



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

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	



## UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA se realizó el día 29 de octubre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 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) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES) 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) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES), 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) UES 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.

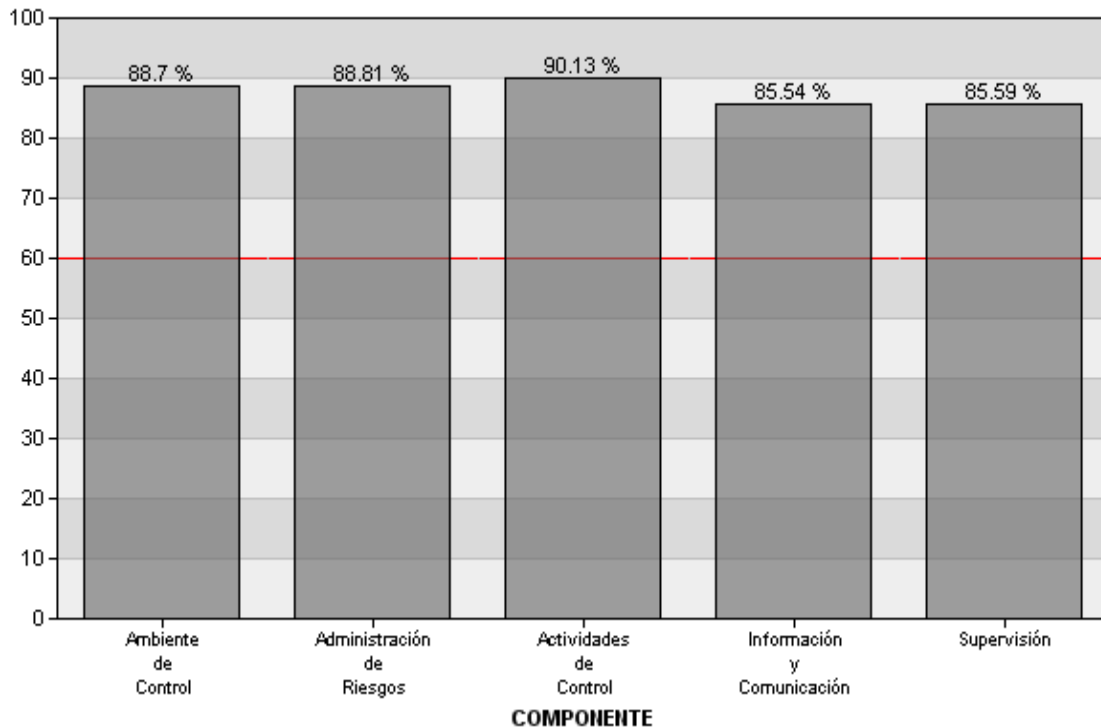
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UES, 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) UES 2020, corresponden a 41 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.7 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	88.81 %	Muy Buena
Actividades de Control	90.13 %	Excelente
Información y Comunicación	85.54 %	Muy Buena
Supervisión	85.59 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>87.75 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES) se valoró con 87.75 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 90.13% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.54%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

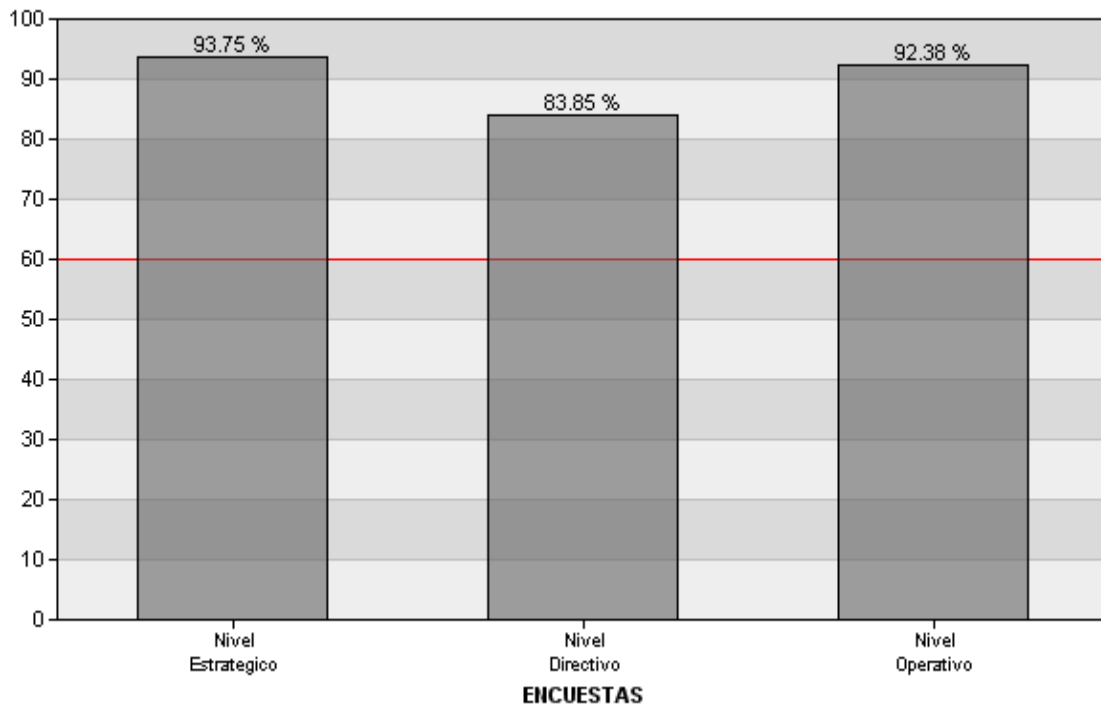
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>88.7 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.58 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	90.7 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.0 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	87.89 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	83.33 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>88.81 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	95.61 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.65 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.38 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	88.61 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>90.13 %</b>	<b>Excelente</b>



10 Diseñar actividades de control	88.89 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.71 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	90.79 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>85.54 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	87.37 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	86.43 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.81 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>85.59 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	85.54 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.64 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>87.75 %</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 ESTRATEGICO" con el 93.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 83.85%.

## PROPUESTAS



## NIVEL ESTRATEGICO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Realizar acciones para implementar nuevos procesos que nos permitan continuar logrando objetivos y realizar acciones de mejora.
- ✓ Implementar nuevos procesos en el Sistema Integral de Calidad.
- ✓ Difusión de la normatividad.
- ✓ Realización de Convocatorias que promuevan los valores de la Institución entre los trabajadores, tal y como Empleado del mes.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Difusión de la normatividad.
- ✓ Capacitación permanente.
- ✓ Continuar con las capacitaciones a las diferentes áreas de la universidad.
- ✓ Capacitación y mayor difusión de los precitados documentos.
- ✓ Revisión del Manual de Organización para actualizar funciones.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Constante capacitación para dar a conocer actualización de reglamentos, así como realizar modificaciones a los mismos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Difundir de manera constante la normatividad entre el personal de la institución, principalmente cuando existan modificaciones a la misma.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Capacitación al personal sobre el tema de riesgos y su impacto.
- ✓ Constante difusión del Código de Ética y el Código de Conducta a fin de crear una conducta ética integral entre los servidores públicos de la institución.
- ✓ Capacitación constante al personal de la institución a fin de detectar los riesgos en cada una de las actividades.
- ✓ Capacitación constante al personal sobre temas éticos, sobre riesgos.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Capacitación permanente para evitar actos de corrupción, concientización.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Mayor capacitación a todo el personal de la Institución
- ✓ Mayor difusión y capacitación al personal.
- ✓ Capacitación a todo el personal de la Institución.
- ✓ Comunicar constantemente al personal los objetivos de la institución.
- ✓ Implementar reuniones para analizar posibles factores de Riesgo, y detenerlos a tiempo.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Difusión de los documentos citados
- ✓ Actualización constante de los sistemas informáticos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión de las actividades.
- ✓ Seguir manteniendo los sistemas informáticos correctamente actualizados.



- ✓ Reuniones de trabajo periódicas para detectar posibles riesgos, definir acciones par atenderlos y capacitación.
- ✓ Capacitación continua

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mantener la constante actualización de los sistemas de información.
- ✓ Mayor difusión de la información y capacitación
- ✓ Mayor difusión de la documentación en la página institucional
- ✓ constante actualización de los sistemas informáticos.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas informáticos.
- ✓ Implementar nuevas acciones para mejorar la comunicación.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Capacitar al personal.
- ✓ Implementar acciones para mejorar las actividades de cada área.
- ✓ Mayor difusión de los portales electrónicos y capacitación permanente.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Capacitación en los diversos procedimientos.
- ✓ La capacitación como herramienta hacia la mejora continua
- ✓ Actualización de sistemas informáticos

### NIVEL DIRECTIVO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Sin
- ✓ Continuar con las evaluaciones y dar seguimietno
- ✓ Difundir los informes de resultados
- ✓ Dar a conocer los codigos y sus actualizaciones.
- ✓ Coninuar de la misma manera.
- ✓ Continuar con los programas para la mejora contiua.
- ✓ Continuar trabajando de la misma manera.
- ✓ Continuar fortaleciendo y evaluando cada una de las directrices
- ✓ Continuar fortaleciendo el seguimiento y atención de las observaciones
- ✓ Continuar fortaleciendo y actualizando los manuales y procedimientos, así como la evaluación y mejora continua
- ✓ Permanecer con la evaluación y actualización de cada uno de los procedimientos y proceso que integran el sistema integral de calidad
- ✓ Continuar con el seguimiento y evaluaciones de cada proceso
- ✓ Retroalimentación continua.
- ✓ Continuar laborando de la misma manera.
- ✓ Difundir la normatividad y los procedimientos.
- ✓ Actualización de procedimientos



- ✓ Dar a conocer constantemente la normatividad vigente.
- ✓ Aumentar el rigor de la auditoria interna y lograr una comunicación más efectiva entre los sujetos involucrados, con objeto de mejorar el desarrollo administrativo.
- ✓ Mejorar el mecanismo de selección y capacitación de los servidores públicos que ocupan puestos directivos.
- ✓ Diseñar y aplicar un mecanismo de evaluación que permita visualizar las presiones del personal respecto a las responsabilidades y congruencia con las normas de conductas establecidas por la institución
- ✓ El personal directivo de la ues y el responsable de ejecutarlas y darle seguimiento es el coordinador de control interno
- ✓ Coordinador del control interno
- ✓ Coordinador de organizacion y estudios institucionales que depende de la secretaria general de planeacion
- ✓ Coordinacion de organizacion y estudios institucionales
- ✓ Coordinacion de recursos humanos
- ✓ Mejorar los procesos de auditoria interna y externa.
- ✓ La actualizacion depende de la secretaria general de planeacion a traves de la coordinacion de organizacion y estudios institucionales
- ✓ Consideró está muy bien implementada
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Se cumple a cabalidad con lo establecido
- ✓ Considero se está trabajando correctamente
- ✓ Todo está muy claro y es llevado a cabo correctamente
- ✓ Consideró se maneja correctamente
- ✓ Difundir la normatividad.
- ✓ Implementar procesos nuevos que permitan administrar mejor los recursos materiales y humanos.
- ✓ Difundir la normatividad al personal
- ✓ Difusion de los procesos, difusion del manual
- ✓ Informar constantemente al personal sobre actualizaciones de la normatividad.
- ✓ Difundir procedimientos y manual
- ✓ Correos masivos mensuales al personal de la institución con información sobre código de conducta y valor del mes.
- ✓ Difusion de capacitacion
- ✓ Difusión del manual de organización
- ✓ Realizar análisis sobre las funciones ya que aun siendo de niveles altos no todos tienen el mismo grado de responsabilidad y por lo tanto de presiones.
- ✓ Desconozco los resultados, nunca se ha dicho en que se puede mejorar, seguimiento.
- ✓ Existen los manuales, políticas y lineamiento, falta gente para el logro
- ✓ Evaluaciones y seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Establecer procedimiento para comunicar riesgos y alertas internas.
- ✓ Difusion y capacitacion de la normatividad



- ✓ Difundir información
- ✓ Difundir el manual de organización al personal
- ✓ Seguimiento periódico de actividades en las distintas áreas, y es responsabilidad del órgano de control interno
- ✓ Revisión y actualización semestral de documentos publicados en la página institucional y es responsabilidad del área que emite cada documento.
- ✓ Fortalecer el aspecto de la prevención de la corrupción
- ✓ Reforzar el apoyo del órgano de gobierno respecto de las debilidades y/o deficiencias
- ✓ Reforzar la evaluación de la competencia profesional, recursos humanos
- ✓ Reforzar el aspecto sobre "responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones" aplicando sanciones administrativas a quienes incumplan con sus obligaciones.
- ✓ Detallar el proceso de capacitación para cada área de acuerdo a las necesidades específicas de cada puesto.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Desarrollo de un código de conducta extramuros para los estudiantes alineado al del personal de la institución, el desarrollo del mismo corresponde a recursos humanos en coordinación con el área académica.
- ✓ Capacitación en materia de ética para todo el personal. La responsable es la mtra. María Amparo Escobedo Estevez
- ✓ Incrementar la capacitación de todo el personal, incluyendo directivo, concierne a rh
- ✓ Informar al personal de las acciones del CODI. El responsable es el secretario general administrativo, lic. Alonso Coronado.
- ✓ Difusión de la normatividad y de los manuales, así como capacitación constante. El responsable es el secretario general administrativo, lic. Alonso Coronado en coordinación con los diferentes niveles de autoridad de las unidades académicas y coordinaciones.
- ✓ Difusión de los procedimientos y capacitación del personal. Los responsables son las áreas correspondientes, según sea el caso, ya que para el personal docente es la secretaría general académica y para el personal administrativo, es la coordinación de recursos humanos.
- ✓ Fortalecer la capacitación y otras acciones para promover la productividad del personal. Las áreas responsables son: la secretaría general académica y secretaría general administrativa.
- ✓ Establecer una comisión de revisión de perfiles y procedimientos.sgp
- ✓ Establecer niveles de los procedimientos de calidad y evaluar la pertinencia. Sgp
- ✓ Presentar un informe anual de seguimiento de observaciones por parte del órgano de control interno
- ✓ Involucrar a más personal en las actividades del comité de control y desempeño institucional.

---

#### Administración de riesgos

- ✓ Cada responsable de proceso es responsable de dar seguimiento al análisis de riesgo detectado en su área.
- ✓ Es responsabilidad de cada dueño de proceso la revisión, ejecución y documentación de sus evidencias.
- ✓ Actualización constante de los recursos de comunicación (internos y externos). Los responsables son la coordinación de informática y el área de comunicación social, así como la secretaría técnica.



- ✓ Difusión las actividades del cocodi para que todo el personal conozca sobre el trabajo que se realiza para prevenir la corrupción. Los responsables de ejecutarlas serían los miembros del cocodi.
- ✓ Difusión permanente de los procedimientos del sgic y el área responsable es la secretaria de planeación.
- ✓ Fortalecer la difusión de los objetivos institucionales con todo el personal.
- ✓ Realizar revisión periódica de riesgos detectados o probables para hacer los ajustes pertinentes, y es responsabilidad de cada responsable de proceso.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Difundir información sobre los tipos y factores de riesgo de actos de corrupción
- ✓ Desconozco si existe un procedimiento de identificación de riesgos institucional, si no existe, debería estar.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Realizar revisión periódica de riesgos detectados o probables para hacer los ajustes pertinentes, y es responsabilidad de cada responsable de proceso.
- ✓ Dar a conocer los procedimientos al personal, así como las acciones de mejora.
- ✓ Difusión de la normatividad.
- ✓ Realizar mayor número de reuniones, pueden ser virtuales para tener mayor comunicación.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Comunicar a las áreas las acciones establecidas para lograr objetivos.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación en ti
- ✓ Hay cambios que se hacen en un área para mejorar y controlar, pero no se informa a otras áreas con las que se interactúa con la información y esto sí puede afectar a dicha área el no tener conocimiento del cambio
- ✓ Difusión del pdi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Difusión de los procesos
- ✓ Difusión de los procesos
- ✓ Todo se maneja eficaz y eficientemente
- ✓ Considero se están haciendo las cosas correctas
- ✓ Considero se está trabajando correctamente
- ✓ Las áreas observadas
- ✓ Los responsables de atender las observaciones detectadas en las auditorías en sí en el cuerpo directivo
- ✓ El cuerpo directivo es el responsable de presentar las propuestas de mejoras y ejecutarlas
- ✓ Secretaría general de planeación a través de la coordinación de planeación y evaluación
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Se maneja correctamente
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Seguimiento y retroalimentación
- ✓ Difundir el pdi.
- ✓ Continuar de la misma manera, difundiendo información clara y precisa.



- ✓ Que se maneje la misma forma de trabajo, dado a que ha sido satisfactorio.
- ✓ Seguimiento y apoyo
- ✓ Seguir igual
- ✓ Revisión y seguimiento a los procesos
- ✓ N/a.
- ✓ Seguir atendiendo puntualmente las recomendaciones
- ✓ Sin comentario
- ✓ Apoyo y seguimiento
- ✓ Seguimiento a las recomendaciones
- ✓ Capacitación constante al personal.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Mayor difusión de los resultados de los informes.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Constante actualización de las tics
- ✓ Implementar mas procedimientos y capacitación
- ✓ Difusión de la normatividad.
- ✓ Neguna
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Todo bien
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Continuar de la misma manera.
- ✓ Continuar laborando igual.
- ✓ Las propuestas de acciones de mejora es responsable de presentarlas y ejecutarlas el coordinador de informatica
- ✓ Está todo en control
- ✓ El cuerpo directivo debe de darle seguimiento a los acuerdos estipulados en las actas de cada sesion
- ✓ Se maneja correctamente
- ✓ Todo manejado correctamente
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ El cuerpo directivo
- ✓ Actualización constante de las tics
- ✓ Que exista un manual de procedimiento operativo.
- ✓ Desconozco si el área de informática bloquea cuentas o contraseñas cuando un empleado
- ✓ Seguimiento
- ✓ Que todo el personal conozca el cocodi, como la normatividad, y valore sus riesgos.



- ✓ Difusión de la normatividad
- ✓ Mejora continua de las tics
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Dar a conocer la normatividad al personal a través de cursos.
- ✓ Constante actualización de los sistemas. El área responsable es la coordinación de informática.
- ✓ Capacitación al personal de todas las áreas para identificación de los riesgos en sus actividades y presente acciones de mejora. Los responsables son los directivos de las unidades académicos, secretarios generales y coordinadores.
- ✓ Difundir el manual de procedimientos entre todo el personal de la institución. Los responsables son las secretarías generales administrativa y de planeación.
- ✓ Mejorar la segregación de funciones para impedir que actividades como autorización, custodia y registro de operaciones se concentren en una sola persona
- ✓ Realizar revisión periódica de riesgos detectados o probables para hacer los ajustes pertinentes, y es responsabilidad de cada responsable de proceso.
- ✓ Realizar revisión periódica de actividades para hacer los ajustes pertinentes, y es responsabilidad de cada dueño de proceso.
- ✓ Realizar revisiones y actualizaciones periódicas en caso de ser necesario, es responsabilidad del área de informática.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Realizar revisión periódica de riesgos detectados o probables para hacer los ajustes pertinentes, y es responsabilidad de cada responsable de proceso.
- ✓ Elaborar por parte del área jurídica un proceso específico para atender situaciones de esta naturaleza en caso de que se lleguen a presentar.
- ✓ Registro permanente de actividades realizadas por las distintas áreas
- ✓ Definir estrategias para mejorar la atención a las quejas que se presenten. Todas las áreas que corresponda, según la situación que se plantee.
- ✓ Capacitación al personal de materiales y adquisiciones
- ✓ Reforzar la comunicación externa con proveedores y contratistas, área de comunicación
- ✓ Difusión de la información que se va generando de las mejoras en cada área. Las áreas responsables son las secretarías generales administrativa y de planeación.
- ✓ Capacitación a todas las áreas sobre la normatividad vigente. El área responsable es la secretaría general administrativa.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejora continua en estos procesos
- ✓ Mejora continua de los mismos
- ✓ Informar y capacitar al personal siempre sobre actualización de la normatividad.
- ✓ Implementar acciones que nos permitan seguir mejorando la comunicación.
- ✓ Capacitar al personal en sus áreas para evitar riesgos.
- ✓ Cuerpo directivo
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Consideró que esta correcto
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos



- ✓ Consideró esta correcto
- ✓ El cuerpo directivo
- ✓ Se maneja correctamente con los estándares establecidos
- ✓ Cuerpo directivo y el responsable de transparencia
- ✓ Todo bien
- ✓ Difundir procedimientos asociados a este tema
- ✓ Establecer diversas líneas de denuncia
- ✓ Continuar laborando de la misma manera.
- ✓ Continuar de la misma manera.
- ✓ Todo bien
- ✓ Continuar laborando de la misma forma.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Todo bien
- ✓ Actualización constante de las tics
- ✓ Actualización de las tics
- ✓ Capacitación actualización de procedimientos y normatividad.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Difundir procedimientos para comunicar problemas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Todo bien
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Que sigan ejecutándose los lineamientos establecidos
- ✓ Cuerpo directivo
- ✓ Consideró se trabaja correctamente
- ✓ Cuerpo directivo
- ✓ Difusión del sistema integral de calidad, capacitación.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitar al personal para que realice con la mayor productividad sus procesos.
- ✓ Consideró esta correcto la forma y la información que se maneja
- ✓ Seguimiento e implementación
- ✓ Que se cuente con autoevaluaciones en todos los procesos en los cuales sea factible implementarlas.
- ✓ La atención sistemática a las observaciones y recomendaciones de los organismos externos. Personal de todas las secretarías generales y personales de las unidades académicas.
- ✓ Atención sistemática de las observaciones realizadas por los evaluadores. Los responsables son todas las áreas involucradas.
- ✓ Revisión periódica para implementar las acciones preventivas requeridas en caso de detectar alguna situación deficiente.
- ✓ Difusión de información de resultados de las mismas
- ✓ Capacitaciones en áreas y difusión de información.



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Difusión de las diferentes evaluaciones
- ✓ Capacitación en cuestión de normatividad
- ✓ Promover programas para superación personal y laboral del personal.
- ✓ Difundir la normatividad constantemente al personal y evaluar su conocimiento
- ✓ Mejorar los procesos
- ✓ Buscar estrategias para desarrollar al personal
- ✓ Difundir la normatividad y brindar capacitación constante al personal.
- ✓ Promover otros programas de evaluación y capacitación al personal
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos y manuales de organización para una mejora continua
- ✓ Difusión del código de ética y conducta y la normatividad en la institución de forma constante
- ✓ Realizar capacitación constante.
- ✓ Realizar estrategias para difundir la normatividad a todo el personal
- ✓ Capacitar y mejorar la capacidad del personal
- ✓ Capacitación del personal, difusión de código de ética de conducta
- ✓ Crear estrategias para impactar en el personal en el personal una cultura integral
- ✓ Capacitación en cuestiones de normatividad
- ✓ Difusión de diferentes tipos de evaluaciones
- ✓ Difusión de los códigos de conducta y capacitación de personal
- ✓ Capacitación constante en la normatividad vigente
- ✓ Seguir difundiendo valores, capacitación.
- ✓ Promover programa de personal para estar mejor evaluado
- ✓ Capacitación constante para elevar la productividad del trabajador.
- ✓ Pudiéramos realizar por departamento, prácticas recurrentes al respecto, programadas calendarizadas.
- ✓ Capacitación, difusión de los planes, y del propio sgc.
- ✓ La difusión de requisitos y promoción permanente.
- ✓ Capacitación y difusión en temas de ética.
- ✓ Buscar estrategias para motivar al personal para reforzar la ética
- ✓ Difusión de códigos y cursos de capacitación.
- ✓ Capacitación, difusión de la normatividad
- ✓ Mejorar el equilibrio en las responsabilidades, directivos.
- ✓ Difusión de la evaluación y del manual de organización
- ✓ Capacitación en cuestiones de ética
- ✓ Mejorar los perfiles del personal administrativo y de servicios.
- ✓ Implementar evaluaciones para medir el estrés.



- ✓ Implementar evaluaciones al personal directivo dado que no se evalúa su desempeño.
- ✓ Capacitación difusión de la normatividad
- ✓ Capacitación, conocimiento de los manuales
- ✓ Capacitación, difusión de evaluación
- ✓ Capacitación, promoción a convocatorias.
- ✓ Ampliar el manual de organización incluyendo al personal operativo.
- ✓ Capacitación, difusión de la normatividad
- ✓ En caso de realizar cambios, actualizar los documentos mencionados anteriormente a través de la secretaría general de planeación.
- ✓ Recursos humanos podría implementar nuevos cursos de capacitación para el personal.
- ✓ Recursos humanos, junto con las áreas responsables, deberían hacer llegar la información al nuevo personal, además de enviar retroalimentación en caso que los documentos sean actualizados.
- ✓ Recursos humanos, podría realizar evaluaciones constantes al personal sobre normas de conducta y principios éticos.
- ✓ Contamos con la información y podemos consultarla cuando sea necesario
- ✓ Contamos con la información para consultarla cuando sea necesario
- ✓ Se requiere nivelar la carga de trabajo entre todos los involucrados, el trabajo en casa a permitido que haya un desvalanze, responsable el jefe inmediato.
- ✓ Que la capacitación sea acorde a las necesidades de cada coordinación y puesto desempeñado, responsable de ejecutarlas recursos humanos
- ✓ Difundir códigos de ética, responsables rh
- ✓ Capacitación de la normatividad y del sistema de calidad para todas las áreas
- ✓ Dar a conocer la normatividad a las áreas correspondientes, responsable rh
- ✓ Realizarla anualmente y darla a conocer a los empleados
- ✓ Difusión de los códigos de ética o de conducta.
- ✓ Capacitar al personal para cuestiones éticas.
- ✓ Dar a conocer la normatividad.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Realizar capacitaciones sobre la normatividad.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Difusión en las distintas coordinaciones
- ✓ Difusión entre las diferentes áreas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ Difusión de la normatividad
- ✓ Crear o implementar evaluaciones nuevas para mejorar la productividad del trabajador
- ✓ Crear nuevas evaluaciones para mejorar la productividad
- ✓ Son documentos que tienen una guía de elaboración de la contraloría del estado..
- ✓ Difusión de los documentos oficiales, capacitaciones.
- ✓ Conocimiento de los manuales.
- ✓ Difusión para la participación del personal



- ✓ Invitación a participar en las convocatorias de evaluación del personal.
- ✓ Difusión de las diferentes evaluaciones, capacitación del manual
- ✓ Actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos.
- ✓ Secretaría general de planeación.
- ✓ Capacitación, mejoras de la calidad, difusión y conocimiento de los manuales
- ✓ Actualizar conforme a las condiciones internas y externas de la universidad.
- ✓ Sindicato de la UES
- ✓ Directivos
- ✓ Capacitación y difusión de la normatividad
- ✓ Actualizar los procedimientos para su mejor desarrollo.
- ✓ Responsable del procedimiento - sistema de gestión integral
- ✓ Capacitación en cuestiones de ética

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Difusión del sistema
- ✓ Difusión del sistema de gestión integral
- ✓ Actualización constante de los medios de comunicación
- ✓ Uso de la tecnología
- ✓ Promoción de los códigos
- ✓ Difusión de los objetivos
- ✓ Dar a conocer los procedimientos para evitar los riesgos
- ✓ Implementar la mejora continua de los procesos
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Alta dirección
- ✓ Revisión y actualización del documento.
- ✓ Responsables de procesos
- ✓ Sistema de gestión integral
- ✓ Secretaría general de planeación
- ✓ Actualización de sistemas, uso de las tecnologías
- ✓ Difusión
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Dar a conocer los análisis de riesgos
- ✓ Mejorar los medios internos para la comunicación
- ✓ Capacitar para el uso de las tecnologías
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitación al personal y dar a conocer los informes de las auditorías, así como las sanciones por incumplimiento de la normatividad
- ✓ Promover y dar a conocer los riesgos al personal
- ✓ Mayor difusión y capacitación
- ✓ Difundir entre el personal
- ✓ Sin propuestas



- ✓ Dar a conocer la norma iso mediante capacitaciones al personal y difusión sobre las auditorías.
- ✓ Mejorar los medios de comunicación, estrategias de mejora en la comunicación. Nuevas herramientas tecnológicas.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitación sobre las metas a realizar o difundir los objetivos de calidad.
- ✓ Dar a conocer los objetivos para que los empleados los conozcan y se apropien de ellos
- ✓ Se dan a conocer las acciones de mejora al personal.
- ✓ El organo interno de control podría comunicar actualizaciones a todo el personal de la ues a través de la página institucional.
- ✓ La secretaria general de planeación, a través del sistema de gestión de procesos, semestralmente se evalúan los riesgos.
- ✓ Actualizar los objetivos institucionales de acuerdo al plan estatal de desarrollo.
- ✓ El organo interno de control podría implementar una campaña para el buen uso del buzón de quejas a todo el personal, además de estudiantes.
- ✓ Uso de tecnología
- ✓ Difusión de los resultados e implementación de la mejora continua
- ✓ Promoción del sistema
- ✓ Difusión de los procedimientos
- ✓ Realizar ejercicios constantes para la supervisión de las actividades contables y financieras.
- ✓ Revisión y seguimiento de los planes de trabajo para solventar las necesidades
- ✓ Mayor comunicación al personal operativo.
- ✓ Implementar nuevos procedimientos al sistema de calidad
- ✓ Mayores controles a los recursos económicos.
- ✓ Promoción de los mismos
- ✓ Promover los riesgos en algunas áreas de la institución.
- ✓ Mayor comunicación de los objetivos institucionales.
- ✓ Difusion de el pdi y del sistema
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Dar a conocer los procedimientos y riesgos para evitarlos.
- ✓ Capacitación y promoción de los mismos.
- ✓ Capacitación al personal para que tengan conocimientos de los objetivos
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Actualizacion constantes de los medios electronicos y capacitacion constante
- ✓ Capacitación para mejorar
- ✓ Difusión constante y permanente de los mismos.
- ✓ Ya lo incluye el sgc, dar a conocer los procedimientos y los riesgos documentados e identificados, al ser auditados.
- ✓ Estar al tanto de los riesgos y se les de difusión pertinente
- ✓ Nuevas estrategias que mejores la difusiión de información,
- ✓ Implementar mejoras de comunicación
- ✓ Actualización de sistemas, estrategias de comunicación
- ✓ Mejora continúa de procesos .
- ✓ Dar a conocer los procedimientos y riesgos con la intencion de evitarlos



- ✓ Se esta trabajando para evitar esos riesgos, mejora continua de los procesos
- ✓ Actualizacion constante de los sistemas
- ✓ Implementar estrategias de comunicacion mas efectivas y novedosas.
- ✓ Difusion del cocodi
- ✓ Difundir las actividades del sgi
- ✓ Dar a conocer mediante capacitacion.
- ✓ Capacitacion al personal y difundir a los riesgos
- ✓ Crear estrategias para informar a todo el personal sobre acciones de mejora.
- ✓ Actualizar y capacitar al personal para evitarlos
- ✓ Actualizacion y mejora y capacitacion de los empleados para su conocimiento
- ✓ Mayor difusion.
- ✓ Difusion de los objetivos y normatividad.
- ✓ Capacitacion en control de riesgos.
- ✓ Implementar acciones en todas las areas para evitar riesgos.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Implemtar mas medios de comunicacion, capacitacion
- ✓ Promover los contenidos de los documentos oficiales como el manual de procedimiento
- ✓ Implementar estrategias para fortalecer el conocimiento de la normatividad y opertatividad correcta de las funciones.
- ✓ Dar a conocer la normatividad, difundirlos
- ✓ Actualizacion de los sistemas
- ✓ Difundir las acciones de mejora y buscar apoyar a todas las areas para que detenten sus riesgos.
- ✓ Difundir la normatividad
- ✓ Actualizacion constante de las tics, capacitacion.
- ✓ Mayor difusion actividades del cocodi y de resultados de auditorias
- ✓ Actualizacion y mejoras del manual de organizacion y capacitacion al personal
- ✓ Capacitar a personal para mejorar y evitar riesgos
- ✓ Propuestas del propio personal de cada área.
- ✓ Actualización en el tema de tecnología.
- ✓ Actualizavion y mejora de los procedimientos y capacitacion al personal, sistemas de informacion
- ✓ Dar a conocer y promover el manual de procedimientos , difusión de la normatividad
- ✓ Implementacion del cocodi actualizacion de los sistemas y capacitacion de los empleados
- ✓ Difusión permanente de dichas funciones, y la delegación de simples acciones.
- ✓ Difusión y conocimiento de los documentos,
- ✓ Proponer e involucrar al personal.
- ✓ Actualización a los programas



- ✓ Capacitar al personal para mejora de funciones
- ✓ Revisión y actualización de los documentos.
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Ampliar los manuales abarcando al personal de niveles inferiores.
- ✓ Actualizar los sistemas informáticos.
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Revisión y actualización de a información.
- ✓ Revisión y actualización de los procesos para su mejor desarrollo y cumplimiento.
- ✓ Auditorias externas difusión de la normatividad
- ✓ Promoción de lo manuales y los procedimientos
- ✓ Actualización de la tecnología
- ✓ Difusión y promoción
- ✓ La coordinación de informática es la encargada de actualizar los servidores en los que operan los sistemas informáticos con los que cuenta la ues.
- ✓ El organo interno de control podría comunicar las actualizaciones de las actividades de control al personal administrativo.
- ✓ La secretaría general de planeación podría actualizar los manuales, lineamientos, procedimientos con relación a los riesgos potenciales para el logro de objetivos.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualización en capacitaciones al personal de informática
- ✓ Mayor difusión entre el personal
- ✓ Mayor capacitación/difusión
- ✓ Dar a conocer las actividades del cocodi, promover el sistema de control de calidad
- ✓ Licencia de seguridad de la información, fortinet, enlaces dedicados para las unidades con alta seguridad
- ✓ Difusión de la normatividad mediante capacitaciones.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal para el conocimiento de manuales
- ✓ Difundir las actividades del cocodi, y del sistema del control de calidad
- ✓ Capacitar al personal de informatica con las nuevas tecnologías
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Dar a conocer el manual de procedimiento de la institución
- ✓ Actualizaicion de los sistemas y actualizaciones
- ✓ Capacitación, implementar nuevos procedimientos.
- ✓ Difusion y capacitacion al personal
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Actualizacion de los procedimeintos
- ✓ Difusión en normatividad.
- ✓ Capacitacion en normatividad, difusion
- ✓ Actualización de los sistemas

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar a conocer la normatividad, capacitacion
- ✓ Actualización de información y difusión
- ✓ Actualización de la información



- ✓ Mas difusión del sistema de gestión de calidad
- ✓ Capacitación
- ✓ Crear mecanismos para mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar los medios de comunicación mediante innovaciones.
- ✓ Difusión de la información al personal, crear estrategias para mejora de los procedimientos.
- ✓ Actualizar los medios de comunicación para que sean más efectivas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Dar a conocer los resultados del personal,
- ✓ Mejorar los procedimientos para evitar observaciones
- ✓ Capacitar al personal en la normatividad vigente
- ✓ Sin propuestas
- ✓ La coordinación de informática siempre se encuentra al servicio del personal, procesando toda la información y dando un servicio de calidad.
- ✓ Los comunicados o información relevante son publicadas en la página institucional y enviadas a través de correo electrónico, mientras que aquella información confidencial o sensible es comunicada mediante correo institucional.
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Actualización de la información y difusión
- ✓ Actualización de la información y difusión
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Revisión y actualización de los documentos
- ✓ Revisión y actualización de la información.
- ✓ Sistematizar más la obtención de la información.
- ✓ Establecer y localizar riesgos para poder mejorar
- ✓ Capacitación en comunicación más asertiva
- ✓ Capacitación en el tema
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión de la confidencialidad del uso de los medios de comunicación y su uso.
- ✓ Cursos especializados en normatividad.
- ✓ Actualización de redes y capacitación del personal y sistemas electrónicos actualizados
- ✓ Implementar nuevos sistemas para detectar riesgos de mayor impacto
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Actualización de los medios de comunicación.
- ✓ Dar a conocer la normatividad
- ✓ Dar a conocer en donde pueden poner una queja o sugerencia
- ✓ Capacitación constante al personal y actualización constante de las TICs.
- ✓ Capacitación

---

#### SUPERVISIÓN

- ✓
- ✓ Capacitación a las áreas para ser más productivos
- ✓ Mayor comunicación y difusión.
- ✓ Difusión de las sesiones de codificación e informes de auditoría



- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Capacitación de personal para presentar la información solicitada
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Asesorías al personal y actualización y capacitación al mismo
- ✓ Capacitación al personal y mejoras a los programas ya establecidos
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Difusión y conocimiento.
- ✓ Estrategias de capacitación
- ✓ Capacitación al personal para que realice mejor sus actividades
- ✓ La correcta difusión.
- ✓ Difusión, promoción
- ✓ Revisión y actualización de la información.
- ✓ Secretaría general de planeación
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Secretaría general administrativa
- ✓ Difusión
- ✓ Revisión y actualización de la información
- ✓ Capacitar al personal para mayor producción
- ✓ Mejora continua
- ✓ Todas las áreas deben propiciar el ambiente oportuno de confianza al personal, para que éstos puedan comunicar los problemas de control interno detectados.
- ✓ Para garantizar que todo el personal haya sido evaluado, los responsables del cocodi podrían realizar autoevaluaciones periódicamente.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Plan de trabajo para atender las áreas de oportunidad. Difundir los resultados de las auditorías y autoevaluaciones.
- ✓ Capacitar al personal para evitar riesgos en las actividades y acciones de mejora de sus procesos
- ✓ Mejora continua
- ✓ Capacitación constante para evitar riesgos, difundir la información para evitar riesgos.
- ✓ Difundir los resultados de las auditorías y de las autoevaluaciones
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Crear nuevas estrategias de evaluación.
- ✓ Lograr mayor difusión
- ✓ Capacitar al personal en cada área
- ✓ Dar a conocer los procedimientos del sistema de gestión de calidad
- ✓ Mejora continua

## 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.

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	7.4 Pts.	48.57 Pts.	33.62 Pts.	<b>89.58 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	70.7 Pts.	0.0 Pts.	<b>90.7 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.0 Pts.	60.53 Pts.	27.46 Pts.	<b>92.0 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	37.11 Pts.	50.79 Pts.	<b>87.89 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.18 Pts.	53.33 Pts.	22.82 Pts.	<b>83.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>88.7%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	7.32 Pts.	38.05 Pts.	50.24 Pts.	<b>95.61 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.37 Pts.	52.59 Pts.	24.7 Pts.	<b>87.65 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9.16 Pts.	47.18 Pts.	27.04 Pts.	<b>83.38 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.29 Pts.	36.46 Pts.	48.86 Pts.	<b>88.61 %</b>
<b>Total</b>				<b>88.81%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.39 Pts.	36.24 Pts.	50.25 Pts.	<b>88.89 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.94 Pts.	37.94 Pts.	50.85 Pts.	<b>90.71 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	38.95 Pts.	51.85 Pts.	<b>90.79 %</b>
<b>Total</b>				<b>90.13%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	38.07 Pts.	49.3 Pts.	<b>87.37 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.0 Pts.	40.14 Pts.	40.29 Pts.	<b>86.43 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	9.82 Pts.	72.98 Pts.	0.0 Pts.	<b>82.81 %</b>
<b>Total</b>				<b>85.54%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11.09 Pts.	55.44 Pts.	19.01 Pts.	<b>85.54 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.69 Pts.	53.33 Pts.	24.62 Pts.	<b>85.64 %</b>
<b>Total</b>				<b>85.59%</b>