

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

RADIO SONORA

.....

# **INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## 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	





## RADIO SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) RADIO SONORA se realizó el día 06 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 12 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 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, 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) 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

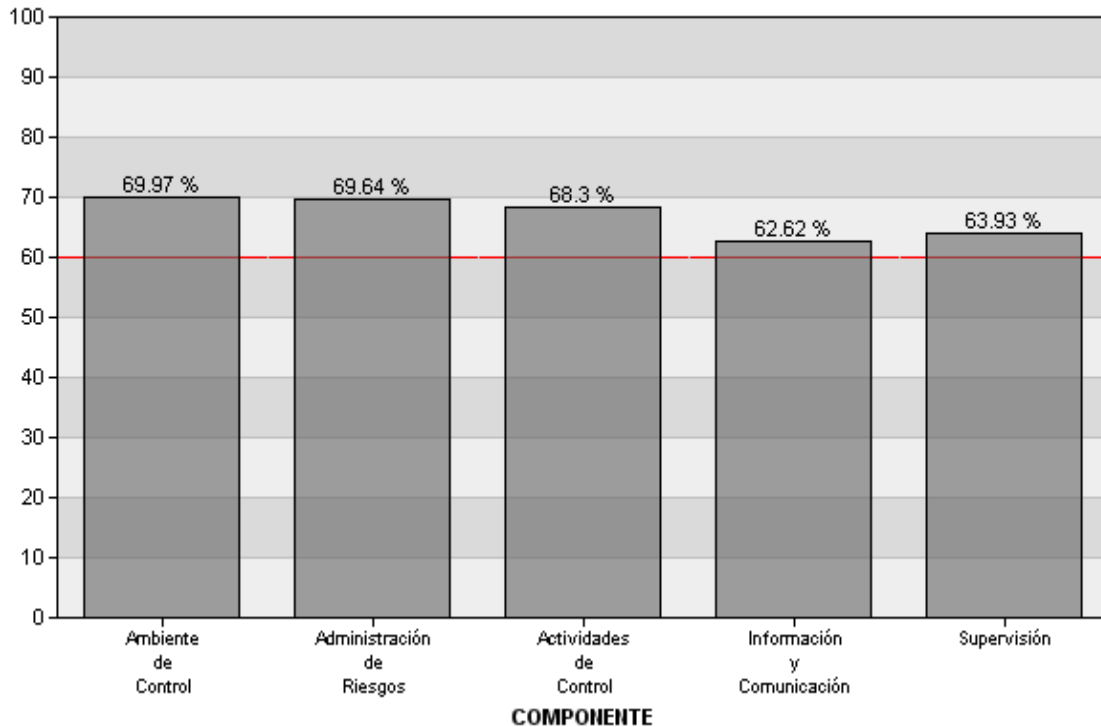
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) Radio Sonora, corresponden a 12 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	69.97 %	Regular
Administración de Riesgos	69.64 %	Regular
Actividades de Control	68.3 %	Regular



Información y Comunicación	62.62 %	Regular
Supervisión	63.93 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>66.89 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) RADIO SONORA se valoró con 66.89 % 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 "Regular" y representa el 69.97% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.62%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

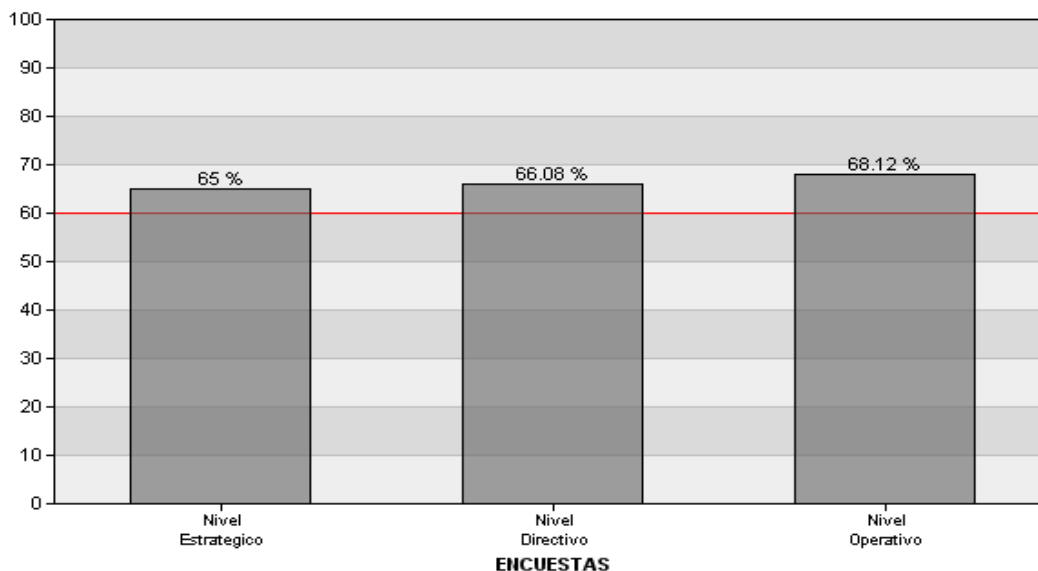
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>69.97 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.03 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	71.43 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.25 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.09 %	Regular



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.06 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>69.64 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	73.33 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.22 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.06 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.96 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.3 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	70.0 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.0 %	Regular
12 Implementar actividades de control	70.91 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>62.62 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	66.67 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.68 %	Regular
15 Comunicar externamente	57.5 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>63.93 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	66.67 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	61.18 %	Regular
<b>Total</b>	<b>66.89 %</b>	<b>Regular</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 68.12%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 65.0%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Contar con mayor personal que complementa aquellas áreas en las que se trabaja con sobrecarga por la falta de capital humano.
- ✓ OIC, direcciones de área y, como encargado de ejecutarlas, particularmente la Dirección de Administración a través del Subdirector de Recursos Materiales.
- ✓ Opiniones y sugerencias generadas por la y los directores de área, así como las reflexiones que se generan a partir de las quejas presentadas ante el mismo Comité. Se ejecutan según el nivel de competencia de cada dirección.
- ✓ Se construyen entre quienes integramos el Comité y se ejecutan según la responsabilidad establecida para cada una y uno de sus integrantes.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Las áreas a las que el COCODI canalice cada una de las sugerencias o líneas de acción establecidas por dicho organismo.
- ✓ Las distintas áreas y quienes, desde el área de Administración, trabajamos en diseñarlas en función de las necesidades institucionales.
- ✓ Las generadas por las mismas instancias de la respuesta anterior.
- ✓ Las generadas y canalizadas a través de los organismos mencionados en la respuesta anterior.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Las discutidas en las instancias ya mencionadas, y de ejecutarlas, a quien le sea canalizada.
- ✓ Las presentadas por las distintas áreas y a las que da seguimiento el COCODI y el Comité de Ética.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ La Dirección General y las de área, así como el titular del OIC.
- ✓ Las generadas en las instancias ya ampliamente mencionadas en esta larga encuesta y, como ya se ha dicho también, a quien le sea canalizada o resulte responsable de su seguimiento.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Esta pregunta, con la que cierran cada apartado, es verdaderamente innecesaria, pero en atención al cuestionario, repito una vez más: el área de Recursos Humanos, el OIC o las direcciones de área.



## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Darle mayor difusión al interior de la Institución
- ✓ Dejar mayor evidencia en las reuniones sobre control Interno, responsable área administrativa
- ✓ Establecer mecanismos para evaluar la competencia profesional
- ✓ Mantener actualizados los perfiles
- ✓ Mayor capacitación o talleres continuos para reforzar los temas.
- ✓ Se establecerán en planeación

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Mayor difusión a la Institución sobre los riesgos
- ✓ Mayor difusión al interior de la Institución
- ✓ Mayor difusión dentro de la Institución
- ✓ Mayor difusión, área administrativa

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Actualización de procedimientos internos
- ✓ Gestionar mayores recursos para la adquisición de nuevos sistemas de tecnología acordes a los nuevos tiempos, dirección general
- ✓ Mayor difusión dentro de la institución

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Implementar algún mecanismo de comunicación
- ✓ Mayor conocimiento de fuentes confiables de información
- ✓ Mejorar la comunicación con las diferentes áreas

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Implementar mejores autoevaluaciones
- ✓ Mayor evidencia

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Actualización por áreas de sus directrices internas, cada director de área y apoyo del director general
- ✓ Actualizaciones constantes



- ✓ Actualizar las políticas internas de control principalmente.
- ✓ Aunque son de acceso para quién lo requiera, debería haber un formato digital para enconralos.
- ✓ Buscar más talleres especializados.
- ✓ Checar los perfiles por si se requiere alguna modificación.
- ✓ Considero que los métodos de evaluación del personal pueden mejorar.
- ✓ Contamos con capacitaciones periódicas, pero estaría interesante hacer talleres a profundidad.
- ✓ Dar a conocer al personal en general qué es y cómo funciona el Control Interno, para su conocimiento y mejores prácticas al respecto.
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones al desempeño haciendo revisiones sobre actividades más a detalle para equilibrar en lo posible las responsabilidades
- ✓ Debería ser más accesible a través de plataformas digitales.
- ✓ Establecer más reuniones por áreas y en conjunto para seguir trabajando conforme al Código de Ética y en pro de los contenidos.
- ✓ Establecimiento de perfiles de puesto adecuados a las necesidades del área, analizados por el titular de la dirección operativa, autorizado por la Dirección general y valorado por el área de Recursos humanos.
- ✓ Evaluación de distribución de trabajo, por área y responsabilidades de acuerdo a los perfiles directores de área y dirección general
- ✓ Hacer más juntas generales.
- ✓ Hacer más juntas generales.
- ✓ Hacer más talleres enfocados en la mejora de la convivencia interna.
- ✓ Mantenerlas actualizadas
- ✓ Me parece muy adecuado como se están llevando actualmente
- ✓ Mejorar el programa de capacitación o el seguimiento para que se lleve a cabo y que sea focalizado a las áreas de oportunidad que se detecten
- ✓ Podría imprimirse material para tener evidencia impresa y colocarla en cada departamento.
- ✓ Por cada área mayor difusión de los documentos oficiales de la Radio como lo son el código de ética y conducta, así como defensor de audiencias, dar a conocer los medios de contacto y denuncia correspondiente.
- ✓ Por parte del Gobierno del Estado, mediante CECAP o en colaboración con ISAP, se pude brindar capacitación a directores generales, y de área en cuanto a introducción a la Administración Pública, liderazgo, resolución de conflictos, etc.
- ✓ Puede establecerse una programación calendarizada de capacitaciones, visible para el personal.
- ✓ realizar análisis de necesidades de personal por área, para que, al momento de contarse con puestos liberados por motivo de jubilaciones o pensiones, se distribuya de la mejor forma posible al personal. Responsable: recursos humanos en colaboración con Dirección General y Administración.



- ✓ Responsable: director de Área.
- ✓ Reunión mensual para evaluar las mejoras y conocimiento de inquietudes del personal.
- ✓ Sería importante hacer más ágil el proceso y adentrarnos a lo digital.
- ✓ Siempre señalar en lo que cada quien puede mejorar, de acuerdo a sus tareas asignadas
- ✓ Un buzón de quejas y sugerencias que esté abierto al público podría funcionar.
- ✓ Verificar que cumplan con el perfil del puesto designado, o al menos que se capaciten constantemente

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Cada director de área debe encargarse de que la información llegue a todo el personal.
- ✓ Calendarización de objetivos y eventos.
- ✓ En las reuniones de personal se pueden evaluar los temas, tomando en cuenta una lista para identificar riesgos.
- ✓ Enviar aviso por medio del correo institucional
- ✓ Evaluar y solventar cualquier observación
- ✓ Hacer sondeos con personal, platicas e implementar un área específica. De momento, un encargado en Recursos Humanos.
- ✓ Mantenerlo Actualizado de acuerdo con las necesidades de la institución
- ✓ Marcar como obligatoria la presencia en esas reuniones.
- ✓ Mayor difusión entre el personal.
- ✓ Mayor intervención de todos los directores de área para lograr una mejor determinación y seguimiento de riesgos
- ✓ Mayor participación de los directores de las áreas para que se realice un mejor trabajo en equipo
- ✓ Me parece adecuado como está actualmente
- ✓ Me parece importante agendar más reuniones por área, de acuerdo a sus horarios.
- ✓ Podrían asistir al personal brindando más información al respecto.
- ✓ Recabar mayor información de todos los niveles para la identificación de riesgos para hacer un análisis más adecuado
- ✓ Retroalimentación de información relevante
- ✓ Se buscan más capacitaciones que mejoren el ambiente interno y externo.
- ✓ Se pudieran colocar cámaras de seguridad en los patios. Curso de responsabilidades administrativas.
- ✓ Se puede trabajar en la comunicación interna entre áreas, reforzada por los directores de área.
- ✓ siempre solventar las observaciones



- ✓ Trabajar estos temas más a profundidad con el personal operativo.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Atención a lo señalado como riesgo para si atención y resolución rápida
- ✓ Buscar más especialización para los integrantes.
- ✓ Considero necesario adentrarnos más al mundo digital.
- ✓ Considero que podemos mejorar aún más en este aspecto, porque tenemos grandes herramientas digitales para aprovechar.
- ✓ Creo que, si falta una revisión y evaluación más concreta a los procedimientos y actividades cotidianas, para ver con claridad que no se concentren en una sola persona.
- ✓ Enviar aviso por medio del correo institucional
- ✓ Falta de personal a nivel de jefe de área que se requiere para las supervisiones de actividades en algunas de las áreas
- ✓ Mantener actualizados los registros
- ✓ Revisión del manual de políticas internas de control para actualización
- ✓ Revisión más constante de los manuales y procedimientos.
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Se requiere un sistema de información más adecuado
- ✓ Solo hay una persona en el área, hace falta personal de informática

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Atender las solicitudes
- ✓ Capacitación en cuanto a control interno al personal operativo y dar a conocer las acciones de trabajo y resultados derivados de ellos.
- ✓ Enviar aviso por medio del correo institucional
- ✓ Establecer criterios de flujo de información adecuados
- ✓ Establecer un sistema de comunicación adecuado
- ✓ Más reuniones internas por áreas para mejorar este recurso.
- ✓ Promover en cada área la comunicación entre directores y personal a su cargo y que esta llegue de forma oportuna y de forma clara.
- ✓ Reuniones para hablar sobre las líneas de reporte
- ✓ Revisión y actualización de manuales de procedimientos en algunas áreas para mejora
- ✓ Todo en orden.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Enviar aviso por medio del correo institucional
- ✓ Enviar aviso por medio del correo institucional
- ✓ Establecer líneas adecuadas para que el personal pueda exponer situaciones y proponer nuevos métodos de control
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ Me parece adecuado el que se tiene
- ✓ Podemos respaldar esa información de manera digital.
- ✓ Reforzar los pasos para generar un reporte y/o formatos al respecto
- ✓ Revisiones constantes
- ✓ Todo en orden.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Ojalá puedan mejorar el instrumento. Es una encuesta sumamente repetitiva, compleja y cansada. Los últimos dos cuadros de texto que colocan al final de cada apartado son verdaderamente obsoletos y el diseño de los reactivos son francamente poco útiles para obtener información relevante sobre lo cuestionado.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Sugiero que se realicen encuestas más sencillas

## 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-Modelo Estándar de Control Interno

### Autoevaluación: 01 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		6.21 Pts.	20.0 Pts.	44.83 Pts.	71.03 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA		31.43 Pts.	40.0 Pts.	0.0 Pts.	71.43 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		2.5 Pts.	26.25 Pts.	42.5 Pts.	71.25 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL		0.0 Pts.	12.73 Pts.	56.36 Pts.	69.09 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		8.24 Pts.	24.71 Pts.	34.12 Pts.	67.06 %
<b>Total</b>					<b>69.97%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios		Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS		6.67 Pts.	11.67 Pts.	55.0 Pts.	73.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS		13.33 Pts.	23.33 Pts.	35.55 Pts.	72.22 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN		10.91 Pts.	20.0 Pts.	35.15 Pts.	66.06 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO		2.61 Pts.	13.04 Pts.	51.3 Pts.	66.96 %
<b>Total</b>					<b>69.64%</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		1.77 Pts.	12.35 Pts.	55.88 Pts.	70.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		0.89 Pts.	8.89 Pts.	54.22 Pts.	64.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL		0.0 Pts.	11.82 Pts.	59.09 Pts.	70.91 %
<b>Total</b>					<b>68.3%</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.	11.52 Pts.	55.15 Pts.	66.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE		4.74 Pts.	13.16 Pts.	45.79 Pts.	63.68 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE		12.5 Pts.	45.0 Pts.	0.0 Pts.	57.5 %
<b>Total</b>					<b>62.62%</b>
SUPERVISIÓN		NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios		Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		12.38 Pts.	26.67 Pts.	27.62 Pts.	66.67 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		7.06 Pts.	21.18 Pts.	32.94 Pts.	61.18 %
<b>Total</b>					<b>63.93%</b>