

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD

.....

INFORME DE RESULTADOS

AUTOEVALUACIÓN 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	





INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD se realizó el día 09 de noviembre de 2023 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 Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD 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) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD 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) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD. 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) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

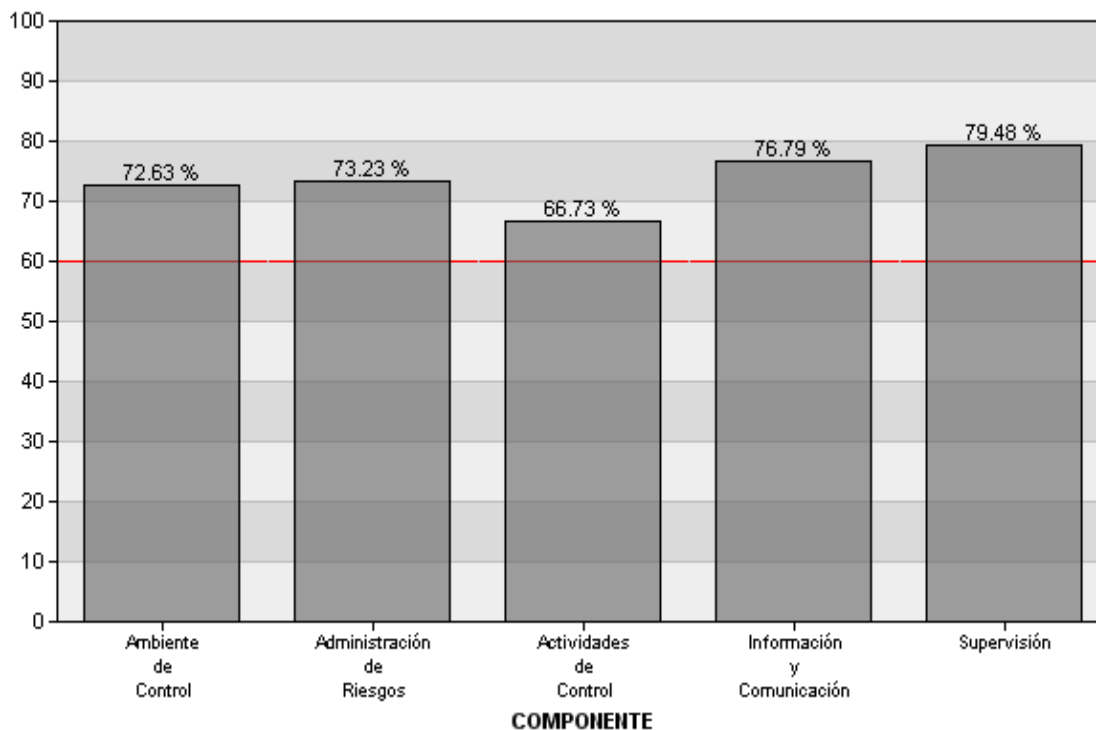
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD, 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	72.63 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.23 %	Aceptable
Actividades de Control	66.73 %	Regular
Información y Comunicación	76.79 %	Aceptable



Supervisión		79.48 %	Aceptable
TOTAL		73.77 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD se valoró con 73.77 % 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 "Aceptable" y representa el 79.48% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 66.73%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

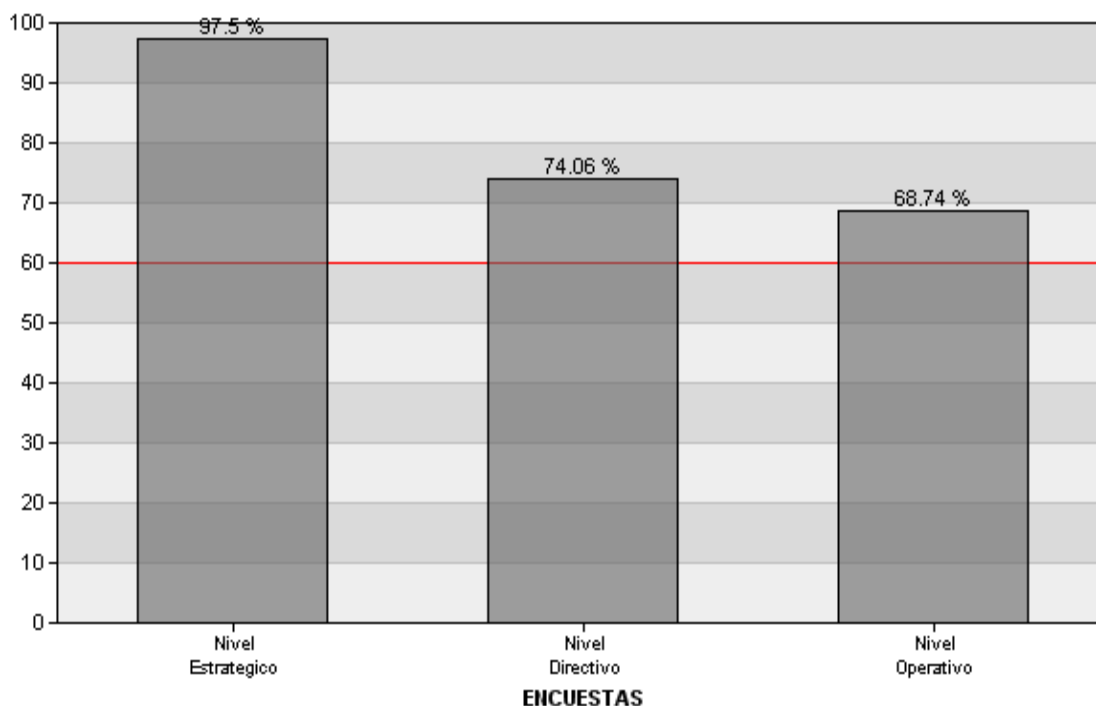
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.63 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.73 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.65 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.18 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.89 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.71 %	Regular



Administración de riesgos	73.23 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.0 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.33 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.44 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.15 %	Regular
Actividades de control	66.73 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	65.86 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.21 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	62.11 %	Regular
Información y comunicación	76.79 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	74.74 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	68.66 %	Regular
15 Comunicar externamente	86.96 %	Muy Buena
Supervisión	79.48 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	81.82 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.14 %	Aceptable
Total	73.77 %	Aceptable

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 97.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 68.74%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización del mismo
- ✓ Se trabaja en la actualización

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas reuniones periódicas, y colocar en el edificio los códigos
- ✓ Una vez terminada la nueva ley de las juventudes, se tendrá que replantear los reglamentos, estructura organizacional.
- ✓ Que se realicen evaluaciones constantes al personal, todo, en base a sus funciones
- ✓ Mas evaluaciones de clima laboral
- ✓ Cumplir con lo establecido por la normatividad respecto a las funciones de control interno.
- ✓ Seguir con capacitaciones constantes al personal de la institución
- ✓ Trabajar en la elaboración de los manuales correspondientes
- ✓ Dar l seguimiento puntual al comité de desarrollo institucional de control interno
- ✓ Regular
- ✓ Hacer un esfuerzo mayor de difusión y entendimiento de los códigos
- ✓ Socializar puntualmente la información en las Juntas de Gobierno
- ✓ Profundizar en socializar con todo el personal la importancia del Control Interno
- ✓ Trabajar documentos necesarios para establecer las atribuciones correspondientes a cada unidad administrativa
- ✓ Todo me parece bien por ahora
- ✓ Darle cabal seguimiento al programa anual del comité de ética e integridad del isj.
- ✓ Que se creen mecanismos de evaluación y que los trabajadores tengan noción de ello
- ✓ Que se informe al personal sobre la cadena de mando y se respeten las responsabilidades de cada quien pues en veces alguien más atiende lo que no le corresponde
- ✓ Que se instruya al personal sobre la estructura y en caso de que pase la nueva ley se les haga saber
- ✓ Que se implemente el programa



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar continuidad al (PETAR) para monitorear los riesgos de corrupción
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Dar continuidad a las reuniones de COCODI para mayor funcionamiento de la institución
- ✓ Todo perfecto
- ✓ Que se capacite al personal puntualmente
- ✓ Que se tomen en cuenta las sugerencias internas y externas sobre el mal desempeño y malas practicas del personal
- ✓ Que haya comunicación
- ✓ Mas reuniones del comité y con todo el personal
- ✓ Que las reuniones de COCODI sean mas periódicas,
- ✓ Darle seguimiento a todos y cada uno de los programas de medición
- ✓ Ejecutar lo establecido en el (PETAR)

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No se cuenta con personal asignado para cubrir las necesidades de las tics
- ✓ Actualización
- ✓ Trabajar los documentos: reglamento interior y manuales.
- ✓ Elaborar los manuales internos
- ✓ Dar cumplimiento a la ley de adquisiciones vigente, y la actualización d elos povalines periódicamente
- ✓ Que se trabajen ya en los manuales y definan que una persona se encargue de ellos
- ✓ Colocar en el edificio publicidad o enviar información constante por grupos o correos
- ✓ Crear manuales
- ✓ Trabajar sobre la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la institución
- ✓ Mas reuniones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Realizar los soportes necesarios internos como son, oficios, memorándum y las debidas reuniones periódicas
- ✓ Implementar más vías de comunicación para obtener información de calidad
- ✓ La propuesta seria en el sentido de la capacitación a todo el personal para conocer las diferentes plataformas de medición y control, no basta con capacitar a los responsables directos.



- ✓ Trabajar en los medios de comunicación

SUPERVISIÓN

- ✓ Se cuentan con muchas debilidades y no se toma acción pertinente sobre el personal y su desempeño
- ✓ Dar seguimiento a las reuniones del Cocodi y a la revisiones del PTCl.
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizar Reglamento Interior (en proceso), urge manuales de procedimientos y organizacional
- ✓ Revisión y actualización de los perfiles de puestos.
- ✓ Se debería de realizar evaluaciones del clima laboral cada Trimestre, existe una desestabilidad en el ámbito laboral del instituto.
- ✓ Dirección de Planeación y Administración
- ✓ Manuales de organización, manuales de procedimientos, atreves de reuniones de COCODI
- ✓ Empezar a elaborar los manuales de procedimiento y organización para un mejor funcionamiento de la institución.
- ✓ Actualizar el Reglamento Interior y lo Manuales de organización
- ✓ La Dirección Operativa
- ✓ La Dirección de Planeación y Administración
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Continuar con capacitaciones específicas para el personal.
- ✓ Continuidad a este tipo de encuestas para mejoras en el clima laboral.
- ✓ Dirección de Planeación y Administración
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII se da cumplimiento a través de COCODI
- ✓ La dirección general de administración y planeación dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación de desempeño.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas atreves de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información
- ✓ Creación de manual de procedimientos y evaluaciones de personal periódicas
- ✓ Capacitación y manuales de puesto
- ✓ Evaluaciones y creación de perfiles de puesto



- ✓ Activades y capacitaciones laborales
- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas con mayor periodicidad
- ✓ Mayor explicación de los perfiles y sus funciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Dirección general de administración y planeación
- ✓ Actualizar el reglamento
- ✓ Actualizar reglamento y elaborar manuales
- ✓ Elaborar manual de organización basado en las áreas de nueva creación
- ✓ Autoevaluación, DGACP
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación y evaluaciones al personal
- ✓ Elaboración de manual de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Concretamente no puedo contestar, pero sé que se evalúa, propone y corrige constantemente
- ✓ Todo el personal del instituto
- ✓ Actualización anual de las metas
- ✓ Mejora de comunicación
- ✓ Reacomodo de áreas para que el equipo funcione mas fluido y eficientemente
- ✓ Mejorar la organización y e establecimiento de metas
- ✓ Dar a conocer y establecer con el personal los procedimientos administrativos
- ✓ Es necesario que el personal conozca de los riesgos dentro y fuera de la institución, así como darles a conocer el resultado de las auditorias y los observaciones de las mismas.
- ✓ Continuar trabajando en los riesgos para mantenerlos controlados.
- ✓ Dirección de Planeación y Administración
- ✓ Continuidad en el programa.
- ✓ Que los riegos sean más específicos.
- ✓ Reuniones trimestrales
- ✓ Identificar y dar a conocer los riesgos dentro de la institución



- ✓ La Dirección General y las Unidades Administrativas deben primero entender el objetivo del ISJ y una vez realizado eso transmitirlo de forma clara a los niveles inferiores para que puedan realizar bien su trabajo.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, programa sectorial. Programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tiene el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Se tiene el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ Poner atención en las quejas del personal, ya que no se actúa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejoras o actualizar el Reglamento Interior, Crear el Manual de Organización y Procedimientos y mejorar los perfiles de puestos, ya que mucho del personal del Instituto no sabe cuales son sus funciones y sus procedimientos.
- ✓ Crear Manuales de procedimiento y de organización para las distintas áreas administrativas y dar a conocer las minutas de las reuniones del COCODI a todo el personal.
- ✓ Dirección de Planeación y Administración
- ✓ Trabajar en los manuales de procedimientos para tener una adecuada distribución de las actividades laborales.
- ✓ Cada unidad cuenta con su manual de procedimientos y manual de organizaciones.
- ✓ La dirección General de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Trabajar en los manuales.
- ✓ Capacitación al personal para el uso de las diversas plataformas necesaria para el cumplimiento de objetivos, ya que solamente muy pocos las conocen y saben como utilizarlas.
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Cada área es responsable de ejecutarla
- ✓ Creación del manual



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Trabajo en línea de comunicación
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforo de actividades.
- ✓ Establecer líneas de reportes que genera información de calidad, ya que al momento son inexistentes o deficientes, lo cual genera un descontrol de información, causando confusión en el personal.
- ✓ Reuniones con las áreas para identificar las necesidades y establecer nuevos controles para el mejor funcionamiento de la institución.
- ✓ Es necesario establecer proceso para identificar, controlar y mitigar los riesgos, y darlos a conocer a todo el personal del Instituto.
- ✓ Generar reuniones de trabajo para una comunicación eficiente

SUPERVISIÓN

- ✓ Establecer mejores medidas de comunicación
- ✓ Anualmente en el ISJ a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ Generar procedimientos para identificar, comunicar a las áreas correspondientes.
- ✓ El ISJ dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Dar a conocer el resultado del control interno.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se ha mejorado mucho en la dinámica de control interno mediante el interés de todos los servidores para entenderlo.
- ✓ Me parece un componente de control bueno que se debe seguir implementando en beneficio de la institución.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mi comentario sería en el sentido de dar la debida continuidad a los riegos identificado de la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se tiene que trabajar con la elaboración de los Manuales internos, aclarando que el instituto sonorense de la juventud actualmente se encuentra en el proceso de la aprobación de parte del congreso de una nueva ley de las juventudes, por lo que una vez aprobada la misma se elaboraran los anuales de acorde a dicha ley.

SUPERVISIÓN

- ✓ Sería en el sentido de que los resultados de las auditorias del isj, sean del conocimiento de todo el personal con la intención de que se encuentran informados del resultado de las mismas y prever en un futuro posibles riesgos.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Creación de los perfiles de puesto y manual de procedimiento
- ✓ Es necesario dar continuidad a los programas de trabajo que la institución tiene para el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Es necesario que los Directivos conozcan los riesgos dentro y fuera del instituto, y plantear estrategias para evitarlos, así como darlos a conocer a los demás trabajadores.
- ✓ Elaborar una matriz de riesgos más específica a los procesos en los que la institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir trabajando en tener los manuales de procedimientos y organización.
- ✓ La Dirección General y los responsables de cada área Administrativa, deben reunirse periódicamente para ver los logros de los objetivos del instituto, así como detectar los riesgos, y mejorar los manuales de organización y procedimientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No existe comunicación de calidad hacia abajo o lateralmente causando confusión en el personal.
Fomentar más reuniones.



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.
- ✓ 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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 09 de noviembre del 2023

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.	38.18 Pts.	33.09 Pts.	76.73 %
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.	42.35 Pts.	25.88 Pts.	71.18 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	24.21 Pts.	43.69 Pts.	67.89 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.71 Pts.	42.86 Pts.	21.14 Pts.	69.71 %
Total				72.63%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	26.0 Pts.	44.0 Pts.	75.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.33 Pts.	46.67 Pts.	23.34 Pts.	78.33 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.81 Pts.	38.44 Pts.	27.19 Pts.	73.44 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.56 Pts.	23.59 Pts.	40.0 Pts.	66.15 %
Total				73.23%
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.	21.38 Pts.	42.76 Pts.	65.86 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	26.75 Pts.	44.16 Pts.	72.21 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	22.11 Pts.	40.0 Pts.	62.11 %
Total				66.73%
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.	31.58 Pts.	43.16 Pts.	74.74 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.28 Pts.	31.64 Pts.	33.73 Pts.	68.66 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.7 Pts.	78.26 Pts.	0.0 Pts.	86.96 %
Total				76.79%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	9.09 Pts.	53.18 Pts.	19.55 Pts.	81.82 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.71 Pts.	48.0 Pts.	23.43 Pts.	77.14 %
Total				79.48%