

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL  
ESTADO DE 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	





## INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 16 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 del 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 DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA permitió 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 DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE 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) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE 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) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE 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) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

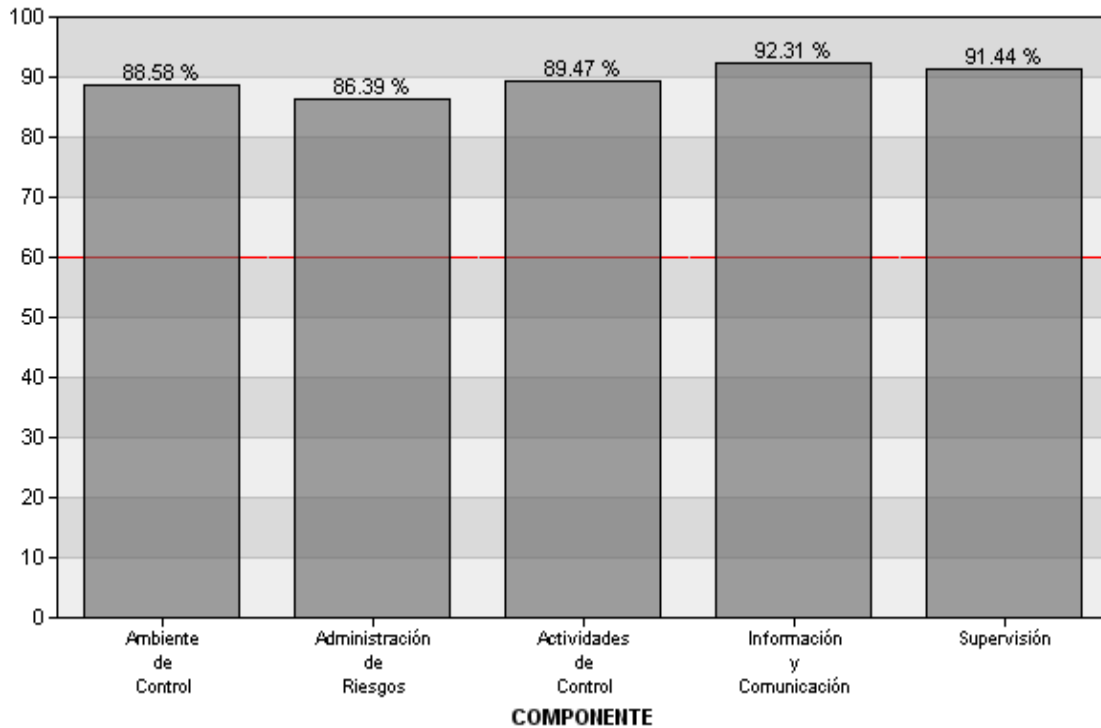
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, 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	88.58 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.39 %	Muy Buena
Actividades de Control	89.47 %	Muy Buena
Información y Comunicación	92.31 %	Excelente



Supervisión		91.44 %	Excelente
<b>TOTAL</b>		<b>89.64 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 89.64 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 92.31% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.39%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

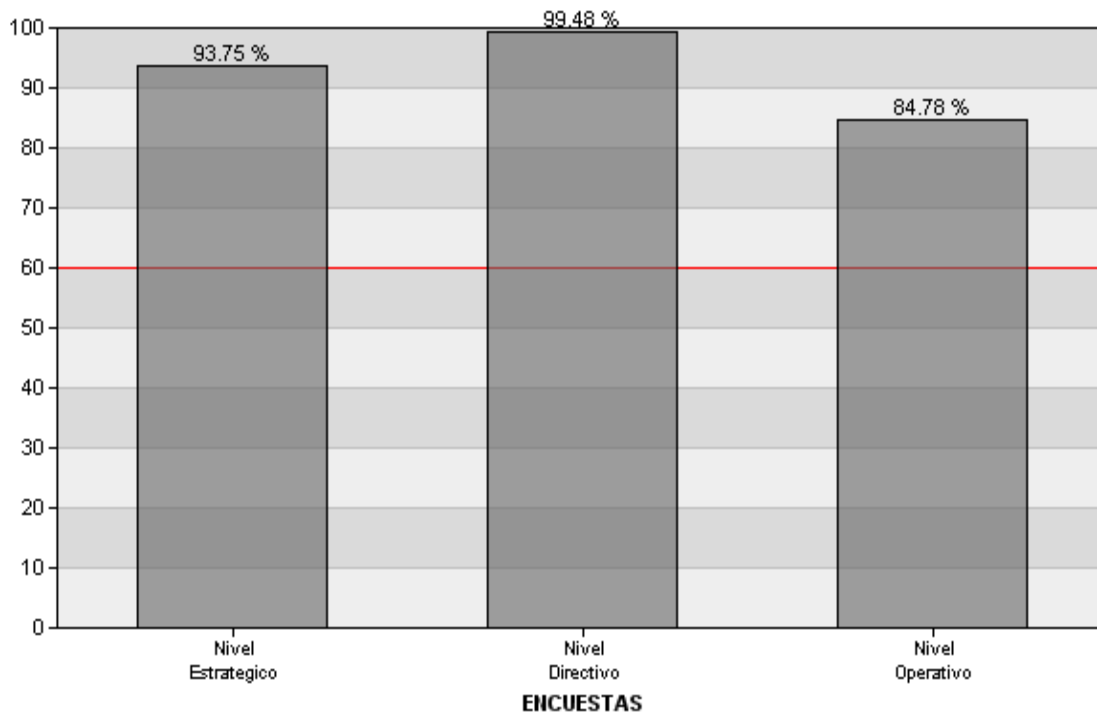
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>88.58 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.36 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.11 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.31 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.21 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	85.93 %	Muy Buena



<b>Administración de riesgos</b>	<b>86.39 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	88.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.57 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	88.85 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.13 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>89.47 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	87.24 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.13 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	91.05 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>92.31 %</b>	<b>Excelente</b>
13 Usar información de calidad	87.72 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	89.21 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	100.0 %	Excelente
<b>Supervisión</b>	<b>91.44 %</b>	<b>Excelente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	92.5 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	90.37 %	Excelente
<b>Total</b>	<b>89.64 %</b>	<b>Muy Buena</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 99.48%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 84.78%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se requiere mantener las estructuras.
- ✓ Se publica continuamente en espacios públicos

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Publicar los objetivos institucionales y metas en nuestros centros de producción foráneos.
- ✓ Extremar cuidados en los Centros de trabajo foráneos.
- ✓ Se requiere supervisión y control continuo para minimizar el riesgo.
- ✓ Extremar los cuidados a los factores de riesgo posibles según procesos.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Estoy de acuerdo con lo implementado
- ✓ Más personal en área de RH
- ✓ estoy de acuerdo con lo establecido
- ✓ Estoy de acuerdo con lo implementado por la institucion
- ✓ En actas de reunion.
- ✓ Actas de reunión de COCODI.
- ✓ Minutas del Comité de ética e informes trimestrales.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ estoy de acuerdo con lo establecido

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Manual de Organización y Manual de procedimientos, Código de ética y conducta
- ✓ Se da seguimiento en IAES A través de reuniones de COCODI
- ✓ Recursos Humanos de IAES es responsable de actualizar los perfiles de puesto



- ✓ Se realiza la evaluación de desempeño y el clima laboral en IAES
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Las actividades de mejora son propuestas por los directivos de IAES en conjunto.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, etc
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ Continuar promoviendo los códigos de ética y conducta
- ✓ Darle seguimiento a los manuales
- ✓ Que las evaluaciones sean mas recurrentes
- ✓ Que las evaluaciones seas mas seguidas
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Manual Administrativo del Marco Integrado del Control Interno, es el marco normativo del
- ✓ Sistema de Control Interno de Institucional, se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Si cuenta con un manual de calidad
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Secretaria de la Contraloría cuenta con un código de ética y conducta
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Se realizan las evaluaciones correspondientes
- ✓ Si cuanta con las propuestas necesarias para mejoras en la evaluación
- ✓ Si cuenta con los manuales correspondientes



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se conocen los ejercicios de identificación
- ✓ Se realiza en tiempo y forma en evaluación
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ 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)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen 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.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Falta documentar a todo el personal en la información referente a la matriz de riesgos e indicadores.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se mantiene informado sobre los resultados y cambios realizados
- ✓ Se tienen 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.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ 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)
- ✓ En el instituto se toman en cuenta las sugerencias y quejas
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los resultados de las auditorías
- ✓ Que los objetivos sean comunicados en tiempo y forma
- ✓ Se consideraron todos los factores en el análisis de riesgos
- ✓ Se consideran todos los factores de riesgo



- ✓ Se tiene el análisis FODA en IAES para determinar fortalezas y debilidades
- ✓ En IAES se dispone de MIR , Programa Operativo Anual
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos por macros Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ 01800HONESTO Buzón de Quejas y Denuncias Denunciapp Matriz de riesgos
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ MIR, programa operativo anual POA(SIPPSE), bitácora de información trimestral
- ✓ Realizar los análisis de riesgos mas seguidos
- ✓ Darle mayor difusión a estos análisis

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos IAES
- ✓ Seguir cumpliendo con dar a conocer las actividades y funciones
- ✓ Seguir llevando acabo estos procesos
- ✓ Organigrama Manual de organización Perfil de puestos
- ✓ Que toda la información sea comprendida con todo el personal
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos por macroprocesos Auditorías internas y externas
- ✓ Manuales de procedimientos de la DGCTIC Manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Se realizan las acciones primordiales para mejorar
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Se realizan las acciones necesarias para mejoras
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cuenta con las acciones de mejoras necesarias

### INFORMACIÓN Y 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, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ La información esta disponible para todo el personal
- ✓ Se implementan los mecanismos necesarios para mantener la mejora en la ejecución
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ 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, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Manual de calidad del SGC Portal de la Secretaria Informes de auditorías Manuales de procedimientos de SICAD



- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Darle seguimiento a los manuales
- ✓ Proporcional al personal mayor información
- ✓ Correo electrónicos Micrositios Página y Redes sociales oficiales de la Contraloría Sistema de correspondencia Edocs

## SUPERVISIÓN

- ✓ Autoevaluación de control interno Actas de reuniones de COCODI Informes de auditorías
- ✓ Correo electrónico de modificaciones Memos COCODI No conformidades Acciones de mejoras documentadas
- ✓ Darle seguimiento a las soluciones de los posibles fallas en las operaciones
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Realiza las evaluaciones correspondientes
- ✓ Se realizan acciones y tienden deficiencias de control interno

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

- 
- ✓ 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**

---

- ✓ 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**

---

- ✓ 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: 16 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	6.38 Pts.	25.11 Pts.	57.87 Pts.	<b>89.36 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.89 Pts.	62.22 Pts.	0.0 Pts.	<b>91.11 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.08 Pts.	33.85 Pts.	55.38 Pts.	<b>92.31 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.79 Pts.	68.42 Pts.	<b>84.21 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.93 Pts.	33.33 Pts.	46.67 Pts.	<b>85.93 %</b>
<b>Total</b>				<b>88.58%</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.	15.0 Pts.	68.0 Pts.	<b>88.0 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.29 Pts.	32.14 Pts.	42.14 Pts.	<b>83.57 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.85 Pts.	28.85 Pts.	51.16 Pts.	<b>88.85 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.56 Pts.	15.38 Pts.	67.18 Pts.	<b>85.13 %</b>
<b>Total</b>				<b>86.39%</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.	15.52 Pts.	70.0 Pts.	<b>87.24 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	15.59 Pts.	73.25 Pts.	<b>90.13 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	15.79 Pts.	75.27 Pts.	<b>91.05 %</b>
<b>Total</b>				<b>89.47%</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.	15.79 Pts.	71.93 Pts.	<b>87.72 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.44 Pts.	19.05 Pts.	65.72 Pts.	<b>89.21 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	18.18 Pts.	81.82 Pts.	0.0 Pts.	<b>100.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>92.31%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	12.5 Pts.	37.5 Pts.	42.5 Pts.	<b>92.5 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.41 Pts.	33.33 Pts.	49.63 Pts.	<b>90.37 %</b>
<b>Total</b>				<b>91.44%</b>