de control interno.
- ✓ Mayor difusión de las líneas de reporte.
- ✓ Atender y corregir fallas que puedan surgir en lo laboral por falta de comunicación de equipos de trabajo.

## **COMENTARIOS**

### **NIVEL ESTRATEGICO**

### **NIVEL DIRECTIVO**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ En estos momentos, nos encontramos trabajando en la actualización de manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Reuniones de información, coordinación.

#### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Se requiere información oportuna los cuales los altos mandos nos puedan brindar, así mismo se coordinación.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Acercamiento con el personal y reuniones para coordinación de información.

#### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---



- ✓ Se requieren cursos de capacitación para mejoramiento en áreas de trabajo.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Reuniones más periódicas para mejorar el desempeño.

## NIVEL OPERATIVO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

## 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

# COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS

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	5.46 Pts.	37.82 Pts.	34.54 Pts.	77.82 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	17.65 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	77.65 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.94 Pts.	44.71 Pts.	26.47 Pts.	74.12 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.69 Pts.	38.42 Pts.	62.11 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.71 Pts.	37.71 Pts.	20.0 Pts.	63.43 %
<b>Total</b>				<b>71.03%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.0 Pts.	27.0 Pts.	51.0 Pts.	82.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.56 Pts.	39.44 Pts.	22.22 Pts.	67.22 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.94 Pts.	26.56 Pts.	27.81 Pts.	60.31 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.56 Pts.	26.67 Pts.	43.08 Pts.	72.31 %
<b>Total</b>				<b>70.46%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.72 Pts.	25.86 Pts.	46.21 Pts.	73.79 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	21.56 Pts.	41.82 Pts.	64.68 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.21 Pts.	44.74 Pts.	68.95 %
<b>Total</b>				<b>69.14%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	26.67 Pts.	47.02 Pts.	73.68 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.48 Pts.	30.45 Pts.	38.81 Pts.	73.73 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.7 Pts.	61.74 Pts.	0.0 Pts.	70.43 %
<b>Total</b>				<b>72.61%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.82 Pts.	42.73 Pts.	19.55 Pts.	69.09 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.71 Pts.	40.0 Pts.	26.86 Pts.	72.57 %
<b>Total</b>				<b>70.83%</b>