



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría de la Consejería Jurídica
del Poder Ejecutivo

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO

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	



SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO se realizó el día 15 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 84 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) SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO (SCJ) 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) SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO (SCJ), 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) SCJ 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.

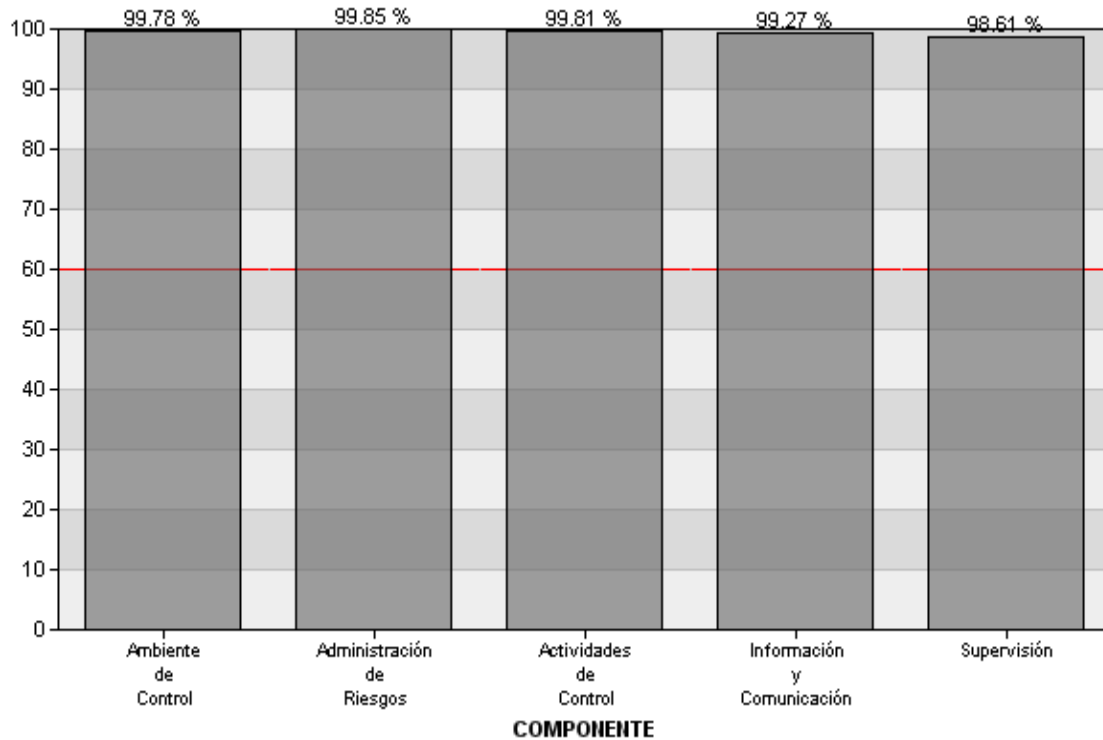
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCJ. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCJ, 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) SCJ, corresponden a 84 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	99.78 %	Excelente
Administración de Riesgos	99.85 %	Excelente
Actividades de Control	99.81 %	Excelente
Información y Comunicación	99.27 %	Excelente
Supervisión	98.61 %	Excelente
TOTAL	99.46 %	Excelente



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO (SCJ) se valoró con 99.46 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 99.85% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 98.61%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

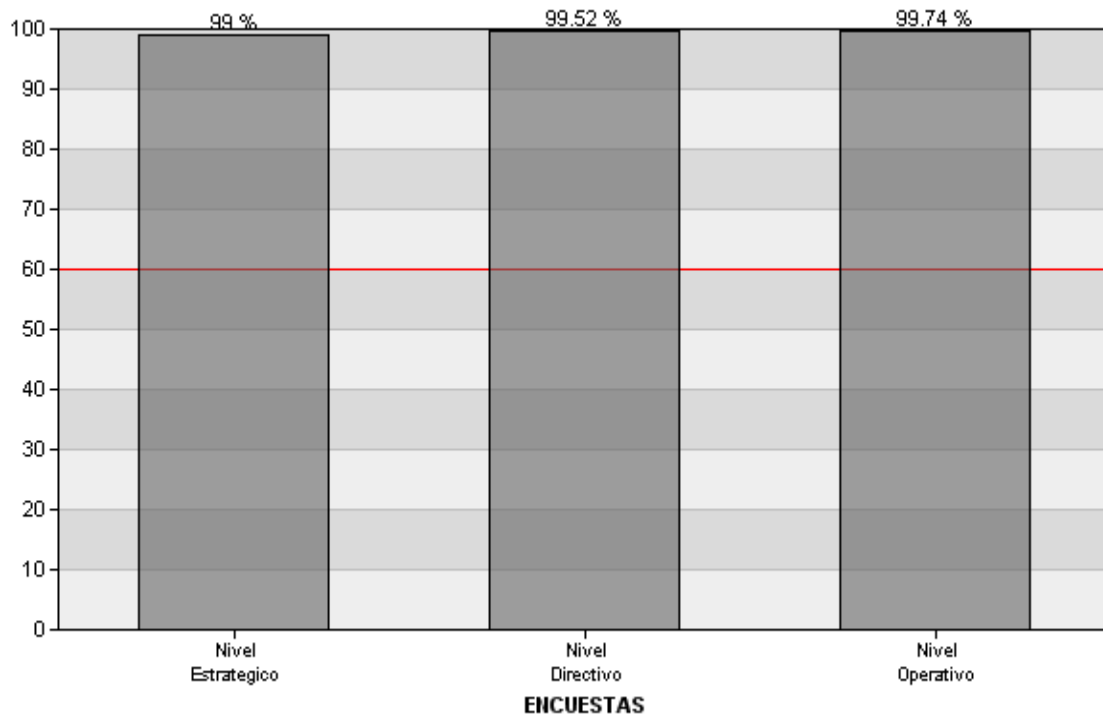
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	99.78 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	100.0 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	100.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	99.64 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	99.62 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	99.65 %	Excelente
Administración de riesgos	99.85 %	Excelente
6 Definir objetivos	100.0 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	99.83 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	99.82 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	99.75 %	Excelente



Actividades de control	99.81 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	99.92 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	99.75 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	99.75 %	Excelente
Información y comunicación	99.27 %	Excelente
13 Usar información de calidad	99.75 %	Excelente
14 Comunicar internamente	99.7 %	Excelente
15 Comunicar externamente	98.37 %	Excelente
Supervisión	98.61 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	97.39 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	99.83 %	Excelente
Total	99.46 %	Excelente

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 99.74%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 99.0%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimiento a las sesiones del órgano interno de control, respetar la normatividad vigente en materia, programa de trabajo del órgano interno de control.
- ✓ Continuar con el seguimiento a las evaluaciones de desempeño, ejecutar eficientemente las actividades de la Consejería para lograr los objetivos marcados.
- ✓ Supervisión al buen desempeño de las funciones de la Consejería, mantener actualizadas las descripciones de puesto, seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Dar seguimiento al comité de integridad, mantener actualizadas la estructura y las descripciones de puesto, continuar con buenas practicas y respetar la normatividad estatal vigente en la materia.
- ✓ Seguir rigiéndonos apegados al código.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de prestadores de bienes y servicios.
- ✓ Continuar con el seguimiento a las evaluaciones de desempeño, ejecutar eficientemente las actividades de la Consejería siempre en el marco de la legalidad para lograr los objetivos trazados.
- ✓ Seguimiento a las sesiones del órgano interno de control, respetar la normatividad vigente en materia, programa de trabajo del órgano interno de control.
- ✓ Dar seguimiento al comité de integridad, mantener actualizadas la estructura y las descripciones de puesto, continuar con buenas practicas y respetar la normatividad estatal vigente en la materia.
- ✓ Seguimiento a la validación de contratos y convenios, respetar la normatividad vigente, mantener actualizadas las descripciones de puesto, seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento del Código de Ética.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las circulares.
- ✓ Ajustes razonables a los perfiles de puestos.
- ✓ Establecer una comunicación por escrito con mayor agilidad y fluidez. Cada uno de los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Mantener actualizada la información y estar en constante comunicación con Contraloría para dichos efectos.
- ✓ Llevar a cabo de manera regular las sesiones del COCODI a efecto de detectar y atender cualquier área de oportunidad. El responsable será el Secretario Técnico del COCODI.
- ✓ Mantener en constante actualización a las unidades administrativas. Cada uno de los titulares de las unidades administrativas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se podría aumentar la difusión por escrito de los objetivos institucionales, sin embargo de forma reiterada se llevan a cabo. Cada uno de los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Los integrantes del COCODI están en constante estudio de dicha matriz para atacar cualquier riesgo potencial. Secretario Técnico del COCODI.
- ✓ Actualizar constantemente la matriz de riesgos y dar seguimiento a los acuerdos del COCODI. Secretario Técnico del COCODI.
- ✓ Se tienen que seguir llevando a cabo las sesiones de COCODI para analizar la matriz de riesgos.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de los programas para continuar actualizando la matriz, seguir realizando autoevaluaciones y diagnosticar oportunamente riesgos dentro de la institución.



- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los puntos antes mencionados y mejorar las prácticas dentro de la Secretaría.
- ✓ Actualizar la matriz.
- ✓ Comunicación con el personal de la SCJ.
- ✓ Continuar con la implementación de programas para disminuir riesgos y dar seguimiento a los puntos mencionados en el recuadro anterior.
- ✓ Supervisar a destalle el clausulado de los contratos y convenios, continuar con la supervisión de buenas practicas, dar seguimiento a las sesiones de integridad y del órgano interno de control.
- ✓ Seguimiento al Código de Ética y Conducta.
- ✓ Dar seguimiento a los puntos antes mencionados.
- ✓ Difusión a las atribuciones de la Consejería Jurídica.
- ✓ Seguimiento a las reuniones del COCODI.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Seguimiento al COCODI.
- ✓ Dar seguimiento al programa de trabajo de control interno y mantener actualizados los manuales.
- ✓ Dar seguimiento a los objetivos planteados, evaluar al personal y prevenir riesgos.
- ✓ Mantener actualizados.
- ✓ Cada titular de la cada una de las unidades administrativas deberá detectar áreas de oportunidad.
- ✓ Cada titular de unidad administrativa será responsable de detectar constantemente las áreas de mejora de su unidad e implementar lo que considere procedente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y facilitar el acceso a la información.
- ✓ Cada titular de unidad administrativa será responsable de detectar constantemente las áreas de mejora de su unidad e implementar lo que considere procedente.
- ✓ Seguimiento de la información otorgada a partes externas.
- ✓ Continuar con el seguimiento a lo implementado que se señala en el recuadro anterior, además de identificar riesgos para poder prevenirlos y tener un buen sistema de control interno.
- ✓ Difusión de las vías de comunicación.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de circulares.

SUPERVISIÓN



- ✓ Seguimiento a la reuniones del COCODI.
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Cumplir con lo establecido en la normatividad, eficientar los procedimientos y dar seguimiento al control interno.
- ✓ Seguir implementando programas derivados de la detección oportuna de riesgos para disminuirlos y erradicarlos, dar seguimiento al COCODI para tener un análisis oportuno del desempeño.
- ✓ Cada titular de unidad administrativa será responsable de detectar constantemente las áreas de mejora de su unidad e implementar lo que considere procedente.
- ✓ Dar seguimiento a las sesiones de control interno y eficientar los procedimientos.
- ✓ Mejorar las practicas internas e implementar programas derivados de las sesiones de desempeño para poder realizar una detección oportuna y anticipada de los riesgos.
- ✓ Subir como acuerdo del COCODI toda área de oportunidad que se detecte.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Dar seguimiento mediante difusión via correo electrónico.
 - ✓ La actualización continua según sea el requerimiento.
 - ✓ Dar seguimiento a las actualizaciones que se vayan presentando.
 - ✓ Dar seguimiento y actualización según los cambios que se llegue a presentar en la estructura.
 - ✓ Dar seguimiento a control interno mediante los acuerdos tomados en sesiones trimestrales.
 - ✓ Dar seguimiento a la estructura interna y al cumplimiento de las funciones de cada puesto.
 - ✓ Dar seguimiento a las descripciones de puesto actualizadas, estructura y reglamento.
 - ✓ Dar seguimiento y actualizar.
 - ✓ Dar seguimiento a la actualización según los cambios que se lleguen a dar en la estructura.
 - ✓ Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos legales antes señalados.
 - ✓ Armonización normativa.
 - ✓ Darle seguimiento a las sesiones.
 - ✓ Actualizar según sea el caso.
 - ✓ Verificar el cumplimiento de los mismos.
 - ✓ Mantener actualizados los instrumentos mencionados.
 - ✓ Verificar que se cumplan con los objetivo.
 - ✓ Difusion al código y evaluación de resultado.
 - ✓ Asistir a las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
 - ✓ Brindar seguimiento.
 - ✓ Dar seguimiento a las sesiones.
 - ✓ Estar pendiente de la armonizacion normativa del código.



- ✓ Dar seguimiento a control interno mediante las sesiones trimestrales.
- ✓ Se realice el seguimiento y tener comunicación constante.
- ✓ Seguimiento al control interno.
- ✓ Dar seguimiento y actualización en cuanto a las estructuras.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Comunicación constante.
- ✓ Actualizar la matriz de administración de riesgos de forma continua conforme a los datos que arrojen las auto evaluaciones.
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Continuo seguimiento.
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Brindar seguimiento.
- ✓ Mantener actualizada la información.
- ✓ Actualizar en su caso.
- ✓ Mantener actualizados según resultados de los programas de trabajo y de los resultados de la autoevaluación.
- ✓ Verificar autoevaluaciones.
- ✓ Las autoevaluaciones.
- ✓ Comunicación entre el personal.
- ✓ Actualizar la matriz constantemente
- ✓ Actualizar las matriz según los resultados de los programas y evaluaciones.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos de control.
- ✓ Actualizar la matriz según los resultados de los programas y las autoevaluaciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento y actualización constante.
- ✓ Actualización anual.
- ✓ Mantener actualizados.
- ✓ Dar seguimiento a los programas y manuales antes mencionados.
- ✓ Dar seguimiento puntual al portal y sistemas utilizados.
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Dar seguimiento, actualizar en caso de ser necesario.
- ✓ Actualizar en su caso.
- ✓ Verificar su cumplimiento.
- ✓ Actualización continua.
- ✓ Actualización de documentos.
- ✓ Dar seguimiento y hacer que continuen actualizados.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Desarrollar el sistema de control de oficios, mediante una plataforma.
- ✓ Difusión de las vías de comunicación interna entre dependencias.
- ✓ Mantener actualizados.
- ✓ Comunicación constante.
- ✓ Actualización continua y seguimiento.
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Verificar.
- ✓ Difusión de las vías de comunicación interna entre dependencias.
- ✓ Dar seguimiento, actualizar.
- ✓ Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del comité de ética.
- ✓ Difusión de las mismas.
- ✓ Si se cuenta con recursos desarrollar sistema de control de oficios a través una plataforma.
- ✓ Implementar.
- ✓ Si se cuenta con recursos desarrollar sistema de control de oficios a través de una plataforma.
- ✓ Dar seguimiento a los oficios y circulares que se emiten.

SUPERVISIÓN

- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones del COCODI.
- ✓ En caso de recurso disponible, realizar evaluación independiente.
- ✓ Evaluar.
- ✓ Actualización continua.
- ✓ Analizar el contenido e identificar áreas de oportunidad.
- ✓ Actualizar y dar seguimiento.
- ✓ En caso de obtener recursos implementar autoevaluación externa.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguir con la buena línea laboral.
- ✓ Seguir con la capacitación.
- ✓ Dar seguimiento.



- ✓ Seguir con la buena línea de trabajo.
- ✓ Mas capacitación.
- ✓ Mayor seguimiento y difusión.
- ✓ Seguir con el esquema de trabajo.
- ✓ Que se mantengan actualizados esos documentos.
- ✓ Continuar de la misma manera.
- ✓ Capacitaciones para estar actualizados en las funciones que desempeñamos.
- ✓ Que se actualicen constantemente.
- ✓ Mayor difusión.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Atención y actualizaciones inmediatas de computadoras para cumplir con las responsabilidades y metas en cuanto a lo administrativo y planeación.
- ✓ Que se mantenga actualizado dicho programa.
- ✓ Actualización del Programa.
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Concluir con las actualizaciones de dicho Programa Institucional.
- ✓ Que se actualice constantemente.
- ✓ Estaría bien la actualización de las computadoras.
- ✓ Seguir con el esquema de trabajo.
- ✓ Seguir con la línea laboral.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir con la línea de trabajo.
- ✓ Que se mantengan actualizados.
- ✓ Mantener actualizado donde se publique.
- ✓ Mejoras en sistemas como el SAP.
- ✓ Que se mantengan actualizados los manuales.
- ✓ Que se mantengan actualizados los manuales , reglamentos, etc y si existe algún cambio que se den a conocer de manera inmediata.
- ✓ Que se mantengan siempre actualizados dichos documentos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguir con la línea de trabajo
- ✓ Seguir con la línea laboral



SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir con la línea de trabajo.
- ✓ Seguir con la línea laboral.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN



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****SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**

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	7.54 Pts.	26.13 Pts.	66.33 Pts.	100.0 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	36.59 Pts.	63.41 Pts.	0.0 Pts.	100.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.55 Pts.	35.45 Pts.	59.63 Pts.	99.64 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	16.46 Pts.	83.18 Pts.	99.62 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	8.7 Pts.	33.92 Pts.	57.07 Pts.	99.65 %
Total				99.78%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.95 Pts.	15.47 Pts.	78.54 Pts.	100.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	12.5 Pts.	32.5 Pts.	54.81 Pts.	99.83 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	11.26 Pts.	29.28 Pts.	59.29 Pts.	99.82 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.07 Pts.	15.95 Pts.	80.74 Pts.	99.75 %
Total				99.85%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.07 Pts.	16.12 Pts.	81.76 Pts.	99.92 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.56 Pts.	16.2 Pts.	81.99 Pts.	99.75 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.46 Pts.	83.3 Pts.	99.75 %
Total				99.81%
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.	16.46 Pts.	83.3 Pts.	99.75 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.66 Pts.	19.47 Pts.	74.56 Pts.	99.7 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	18.78 Pts.	79.59 Pts.	0.0 Pts.	98.37 %
Total				99.27%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13.92 Pts.	35.66 Pts.	47.85 Pts.	97.39 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.7 Pts.	33.92 Pts.	57.25 Pts.	99.83 %
Total				98.61%