



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2020**

**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	



## INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES se realizó el día 23 de Octubre de 2020 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) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES (ISM) 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 LAS MUJERES (ISM), 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) ISM 2020 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.

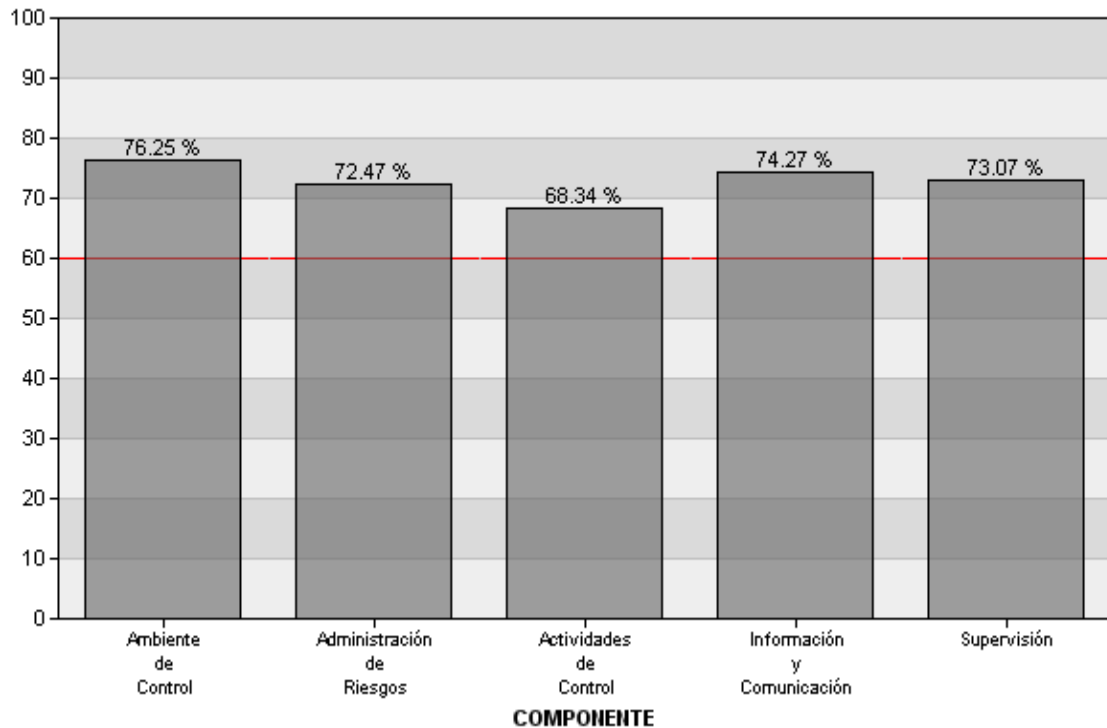
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISM 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ISM 2020, 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) ISM, 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	76.25 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.47 %	Aceptable
Actividades de Control	68.34 %	Regular
Información y Comunicación	74.27 %	Aceptable
Supervisión	73.07 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>72.88 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES (ISM) se valoró con 72.88 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.25% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 68.34%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

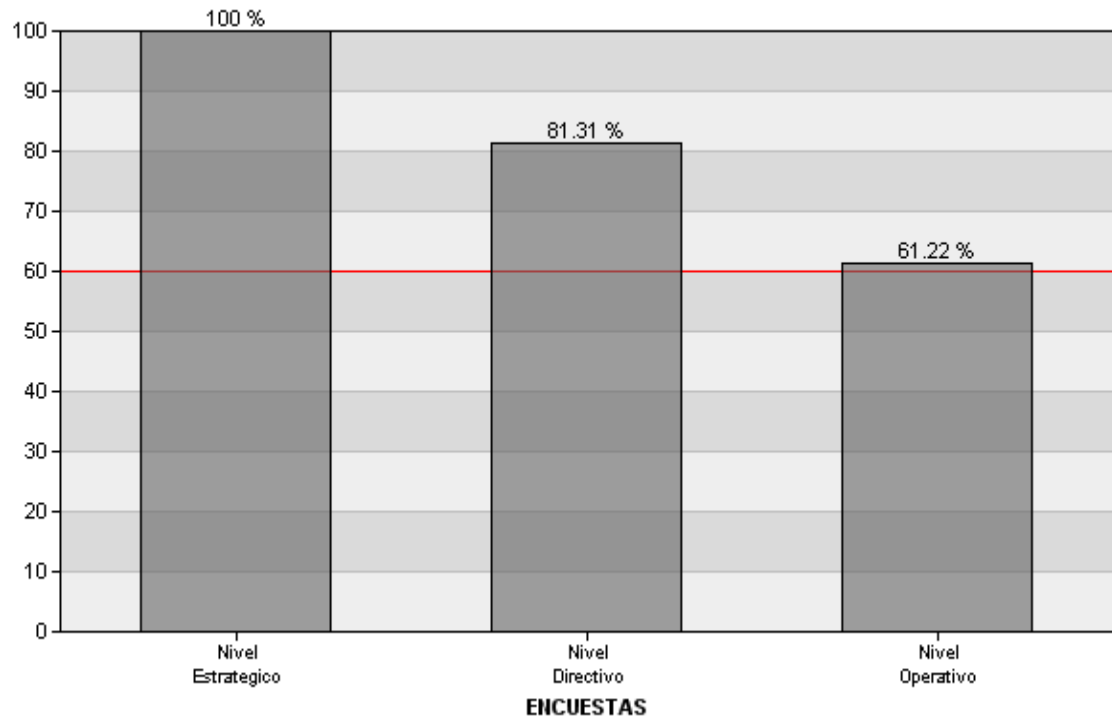
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>76.25 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.51 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.33 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.88 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.68 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.85 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>72.47 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	73.0 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.76 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.39 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.72 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.34 %</b>	<b>Regular</b>



10 Diseñar actividades de control	70.0 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	58.7 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	76.32 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>74.27 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	71.23 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	67.58 %	Regular
15 Comunicar externamente	84.0 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>73.07 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	72.2 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.94 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>72.88 %</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 DIRECTIVO" con el 81.31%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Responsable cada directivo de area y la directora del instituto
- ✓ Directora del instituto
- ✓ Cada directivo de area
- ✓ Contralora y cada directivo de area
- ✓ Dar participación a personal en las reuniones del los comités
- ✓ Impartir capacitaciones al personal.
- ✓ Continuar promoviendo acciones
- ✓ Continuar trabajando
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Capacitación en temas de interés del personal
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Continuar trabajando
- ✓ Promover más cursos de capacitación interna y crear incentivos al personal
- ✓ Continuar trabajando
- ✓ Apoyo con personal para dar un mejor resultado.
- ✓ Se dignifica al mujer por medio de platicar psicologicas y juridicas
- ✓ Brindar apoyo economico al personal-
- ✓ Considero que se da un buen servicio pero nos ayudaria a mejorar mas personal y mas presupuesto.
- ✓ Mayor difusiòn
- ✓ Ninguna
- ✓ Revisión de los requisitos de la direcciòn de recursos humanos para incluir la perspectiva de género
- ✓ Capacitaciones para el personal para sencibilisarnos en el tema de servir al publico.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ La directora general
- ✓ Cada director de area
- ✓ Contralora ,directora general
- ✓ Auditorias y reuniones periodicas con el titular y las areas correspondientes del ism.
- ✓ La directora general
- ✓ Se lleven acabo auditorias internas para mejorar.
- ✓ Niguna
- ✓ Mas presupuesto y mas personal
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Continuar trabajando



- ✓ Solicitar reuniones periodicas cada mes.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Reuniones para aclarar y solucionar temas sobresalientes.
- ✓ Apoyo de personal.
- ✓ Aclarar puntos debiles del tema y solucionarlos.
- ✓ Contralora con apoyo de directivos de area
- ✓ Directivos de area
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Encargado de area
- ✓ Niguna
- ✓ No se cuenta con un área de informática en la Institución

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Directora administrativa
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Directora administrativa
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Directores
- ✓ Reuniones periodicas
- ✓ Reuniones periodicas.
- ✓ Reuniones periodicas y dar soluciones.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Apoyo de personal-
- ✓ Reuniones periodicas.
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Contraloria
- ✓ Directores

### **NIVEL OPERATIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Área de Administración y Finanzas
- ✓ Área de Evaluación
- ✓ Área de Recursos Humanos



- ✓ Área de Evaluación
- ✓ Desconozco
- ✓ Documentos publicados
- ✓ Certificaciones
- ✓ Cursos de capacitación con una constante comunicación o servicios de protección para generar un entorno seguro, impartido cursos de unidad de protección civil
- ✓ Cada departamento hace lo concerniente a su área de acción o responsabilidad, se establece reuniones para el monitoreo del avance
- ✓ Lo programas sociales que se manejan en esta entidad, requieren de Profesionistas para implementarlos, las(los) candidatas tienen que demostrar con su documentación y curriculum su expertis.
- ✓ Evaluación
- ✓ Actividades de cada persona, responsable directora de administración y finanzas
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Coordinación ejecutiva
- ✓ Insistir en la colaboración de los departamentos afines para que toda la información que requiera de respuestas con término, sean canalizadas en tiempo y forma, así como también sean supervisados, procesadas y revisadas días antes de los solicitados.
- ✓ Desconozco
- ✓ Indicaciones claras
- ✓ No se quieren
- ✓ Jefas de las áreas
- ✓ Realizar esa evaluación
- ✓ Que cada quien cumpla con las funciones y actividades que le corresponden, así disminuirá la carga de trabajo para algunos funcionarios y será de una manera más equitativa para todos.
- ✓ Crear nuevos o actualizaciones
- ✓ Gestiones internas para todas y todos
- ✓ Diseñar
- ✓ Sobrecarga de trabajo y falta de apoyo como trabajo en equipo
- ✓ Revisión de carga laboral
- ✓ Cocodi (Comite de Control y Desarrollo Institucional. , ejemplo mejora en el control de activos fijos
- ✓ Están en tiempo y forma
- ✓ Mejor capacitación al personal y evaluación continua de actividades realizadas.
- ✓ Mayor trabajo en equipo
- ✓ Directores de área
- ✓ Información sobre derechos laborales Recursos Humanos
- ✓ Se proponen mejoras, a través de COCODI (Comite de Control y Desarrollo Institucional)
- ✓ Se proponen internamente en mi caso Dirección de Administración y Finanzas y algunas se llevan a cabo por medio de COCODI
- ✓ Ante el Jefe se realizan propuestas de mejora para agilizar los procesos para poder emitir la información financiera oportunamente.
- ✓ Terapias de contención a todas las áreas. Responsable Atención Ciudadana
- ✓ Actualización de protocolos de atención Área: Atención Ciudadana del ISM
- ✓ Directores de áreas
- ✓ Directores de área
- ✓ Directores de área



---

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Existe el Comité de Control y Desarrollo Institucional, se ven las acciones de mejora a realizar que surgen de cada área administrativa del Instituto y se llevan a cabo.
- ✓ Implementación de medidas preventivas en relación a la pandemia, responsable de ejecutarlas todo el personal del ISM
- ✓ Se hacen ante el jefe inmediato para mejorar los procesos.
- ✓ Se comentan con el jefe inmediato en relación a las propuestas de mejoras.
- ✓ Mecanismo para medición de riesgo en cuanto a los agresores y guardias de seguridad en centros del ISM
- ✓ Círculos de lectura de leyes y protocolos que tienen que ver con estos objetivos. Programas Sociales ISM
- ✓ No lo se
- ✓ Bajar la información al personal operativo en tiempo y forma y dar las gracias al cumplirse sería muy buen incentivo
- ✓ Desconozco
- ✓ El área de RH debería de enviar las circulares o información y no la baja al personal.
- ✓ No se cuenta con incentivos. Directivos(as)
- ✓ Reuniones informativas de las condiciones externas y externas de la Institución. Estratégico
- ✓ Directores de área
- ✓ Directores de área
- ✓ Directores de área
- ✓ Directores de área
- ✓ Comunicar a personal de manera oportuna los cambios
- ✓ Jefes de áreas
- ✓ Realizar la identificación de riesgos
- ✓ Evaluación
- ✓ Evaluación
- ✓ Administración
- ✓ Administración
- ✓ Coordinación ejecutiva
- ✓ Administrativo
- ✓ Evaluación
- ✓ Control interno del Inst tiene comisiones
- ✓ Desconozco
- ✓ Los directores de cada área son los responsables, ya que ellos saben cada uno de los riesgos que se presentan en cada una de las jornadas o programas.
- ✓ Como todo proceso este debe ser acatado para mejorar
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Es el departamento de Derechos el encargado de cambios y acciones para la constante mejora
- ✓ Desconozco

---

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Administrativo
- ✓ Desconozco



- ✓ Evaluación
- ✓ Depto de recursos humanos y de ahí a los directores
- ✓ Cada director y a su vez las coordinaciones
- ✓ Cada Director(a) son los responsables de implementar las actividades de control
- ✓ Área de Recursos Humanos
- ✓ Desconozco
- ✓ Administrativo
- ✓ Desconozco
- ✓ Administrativo
- ✓ Recursos humanos
- ✓ No se
- ✓ Ninugna
- ✓ Que exista una retroalimentación en cuestiones de procesos de la información
- ✓ Existen acciones de mejora en cada área administrativa y el responsable de ejecutarla es de acuerdo al área donde se implemente la mejora, es el responsable de ejecutarla
- ✓ Operatividad del Sistema informático. Evaluación y seguimiento
- ✓ Se han hecho propuestas de mejora y los responsable de ejecutarlas son el personal directivo.
- ✓ Constantemente se ven las mejoras en los registros contables de acuerdo a normatividad y manejo de la información financiera, cada área donde se lleven a cabo es el responsable de ejecutarla.
- ✓ Directores de area
- ✓ Crear la figura de sistemas y mantenimiento de las TICS

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Por medio de Juntas con el personal involucrado se ven las propuestas y formas de trabajo para entrega de información oportuna.
- ✓ Se llevan a cabo propuestas de mejora en los procedimientos de elaboración de información financiera para poder cumplir oportunamente con su entrega. (dentro del área de administración y finanzas.)
- ✓ Se nombra persona responsable de atender información confidencial o sensible. Órgano Interno de Control
- ✓ Círculos de estudio de esta normatividad. Dirección de Programas Sociales ISM
- ✓ Jefes de áreas
- ✓ Todo el personal
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Hacerlo de manera más oportuna
- ✓ Se cuenta con enlaces en cada una de las direcciones
- ✓ Existen ya las funciones establecidas
- ✓ Administracion
- ✓ Si

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Directores y los enlaces
- ✓ Corresponde al organo interno
- ✓ Evaluacion
- ✓ Información al personal. Recursos Humanos



- ✓ Evaluación
- ✓ Evaluacion
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ No lo se
- ✓ Oic
- ✓ Crear nuevas evaluaciones
- ✓ Reuniones de evaluación de resultados. Todas las áreas
- ✓ Se ven las propuetas de mejora de alguna actividad, entre el personal involucrado y se encargan de ejecutarlo. Ejemplo dentro de la Dir. De Admón. Y Finanzas.
- ✓ Implementarlas en todo el centro de trabajo
- ✓ Director de area de cada unidad.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Considero que es importante ver los temas importantes y de riesgos de cada area con el titular y dar solucion inmediata.

### NIVEL OPERATIVO

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se requiere cuidar más al personal por la naturaleza del trabajo desempeñado en ISM así como incentivar más al peronal

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Sólo el personal sindicalizado tiene opciones para reunirse y tomar acuerdos

## 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

## INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES 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	5.66 Pts.	38.11 Pts.	37.74 Pts.	81.51 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	69.33 Pts.	0.0 Pts.	89.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.13 Pts.	51.25 Pts.	27.5 Pts.	81.88 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.68 Pts.	40.0 Pts.	63.68 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.06 Pts.	44.85 Pts.	13.94 Pts.	64.85 %
<b>Total</b>				<b>76.25%</b>
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.	24.0 Pts.	44.0 Pts.	73.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.82 Pts.	43.53 Pts.	19.41 Pts.	71.76 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.2 Pts.	39.67 Pts.	28.52 Pts.	76.39 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.56 Pts.	27.18 Pts.	38.97 Pts.	68.72 %
<b>Total</b>				<b>72.47%</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.	25.52 Pts.	42.76 Pts.	70.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	21.04 Pts.	36.36 Pts.	58.7 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	27.37 Pts.	48.95 Pts.	76.32 %
<b>Total</b>				<b>68.34%</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.	25.27 Pts.	45.97 Pts.	71.23 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.55 Pts.	29.09 Pts.	33.94 Pts.	67.58 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	74.0 Pts.	0.0 Pts.	84.0 %
<b>Total</b>				<b>74.27%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	9.76 Pts.	45.85 Pts.	16.58 Pts.	72.2 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.06 Pts.	45.46 Pts.	22.42 Pts.	73.94 %
<b>Total</b>				<b>73.07%</b>