

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

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





FIDEICOMISO PUENTE COLORADO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) FIDEICOMISO PUENTE COLORADO se realizó el día 22 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 5 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) FIDEICOMISO PUENTE COLORADO 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) FIDEICOMISO PUENTE COLORADO, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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) FPC 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.

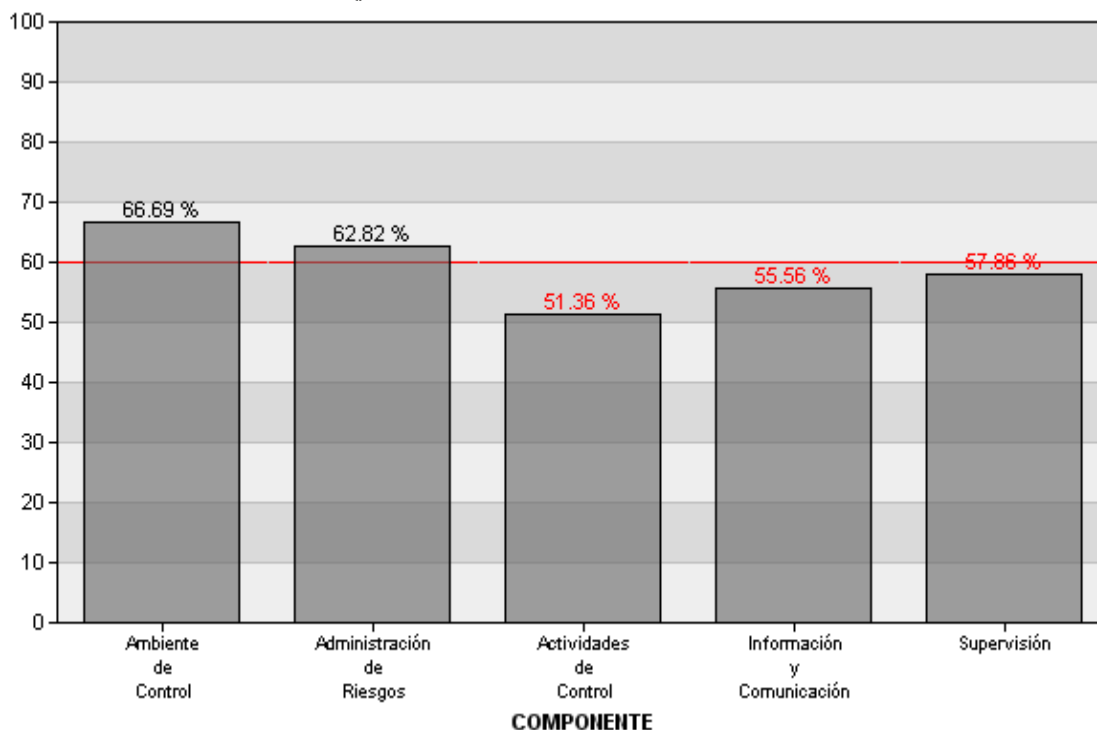
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FPC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FPC, 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) FPC, corresponden a 5 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.69 %	Regular
Administración de Riesgos	62.82 %	Regular
Actividades de Control	51.36 %	Deficiente
Información y Comunicación	55.56 %	Deficiente
Supervisión	57.86 %	Deficiente
TOTAL	58.86 %	Deficiente



La calificación global del (la) FIDEICOMISO PUENTE COLORADO se valoró con 58.86 % calificado como "Deficiente", por debajo 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 66.69% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 51.36%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

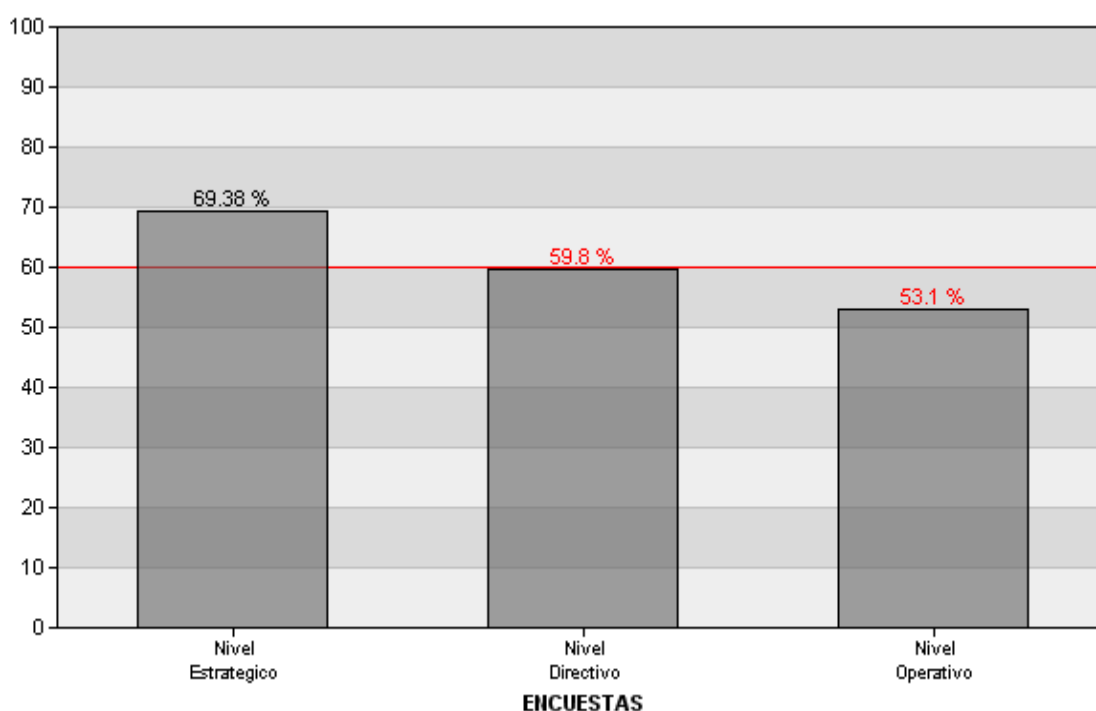
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	66.69 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.0 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.14 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	53.33 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	65.0 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.0 %	Regular
Administración de riesgos	62.82 %	Regular
6 Definir objetivos	68.0 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	60.0 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	61.05 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.22 %	Regular
Actividades de control	51.36 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	52.31 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	51.76 %	Deficiente



12 Implementar actividades de control	50.0 %	Deficiente
Información y comunicación	55.56 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	46.67 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	60.0 %	Regular
15 Comunicar externamente	60.0 %	Regular
Supervisión	57.86 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	55.71 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.0 %	Regular
Total	58.86 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 69.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 53.1%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Arqueo de cajas - supervisores de turno, revision y lectura del buzón de quejas - administrador general, revision de boletos emitidos a clientes - personal de facturación. Arqueo de fondo revolvente - jefes de operaciones. Evaluación de atención a cliente a través de encuesta - personal de facturación. Revisión constante de limpieza de baños
- ✓ Impartición de talleres de atención al cliente. Implementación de sistemas de aforo vehicular integrando tecnologías de verificación, implementación de sistema de telepeaje
- ✓ Evaluación constante de proveedores búsqueda de nuevos proveedores austeridad
- ✓ Implementación de plataforma digital de colaboración interna de seguimiento a asuntos en trámite - personal administrativo.
- ✓ Implementación de plataforma digital de colaboración interna de seguimiento a asuntos en trámite - personal administrativo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementación de sistemas de aforo vehicular - administración general. Inspección diaria de transacciones de depósitos a transporte de valores. - jefes de operaciones, auditoría de cortes por turno aleatorios - personal de facturación control interno de emisión de facturas y boletos que la respaldan - supervisores
- ✓ Adquisición de sistemas de aforo vehicular - administración general, implementación de sistemas de telepeaje - administración general, búsqueda de nuevos proveedores promoviendo la austeridad - administración general
- ✓ Implementación de bitácoras de control y resguardo de boletos emergentes y rollos de boletos foliados - supervisores de turno. Reuniones constantes con personal operativo. - administración general. Revisión visual a cajeros durante su turno por medio de cámaras de video vigilancia para identificar casos de deshonestidad y corrupción - supervisores de turno.
- ✓ Inspección y vigilancia de transacciones en área de cajas - supervisores. Seguimiento al reglamento interior - supervisores y administración general. Atención especializada a casos de sospecha de corrupción - administración general, supervisores, jefes de operaciones y personal de facturación.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Implementación de sistema de aforo vehicular complementado por tecnologías - administración general.
- ✓ Implementación de sistema de aforo vehicular y sistema de telepeaje.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Agenda virtual - administración general y administración de la caseta
- ✓ Plataforma digital de retroalimentación entre proveedores de bienes y servicios - dependencia.

SUPERVISIÓN

- ✓ Sistema semestral de evaluación
- ✓ Implementación de sistema digital para llevar control de los mantenimientos - administración general, supervisores y personal de intendencia.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Impartición de talleres de atención al cliente. Implementación de sistemas de aforo vehicular integrando tecnologías de verificación, implementación de sistema de telepeaje



- ✓ Implementación de plataforma digital interna de seguimiento a los asuntos en trámite, personal administrativo
- ✓ Realizar una evaluación semestral al azar al personal
- ✓ Arqueo de cajas - supervisores de turno, revisión y lectura del buzón de quejas - administrador general, revisión de boletos emitidos a clientes - personal de facturación. Arqueo de fondo revolvente - jefes de operaciones. Evaluación de atención a cliente a través de encuesta - personal de facturación.
- ✓ Crear un programa virtual interno en donde se pueda modificar en tiempo por personal administrativo, y así todos saber la carga laboral de cada área y en que podemos ayudar
- ✓ Mantener vigilado que se cumplan las actividades correspondientes en cada área
- ✓ Tener mejor comunicación con el funcionario
- ✓ Solicitar a las diferentes áreas sus reportes de riesgo.
- ✓ Mantener comunicación con el órgano interno de control y llevar a cabo sugerencias
- ✓ Solicitar en tiempo y forma los reportes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Llevar a cabo constantes capacitaciones, buena comunicación para evitar malas prácticas
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Llevar un mejor control de que los empleados reciban la información
- ✓ Implementación de bitácoras de control y resguardo de boletos emergentes y rollos de boletos foliados - supervisores de turno. Reuniones constantes con personal operativo. - administración general. Revisión visual a cajeros durante su turno por medio de cámaras de video vigilancia para identificar casos de deshonestidad y corrupción - supervisores de turno.
- ✓ Implementación de bitácoras de control y resguardo de boletos emergentes y rollos de boletos foliados - supervisores de turno. Reuniones constantes con personal operativo. - administración general. Revisión visual a cajeros durante su turno por medio de cámaras de video vigilancia para identificar casos de deshonestidad y corrupción - supervisores de turno.
- ✓ Adquisición de sistemas de aforo vehicular - administración general implementación de sistemas de telepeaje - administración general búsqueda de nuevos proveedores promoviendo la austeridad - administración general
- ✓ Adquisición de sistemas de aforo vehicular implementación de sistemas de telepeaje búsqueda de nuevos proveedores promoviendo la austeridad
- ✓ Llevar a cabo reuniones periódicamente para tener informado al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El control del sistema está con la empresa que lo adquirimos, pedir una extensión para controlarlo desde este fideicomiso.
- ✓ Actualmente se está actualizando el reglamento interior, para seguir actualizando manuales
- ✓ Llevar una bitácora de las actividades y de quien es el responsable de hacerlo, además de un check list de cumplimiento.
- ✓ Actualmente se está actualizando para darle mejor uso a los manuales
- ✓ Mantener vigilado los manuales y darle seguimiento oportuno
- ✓ Solicitar al proveedor una extensión para controlar desde la administración general las altas y bajas de usuarios

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Los reportes
- ✓ Llevar a cabo una evaluación semestral para el desempeño de los terceros
- ✓ Tener una bitácora digital en donde al día y en el momento necesario se busque la información y se obtenga de manera certera
- ✓ No dejar pasar la información para después y comunicarla en el momento de manera verbal y en físico.



- ✓ Una vez conformado se dará un debido seguimiento
- ✓ Mantener una comunucacion efectiva con el personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Comunicar todos los problemas de manera escrita
- ✓ Evaluaciones semestrales y anuales de los servicios y entregas de terceros
- ✓ Solicitar a cada area los riesgos que detecten
- ✓ Una vez conformado se dará un debido seguimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento y actualizar constantemente análisis de administración de riesgos y programas de trabajo de control interno.
- ✓ Realizar una evaluación semestral aleatoria al personal
- ✓ Mesas de trabajo en las cales se exponga las inquietudes laborales y que por medio de lluvia de ideas lograr las mejoras en los procedimientos que existan dichas inquietudes.
- ✓ Implementación de plataforma digital de colaboración interna de seguimiento a asuntos en tramite - personal administrativo
- ✓ Implementar plataforma digital de colaboración interna de seguimiento a asuntos en tramite - personal administrativo
- ✓ Mesas de trabajo en las cales se exponga las inquietudes laborales y que por medio de lluvia de ideas lograr las mejoras en los procedimientos que existan dichas inquietudes.
- ✓ Dar seguimiento y actualizar constantemente análisis de administración de riesgos y programas de trabajo de control interno.
- ✓ Realizar una evaluación semestral al personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sistema de cobro de peaje, no se cuenta con un sistema que cumpla con los requisitos necesarios para que sea efectivo y cumpla con las necesidades de la caseta de cobro.
- ✓ Implementación de bitácoras de control y resguardo de boletos emergentes y rollos de boletos foliados - supervisores de turno. Reuniones constantes con personal operativo. - administración general. Revisión visual a cajeros durante su turno por medio de cámaras de video vigilancia para identificar casos de deshonestidad y corrupción - supervisores de turno.
- ✓ Convocar a reuniones con fechas mas cortas para mantener información y comunicación con el personal.
- ✓ Sistema de cobro de peaje, no se cuenta con un sistema que cumpla con los requisitos necesarios para que sea efectivo y cumpla con las necesidades de la caseta de cobro.
- ✓ Implementación de bitácoras de control y resguardo de boletos emergentes y rollos de boletos foliados - supervisores de turno. Reuniones constantes con personal operativo. - administración general. Revisión visual a cajeros durante su turno por medio de cámaras de video vigilancia para identificar casos de deshonestidad y corrupción - supervisores de turno.
- ✓ Adquisicion de sistemas de aforo vehicular implementacion de sistemas de telepeaje busqueda de nuevos proveedores promoviendo la austeridad
- ✓ Adquirir un sistemas de aforo vehicular implementacion de sistemas de telepeaje búsqueda de nuevos proveedores promoviendo la austeridad
- ✓ Convocar a reuniones con fechas mas cortas para mantener información y comunicación con el personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mantener en revisión y actualización las funciones de cada puesto.



- ✓ Mejorar el sistema de aforo y solicitar al proveedor una extensión para manejar el sistema desde la oficina de administración de este fideicomiso
- ✓ Una vez definido la actualización de los antes mencionados dar inicio con el análisis de los riesgos detectados en el transcurso de la actualización.
- ✓ Una vez definido la actualización de los antes mencionados dar inicio con el análisis de los riesgos detectados en el transcurso de la actualización.
- ✓ Mantener en revisión y actualización las funciones de cada puesto.
- ✓ Mejorar el sistema de aforo y solicitar al proveedor una extensión para manejar el sistema desde la oficina de administración de este fideicomiso

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Llevar a cabo reuniones constantes para bajar información oportuna.
- ✓ Una vez concluido el análisis definir los responsables de tomar acción para el control de riesgos interno
- ✓ Llevar a cabo reuniones constantes para bajar información oportuna.
- ✓ Una vez concluido el análisis definir los responsables de tomar acción para el control de riesgos interno

SUPERVISIÓN

- ✓ Una vez constituido dar el seguimiento oportuno
- ✓ Una vez constituido se dará el debido seguimiento.
- ✓ una vez conformado el análisis de Riesgos dar un debido seguimiento.
- ✓ una vez conformado el análisis de Riesgos dar un debido seguimiento.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Implementacion de comite de etica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Es necesario implementar un sistema de aforo vehicular que permita optimizar la recudacion, erradicar malas practicas operativas, control de informacion en tiempo real de la recaudacion, implementacion de sensores para cuantificar y calificar los vehiculos de los usuarios. No hemos podido adquirir dicho sistema ya que sidur esta en proceso de litigio de una obra que debio haber implementado dichos sistemas.

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

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

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO 2022

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	16.0 Pts.	37.33 Pts.	18.67 Pts.	72.0 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	34.29 Pts.	42.86 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6.67 Pts.	37.78 Pts.	8.89 Pts.	53.33 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	35.0 Pts.	30.0 Pts.	65.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	14.0 Pts.	40.0 Pts.	12.0 Pts.	66.0 %
Total				66.69%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	16.0 Pts.	28.0 Pts.	24.0 Pts.	68.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	16.36 Pts.	32.73 Pts.	10.91 Pts.	60.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	21.05 Pts.	31.58 Pts.	8.42 Pts.	61.05 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	8.89 Pts.	26.67 Pts.	26.67 Pts.	62.22 %
Total				62.82%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.54 Pts.	26.15 Pts.	24.62 Pts.	52.31 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.18 Pts.	22.35 Pts.	28.24 Pts.	51.76 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	30.0 Pts.	20.0 Pts.	50.0 %
Total				51.36%
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.	20.0 Pts.	46.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	10.59 Pts.	28.24 Pts.	21.18 Pts.	60.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	15.0 Pts.	45.0 Pts.	0.0 Pts.	60.0 %
Total				55.56%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	21.43 Pts.	28.57 Pts.	5.71 Pts.	55.71 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	16.0 Pts.	36.0 Pts.	8.0 Pts.	60.0 %
Total				57.86%