



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RADIO SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

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	



RADIO SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) RADIO SONORA se realizó el día 20 de Septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 38 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) RADIO SONORA (RADIO SONORA) 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) RADIO SONORA (RADIO SONORA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

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

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

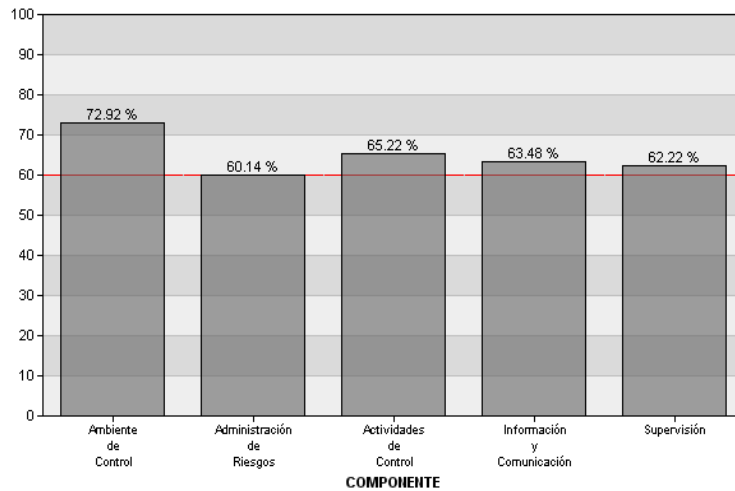
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) RADIO SONORA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) RADIO SONORA, 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) RADIO SONORA, corresponden a 38 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.92 %	Aceptable
Administración de Riesgos	60.14 %	Regular
Actividades de Control	65.22 %	Regular
Información y Comunicación	63.48 %	Regular
Supervisión	62.22 %	Regular
TOTAL	64.8 %	Regular



La calificación global del (la) RADIO SONORA (RADIO SONORA) se valoró con 64.8 % calificado como "Regular", 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 72.92% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 60.14%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

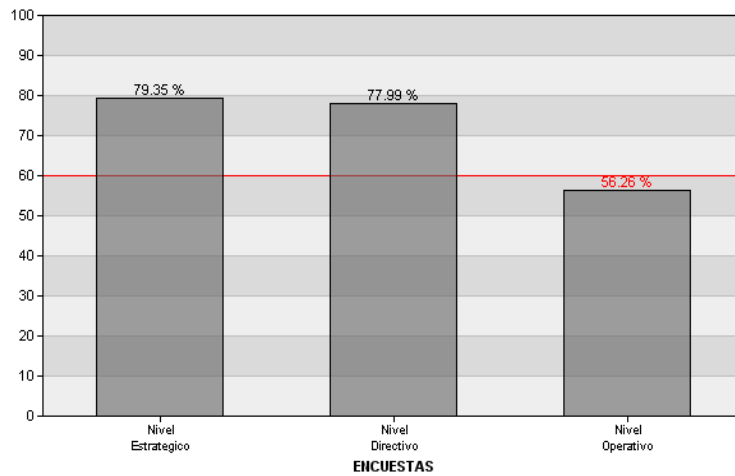
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.92 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.56 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.25 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.05 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.21 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.55 %	Deficiente
Administración de riesgos	60.14 %	Regular
6 Definir objetivos	62.67 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.48 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	62.7 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	51.72 %	Deficiente
Actividades de control	65.22 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	63.38 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	60.74 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.53 %	Aceptable
Información y comunicación	63.48 %	Regular



13 Usar información de calidad	58.72 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	53.63 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	78.1 %	Aceptable
Supervisión	62.22 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.1 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	61.33 %	Regular
Total	64.8 %	Regular

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 79.35%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 56.26%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Una metodología más apropiada para un mejoramiento y sistematización de los procesos
- ✓ Se requieren mas personas para el mejor logro de objetivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor capacitación para disminución de riesgos en las áreas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Una capacitación de administración de riesgos



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cursos de capacitación que ofrece el centro de capacitación del gobierno
- ✓ Continuar de esa manera, transparentando cada vez más los trámites y servicios de la radio
- ✓ Motivar mas la formación académica del personal de confianza
- ✓ Tener mayor presupuesto para poder contar con mas personal
- ✓ Que se realicen evaluaciones a mandos medios y superiores
- ✓ Mayor capacitación en sistema de prevención por parte de entidades fiscalizadoras
- ✓ Participaciones efectivas entre las direcciones
- ✓ Mayor participación de las direcciones
- ✓ Cada departamento de acuerdo a las posibilidades economicas u operativas
- ✓ Motivar más a los compañeros para un mejor trabajo en equipo.
- ✓ Actualizar los perfiles y realizar evaluaciones mas estrictas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir los indicadores en todos los niveles
- ✓ Identificar los riesgos e informar...direccion
- ✓ Todo me parece bien.
- ✓ Establecer mecanismos de mejoras y seguimiento
- ✓ Un manejo de correo interno para comunicacion efectiva
- ✓ Me parece que está bien.
- ✓ Comunicar de manera formal
- ✓ Analizar la matriz de riesgo institucional
- ✓ Visibilizar mas los documentos
- ✓ Adecuar las metas al presupuesto asignado
- ✓ Capacitar mas a las Audiencias de sus derechos
- ✓ Hacer reuniones para informar de cambios en la organización sobre todo de operaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Creo que el control de los activos es adecuado
- ✓ Todo me parece correcto.
- ✓ Mayor comunicacion ...admon.
- ✓ Seguir actualizandolas
- ✓ Falta una LAM o red interna
- ✓ Respaldo de información mas seguido
- ✓ Me parece adecuada su implementación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ Muy bien aplicado.
- ✓ Muy correcta su implementación.
- ✓ Considera que tiene buena aplicación
- ✓ Mejorar esas líneas de comunicacion...admon.
- ✓ Fortalecer la comunicacion entre el personal....recursos humanos
- ✓ Se reciben propuestas de mejoras en la audiencia...direccion
- ✓ Establecer mas claramente cuales son los riesgos
- ✓ La comunicación al exterior es por correo electrónico
- ✓ Falta establecer mayor comunicación con el personal
- ✓ Algun sistema

SUPERVISIÓN

- ✓ Tratar de mejorar indicadores de eficiencia
- ✓ Establecer formalmente líneas de comunicación para que el personal que identifique problemas de control interno lo comunique
- ✓ No hay mucha retroalimentacion de los servicios tercerizados
- ✓ Faltan reuniones con control interno
- ✓ Actuan de manera correcta.
- ✓ Se actua de forma correcta

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor capacitación en el valor del respeto al trabajo de los demás compañeros por parte de la coordinación del código de ética.
- ✓ Mayor difusión de los documentos mencionados
- ✓ Que se realice evaluación a mandos superiores
- ✓ Actualizar la encuesta de evaluación para incluir las normas de conducta
- ✓ Continuar con los cursos de capacitación para mantenernos actualizados
- ✓ Mayor capacitación en perspectiva de género a todo el personal por parte del enlace de igualdad.
- ✓ Elaborar un reglamento de cabina de transmisión por parte de Dirección de Operaciones.
- ✓ Incluir mas conferencias relacionadas con nuestras actividad de comunicación por parte del comité.
- ✓ Mantener un control sobre las cargas del trabajador
- ✓ Evaluación periodica
- ✓ Administración
- ✓ Si a lo mejor si
- ✓ Comunicacion
- ✓ No hoyen ninguna propuesta
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Ser mas rigurosos en la elección de personal para tareas especificas y capacitación mas continua y mas dirigidas al puesto
- ✓ El manual de procedimientos
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ De puertas abiertas
- ✓ Se buscan y encuentran
- ✓ Evaluaciones continuas y comunicar resultados
- ✓ Bajar informacion a mandos mas bajos



- ✓ Mostrar resultados de evaluaciones y mejoras realizadas
- ✓ Subirlos a un portal para poder saber nombres y cargos de los mandos superiores y del resto del personal
- ✓ Comisión de control interno
- ✓ Que tales documentos sean presentados a todo el personal
- ✓ Enviarlas o darlas a conocer en juntas
- ✓ Los cursos de capacitación, sin que haya restricción del tiempo, por cumplir la labor diaria.
- ✓ Reuniones de evaluación y propuesta de mejora de contenidos. Jefe de Información.
- ✓ Cada departamento.
- ✓ Análisis de perfil de puestos en cada departamento.
- ✓ Tener un manual.
- ✓ Que siga este formato
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Procedimientos de incentivos al personal, así como apegarse a los lineamientos establecidos para la selección de personal a promocionar.
- ✓ Siempre hay disponibilidad de los encargados para resolver
- ✓ Seguir en esa misma dinámica, esta correcta.
- ✓ Mandarlas por correo o whats app más regularmente, solo como recordatorio
- ✓ Si estoy enterado
- ✓ Evaluarnos más seguido
- ✓ Apoyando en lo pueden

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Tratar de que todo el personal esté enterado
- ✓ Enterar al personal
- ✓ En su momento se realizan sugerencias
- ✓ Avisar con tiempo para estar enterados
- ✓ Informar de eso a todo el personal
- ✓ Manual en cada departamento.
- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ Seguimiento a reportes
- ✓ Realizar evaluaciones de los mismos.
- ✓ Propuesta de mejoras
- ✓ Juntas generales.
- ✓ No tengo observaciones, tenemos reuniones periódicas
- ✓ Mantener informado al personal.
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Evaluar continuamente los objetivos y metas para ver que tan viables son
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Erradicar los actos de corrupción del sistema y ganar confianza laboral
- ✓ Tomar en cuenta las áreas de oportunidades detectadas
- ✓ Que se extienda la información a todo el personal
- ✓ Que se comuniquen los objetivos y metas que se programan a las áreas, para que se sensibilicen sobre el quehacer de su trabajo y la dirección que se marca desde los niveles directivos
- ✓ Registrar los avances mensuales del poa



- ✓ Mayor difusión entre el personal.
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Poner mayor atención en las áreas de oportunidades
- ✓ Que se den a conocer las quejas o sugerencias para poner mayor atención en mejorar nuestros servicios
- ✓ Mayor reuniones del comite
- ✓ Me parece muy bien como está

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Ser conscientes de la actividad de control que cada quien lleva acabo
- ✓ Darle mayor celeridad a las peticiones
- ✓ Cada quien de reportes del buen uso de las claves asignadas
- ✓ Mostrar resultados internos de evaluaciones
- ✓ Actualizacion constatede equipos y sistemas
- ✓ Comunicación de mejoras y cambios estructurales del manual de procedimiento
- ✓ Revisiones más frecuentes
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Todobien en este componente
- ✓ Divulgar los resultados de las evaluaciones
- ✓ Hojas de reporte de soporte tecnico
- ✓ Rotacion de supervisores
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Abrirlas a toda la radio
- ✓ Ser participes de esos manuales
- ✓ Esta en revision para cambios en algunos procesos del manual de procedimientos.
- ✓ Enterarse de quienes son los responsables
- ✓ Oficio
- ✓ Informar cambios

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se avise cuando alla cambios
- ✓ Avisar
- ✓ Buen desempeño del órgano interno de control
- ✓ Tener la oportunidad de acceder
- ✓ Involucrar al personal en todos los posesos
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Seguir con esos mismos mecanismos
- ✓ Mayor comunicacion de resultados
- ✓ Actualizar las formas de comunicacion preexistente y establecer nuevas.
- ✓ Hay buena comunicación con jefes
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Que se de a conocer los informes de nuestro defensor de audiencias
- ✓ Estar abiertos a mejorar las areas de oportunidades donde sepresenten



SUPERVISIÓN

- ✓ Me parece bien como están funcionando las autoevaluaciones
- ✓ Pienso que con establecer un sistema de comunicación interno se soluciona
- ✓ Poner mayor atención a los reportes
- ✓ Tomar en cuenta las observaciones de la contraloría interna para mejorar las áreas de oportunidad
- ✓ Se informe más sobre estas líneas de comunicación internas
- ✓ Pláticas más periódicas por parte de los encargados establecidos
- ✓ Exposición de resultados y mejoras
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Contribuir con ellos en eso
- ✓ Manual de políticas de control interno
- ✓ Comunicar los métodos de autoevaluación de la administración
- ✓ Establece mecanismos para reportar problemas de control interno
- ✓ Directivos!
- ✓ Informar al personal

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

SUPERVISIÓN

- ✓ Todo bien

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hace falta comunicación entre empleados y jefe.
- ✓ Con un mejor control y distribución de trabajo a cada personal crea un buen equilibrio del mismo y por lo tanto un mejor y eficaz resultado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

RADIO SONORA

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	4.38 Pts.	20.94 Pts.	46.25 Pts.	71.56 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	18.75 Pts.	72.5 Pts.	0.0 Pts.	91.25 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.44 Pts.	39.02 Pts.	36.58 Pts.	78.05 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	17.9 Pts.	46.31 Pts.	64.21 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.27 Pts.	26.82 Pts.	30.46 Pts.	59.55 %
Total				72.92%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.67 Pts.	10.0 Pts.	50.0 Pts.	62.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.78 Pts.	33.04 Pts.	25.65 Pts.	63.48 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.6 Pts.	24.87 Pts.	33.25 Pts.	62.7 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.38 Pts.	13.45 Pts.	36.9 Pts.	51.72 %
Total				60.14%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.04 Pts.	12.47 Pts.	49.87 Pts.	63.38 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.37 Pts.	14.63 Pts.	45.74 Pts.	60.74 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	14.58 Pts.	56.95 Pts.	71.53 %
Total				65.22%
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.	16.6 Pts.	42.13 Pts.	58.72 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.64 Pts.	14.95 Pts.	36.04 Pts.	53.63 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.62 Pts.	70.48 Pts.	0.0 Pts.	78.1 %
Total				63.48%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.83 Pts.	34.14 Pts.	24.13 Pts.	63.1 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.56 Pts.	27.56 Pts.	30.22 Pts.	61.33 %
Total				62.22%