



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Fondo de
Operación de
Obras Sonora Sí

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI

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



FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) FOOSI se realizó el día 12 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 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) FOOSI 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) FOOSI, 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) FOOSI 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.

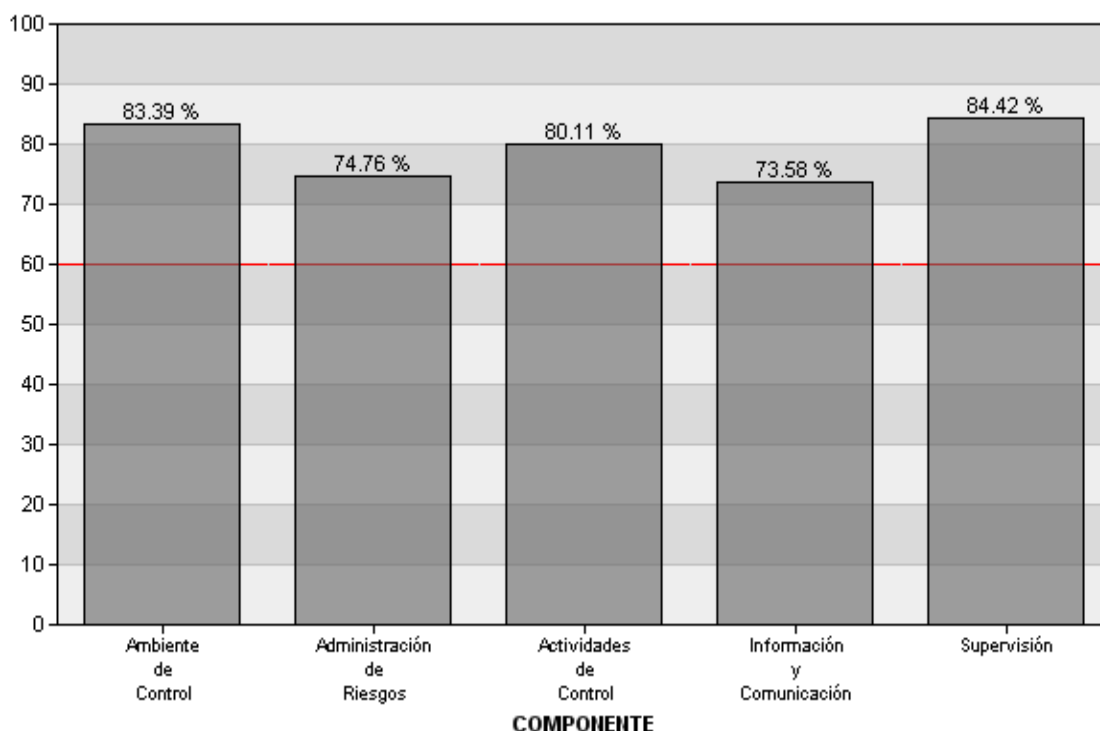
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FOOSI. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FOOSI, 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) FOOSI, corresponden a 41 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

| Componente | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|----------------------------|-----------------------|------------------|
| Ambiente de Control | 83.39 % | Muy Buena |
| Administración de Riesgos | 74.76 % | Aceptable |
| Actividades de Control | 80.11 % | Muy Buena |
| Información y Comunicación | 73.58 % | Aceptable |
| Supervisión | 84.42 % | Muy Buena |
| TOTAL | 79.25 % | Aceptable |



La calificación global del (la) FOOSI se valoró con 79.25 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.42% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.58%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

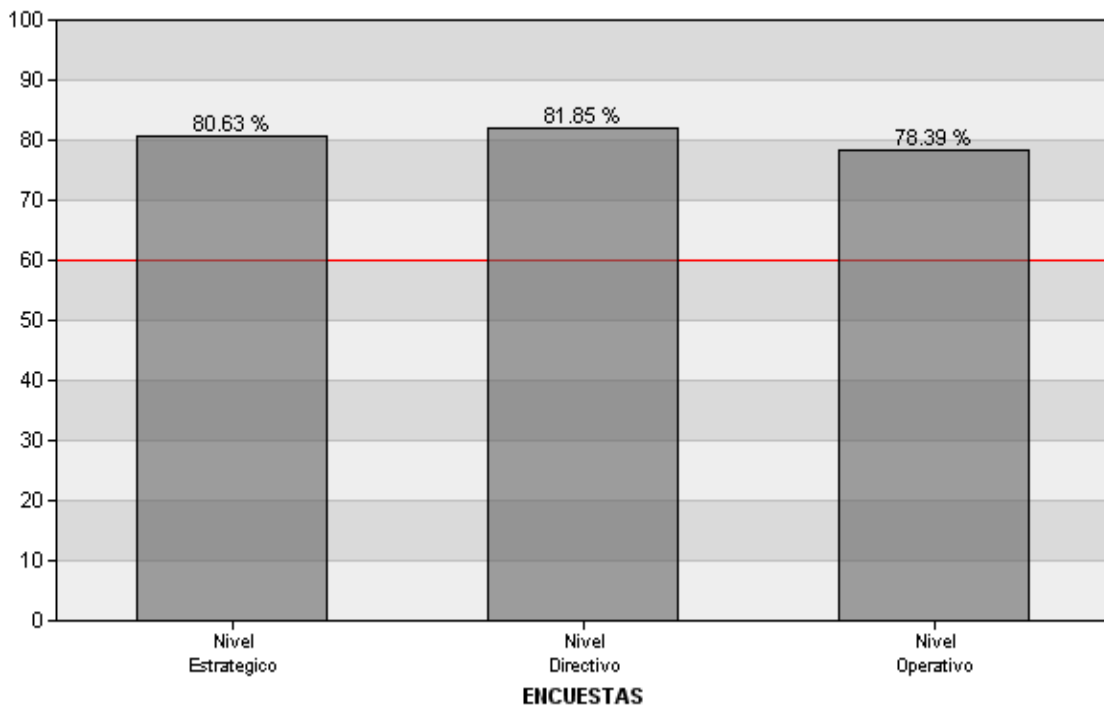
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

| Componentes y Principios de Control | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Ambiente de control | 83.39 % | Muy Buena |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso | 88.04 % | Muy Buena |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia | 100.0 % | Excelente |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 81.82 % | Muy Buena |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional | 74.25 % | Aceptable |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 72.86 % | Aceptable |
| Administración de riesgos | 74.76 % | Aceptable |
| 6 Definir objetivos | 78.54 % | Aceptable |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos | 64.56 % | Regular |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción | 80.38 % | Muy Buena |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio | 75.56 % | Aceptable |
| Actividades de control | 80.11 % | Muy Buena |
| 10 Diseñar actividades de control | 77.69 % | Aceptable |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 79.38 % | Aceptable |
| 12 Implementar actividades de control | 83.25 % | Muy Buena |



| | | |
|--------------------------------------------------|----------------|------------------|
| Información y comunicación | 73.58 % | Aceptable |
| 13 Usar información de calidad | 76.5 % | Aceptable |
| 14 Comunicar internamente | 83.38 % | Muy Buena |
| 15 Comunicar externamente | 60.87 % | Regular |
| Supervisión | 84.42 % | Muy Buena |
| 16 Realizar actividades de supervisión | 89.54 % | Muy Buena |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias | 79.29 % | Aceptable |
| Total | 79.25 % | 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 81.85%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.39%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizar estructura orgánica.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitar al personal en materia de riesgos



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Seguimiento a Programa Anual de Control Interno con el apoyo del Órgano de Gobierno.

Gestionar la actualización de los documentos institucionales necesarios acordes a las actividades que se desempeñan actualmente; designar servidores públicos que tengan como tarea única el seguimiento a estos trámites administrativos.

Implementar sistemas de evaluación al personal de mandos superiores, por parte del departamento de Recursos humanos.

Mantener un canal de comunicación interno entre responsables de Control Interno y el resto del personal de manera que estén al tanto de las actividades que se están desarrollando a través de este comité.

Vigilar el seguimiento a estos documentos y la actualización de los mismos, por parte de los enlaces designados para ello.

Implementar sistemas de evaluación a mandos superiores por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Asignar a la institución personal que se dedique exclusivamente al seguimiento en materia de los programas de integridad.

Mayor difusión al Sistema de Control Interno, por parte del Comité.

Implementación de un sistema de evaluación al personal de confianza, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Designar personal que se avoque exclusivamente al seguimiento de estos temas dentro de la institución.

Capacitación constante en materia de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Actualizar objetivos acorde a las actividades que se desarrollan dentro de la institución.

Difusión de los objetivos a todo el personal y vincularlos con las actividades que desempeña cada uno de los servidores públicos.

Seguimiento puntual en materia de riesgos, por parte de una persona designada exclusivamente para este tema.

Actualizar documentación institucional acorde a las actividades que se desempeñan.

Difusión del marco normativo por parte de la Unidad jurídica.

Documentar

ACTIVIDADES DE CONTROL

Involucrar a los invitados permanentes del Control Interno en el seguimiento de las actividades de control

Capacitar al personal en el uso de la plataforma.

Capacitación en materia de seguimiento a la plataforma de Sistema de Gestión Contable.

Designar personal que se avoque exclusivamente al seguimiento de las actividades del Control Interno por parte del departamento de Recursos Humanos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitación constante al personal en material de Identificación de riesgos, por parte de la Secretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Institucionalizar un programa de trabajo calendarizado de actividades a desempeñar por parte de cada servidor público, que esté controlado y monitoreado por parte de los mandos superiores directos de cada empleado, en acuerdo con el Comité de Integridad del FOOSI.

Realizar procedimiento para la selección del personal por parte del Departamento de Recursos Humanos.



<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Fondo+de+Operaci%C3%B3n+de+Obras+Sonora+Si/>

Actualizar documentos a las funciones vigentes del organismo por parte del enlace SICAD.

Reforzar la capacitación en materia de ética y conducta por parte del Comité de Integridad.

Oficio

Incentivar a la gente

Falta más comunicación con los superiores

Capacitación para el personal

Que haya mejoras

Continuar con la elaboración de los manuales de procedimiento de todas las actividades.

más incentivos para el personal como puntualidad y desempeño

Faltan evaluaciones para el personal de mandos medios y superiores.

Actualizar el listado de funciones de personal de esta dependencia.

Hacer un respaldo digital para su búsqueda rápida

Una base de datos con todo digitalizado

Más atención con el personal

Falta mas capacitaciones en ciertas areas para tener mejor conocimientos de equipos

Tener un control de la informacion en archivos digitales que podramos estar analisando con mas facilidad

Trabajar en conjunto y en continua comunicacion

Trabajo en conjunto para mejorar cada vez la produccion

Trabajo en equipo cordinado

Comunicación operativa

Faltan evaluaciones de desempeño para mandos superiores

Falta mas integracion como grupo. Para mayor desempeño, y asi ayudar a la gente que le falta conocimiento en algunas areas de trabajo

Comunicación continua con operativo

Proporcionar un manual.individual

Trabajo en equipo, mejor comunicación entre mandos y operativos

Evaluar puestos, mejor incentivos al personal y capacitación constante

Apoyo constante de superiores

En su momento hace 3 años tuvimos capacitaciones para ciertas áreas , deberían invertir en cursos para el personal, con respecto a mantenimientos de equipos, y cursos para crear compañerismo entre el personal.

Propongo cursos de capacitación en soldadura para el personal de base adscrito. Propuesta para el Ing. Rafael Vélez Badilla Director General de Operación del Acueducto Independencia.

Darle mas enfoque en esa evaluación a llevar un control más personalizado

Deben contratar personal con experiencia en manejo de personal y que realmente se comprometa con servir como apoyo.

Tener tiempo para las evaluaciones y hacerlas mas personales

Ing. Francisco Valenzuela y ing magaña

Las propuestas me muestran por medio de personal operativo y los encargados son quienes lo analizan y autorizan ciertas actividades

mas capacitación en grupo

En caso de hacer una propuesta se analisis por medio de los encargados y ellos son los encargados de autorizar

Evaluar a los mandos superiores

Actualizar reportes y manuales Supervisor



Utilizar la computadora para hacer los reportes

Hacer supervisión mas completas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

hacerlos mas visibles

mas señalamientos

juntas de informacion

mas información

Ing magaña

Ing Valenzuela

Supervisión

Mayor capacitación

Mayor comunicación de jefes

Capacitación constante

Datos de manejo de la planta diario

Información de datos diarios entre los operadores

Comunicación continua de operativo

Comunicación de datos de producción operativo

Falta comunicación

Capacitación

Mas actualizaciones

Llevar cusos mas actualizados y periodicos

Agilizar los procesos de compra

Llevarlo digital para tener un acceso mas rapido

Falta comunicación

Continuar con estos mecanismos para denuncia.

Continuar con el cumplimiento de la normatividad vigente.

Nuevos cursos de capacitación.

Implementar sistemas o plataformas electrónicas para la notificación de los cambios dentro de la institución, por parte de la Dirección de sistemas.

<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Fondo+de+Operaci%C3%B3n+de+Obras+Sonora+Si/>

Implementar el sistema de quejas y denuncias dentro de la Institución por parte del Control Interno.

Capacitar a una persona por departamento en materia de identificación y seguimiento a riesgos para complementar la matriz dentro de la institución.

Plantear objetivos de acción que puedan ser medibles y se transmitan al personal operativo para su cumplimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Capacitación constante a cada uno de los servidores públicos en materia de este sistema por parte de la Dirección de sistemas.

<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Fondo+de+Operaci%C3%B3n+de+Obras+Sonora+Si/>

igual tener una base de datos donde se pueda licalizar los documentos con mas rapidez

Tener más personal el cual maneje TIC's, igual digitalizacion y facil acceso al personal

Continuar llenando reportes.

Actualizar más seguido documentacion



Falta comunicación

Mantener una actualización constante de renovación de equipos de cómputo y demás tecnologías para el manejo de la información electrónica por parte de la Dirección de sistemas.

Mantener las condiciones actuales de trabajo, y en la medida de lo posible involucrar el resto del personal en el conocimiento del Sistema de Control Interno.

Ing. Francisco Valenzuela

Dejarnos tomar decisiones sin tener que estar comunicando cada cosa aunque sea insignificante

Continua comunicación de operativo

Ing zubiran

Comunicado de operativo a diario

Continuo información de producción

Mantenimiento constante de equipos electrónicos

Capacitación para todo el personal

Dividir funciones

Más información

Mejoras del supervisor

Hacer evidencias

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Mayor comunicación

Mayor capacitación

Continua comunicación de operación

Ing. Francisco Valenzuela

Tener un acceso en la documentación interna tanto laterales como lineal

Un acceso más público para el personal que labora

Continuar llenando reportes.

Mantener un control de comunicación interno eficiente por parte de Recursos Humanos.

<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Fondo+de+Operaci%C3%B3n+de+Obras+Sonora+Si/>

SUPERVISIÓN

<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Fondo+de+Operaci%C3%B3n+de+Obras+Sonora+Si/>

Continuar con la evaluación de reportes.

En las evaluaciones viene una sección de mejoras, sería bueno que las aplicara la dependencia y llevara registro del proceso de mejora

Programar en tiempo y forma la autoevaluación, para dar a conocer la importancia del procedimiento a los empleados.

Implementar Líneas de Reporte.

Tener una base de datos donde el personal pueda revisar de manera fácil esta documentación

Ing zubiran

Comunicación continua

Ing magaña

Mayor comunicación

Capacitación

Hacer evaluaciones



Tener formatos

COMENTARIOS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Efectividad

Poner a supervisores que estén mas comprometidos con el trabajo y hacer sus funciones con mas apego al trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Supervisores mas preparados que el mismo trabajador

ACTIVIDADES DE CONTROL

Comunicación al operador

Aceptable

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mas comunicación

Muy bien

SUPERVISIÓN

Evaluaciones mensuales

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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 sistemas 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

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 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

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: 09 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 | 3.09 Pts. | 27.84 Pts. | 57.11 Pts. | 88.04 % |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | 17.65 Pts. | 82.36 Pts. | 0.0 Pts. | 100.0 % |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | 1.82 Pts. | 31.64 Pts. | 48.37 Pts. | 81.82 % |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL | 0.0 Pts. | 14.75 Pts. | 59.5 Pts. | 74.25 % |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.57 Pts. | 27.86 Pts. | 41.43 Pts. | 72.86 % |
| Total | | | | 83.39% |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| DEFINIR OBJETIVOS | 1.95 Pts. | 12.68 Pts. | 63.9 Pts. | 78.54 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS | 2.11 Pts. | 22.1 Pts. | 40.35 Pts. | 64.56 % |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN | 3.77 Pts. | 30.57 Pts. | 46.04 Pts. | 80.38 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO | 0.25 Pts. | 13.58 Pts. | 61.72 Pts. | 75.56 % |
| Total | | | | 74.76% |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 0.83 Pts. | 13.88 Pts. | 62.97 Pts. | 77.69 % |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 0.12 Pts. | 13.67 Pts. | 65.59 Pts. | 79.38 % |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 0.0 Pts. | 16.0 Pts. | 67.25 Pts. | 83.25 % |
| Total | | | | 80.11% |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD | 0.0 Pts. | 11.5 Pts. | 65.0 Pts. | 76.5 % |
| COMUNICAR INTERNAMENTE | 2.31 Pts. | 18.31 Pts. | 62.77 Pts. | 83.38 % |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE | 5.22 Pts. | 55.65 Pts. | 0.0 Pts. | 60.87 % |
| Total | | | | 73.58% |
| SUPERVISIÓN | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN | 4.92 Pts. | 40.92 Pts. | 43.68 Pts. | 89.54 % |



| | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------|------------|------------|----------------|
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS | 3.57 Pts. | 29.64 Pts. | 46.07 Pts. | 79.29 % |
| Total | | | | 84.42% |