



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO
EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

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	



INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA 2020 se realizó el día 17 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 114 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) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA 2020 (IBCEES 2020) 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) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA 2020 (IBCEES), 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) IBCEES 2020 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.

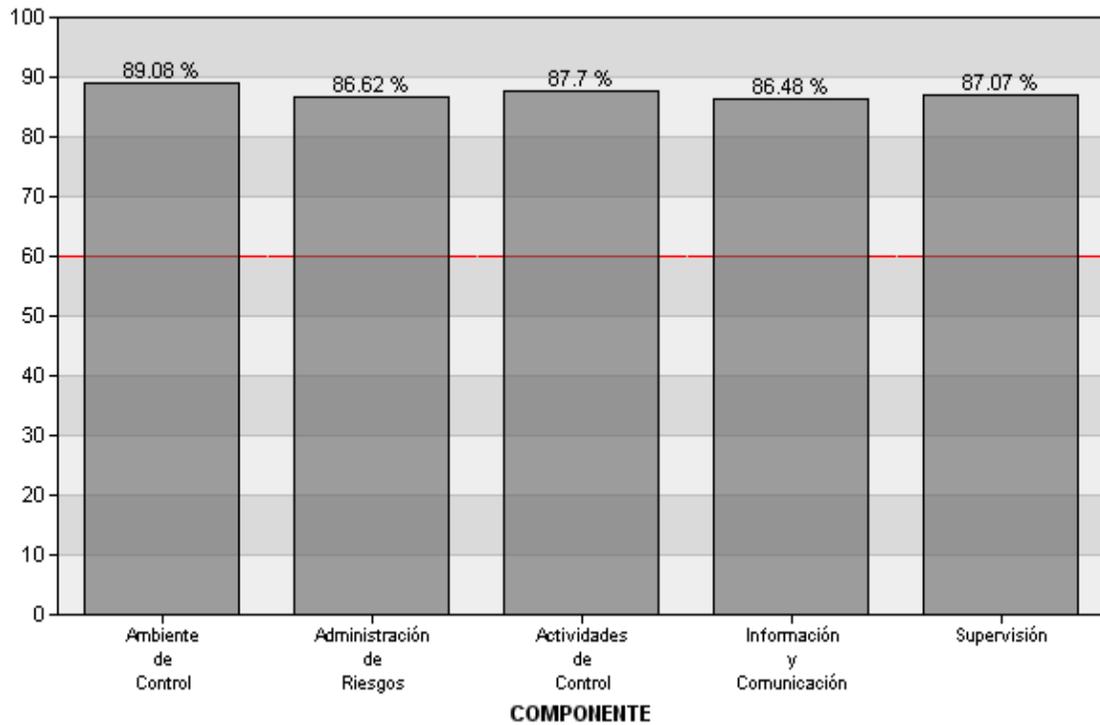
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) IBCEES 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) IBCEES 2020, 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) IBCEES, corresponden a 114 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.08 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.62 %	Muy Buena
Actividades de Control	87.7 %	Muy Buena
Información y Comunicación	86.48 %	Muy Buena
Supervisión	87.07 %	Muy Buena
TOTAL	87.39 %	Muy Buena



La calificación global del (Ia) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA (IBCEES) se valoró con 87.39 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

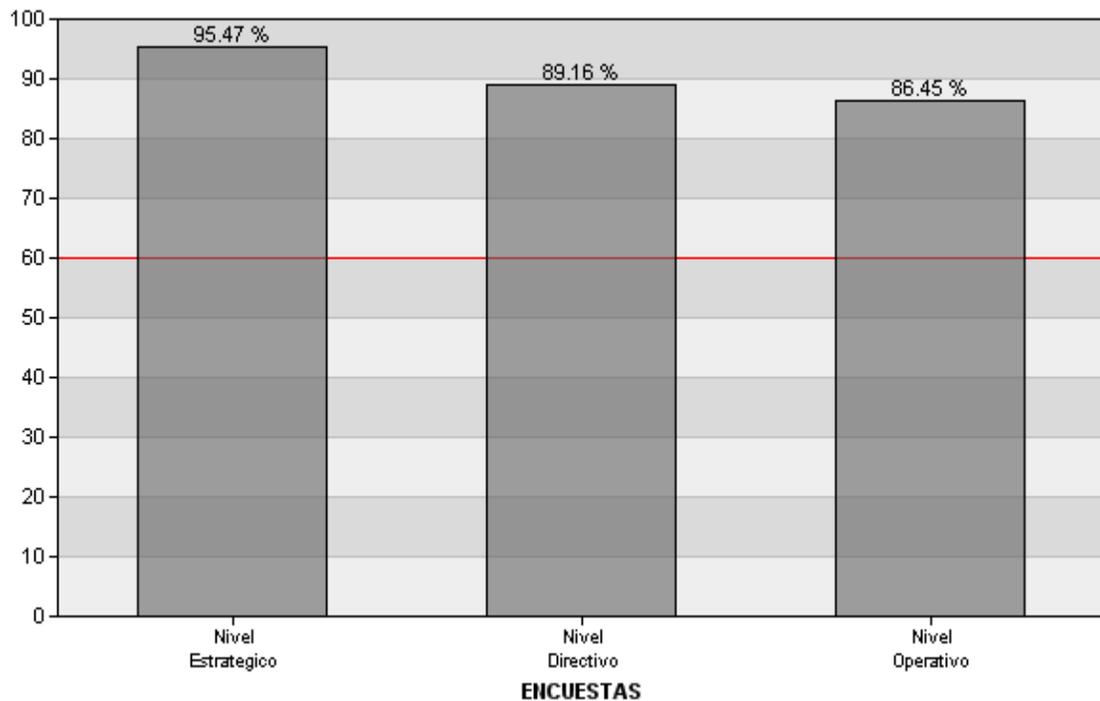
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.08% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.48%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	89.08 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.66 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	96.47 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.53 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	86.18 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	85.57 %	Muy Buena
Administración de riesgos	86.62 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	88.6 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.11 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	86.3 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.45 %	Muy Buena

Actividades de control	87.7 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	86.77 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.06 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	88.27 %	Muy Buena
Información y comunicación	86.48 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	88.18 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.89 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.37 %	Muy Buena
Supervisión	87.07 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	87.42 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.71 %	Muy Buena
Total	87.39 %	Muy Buena

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 95.47%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.45%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No hay
- ✓ Terminar manual de procedimientos, subdirección de planeación
- ✓ No hay
- ✓ No tengo
- ✓ No aplica
- ✓ Continuar actualizando el material y acciones de integridad, enlace de comité de integridad
- ✓ Todo el personal
- ✓ No aplica
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar actualizando matriz de riesgos, enlace de riesgos del comité de control interno
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir actualizando la matriz de riesgos, enlace de riesgos del comité de control interno
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Continuar actualizando la matriz de riesgos, enlace de riesgos del comité de control interno
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ No aplica
- ✓ Actualización de controles internos con todo el personal
- ✓ Mantener actualizados tanto mir como poa para cumplir con la normatividad, subdirección de planeación, direcciones de área
- ✓ No aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Se realizan continuamente mejoras en el sistema plasa, conforme a las necesidades de las diferentes áreas, directores de área



- ✓ Seguir realizando reuniones periodicas con directores de área para actualizar matriz de riesgos y asi poder mejorar el control interno de las actividades realizadas, enlace de riesgos del cocodi y directores de área
- ✓ Todo el personal
- ✓ No tengo
- ✓ Todo el personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No tengo
- ✓ No aplica
- ✓ No hay
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ No hay
- ✓ No aplica

SUPERVISIÓN

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No hay
- ✓ Seguir acudiendo a capacitaciones
- ✓ Debemos seguir a la vanguardia
- ✓ Actualizarse
- ✓ Estarse actualizando mediante capacitaciones y adiestramiento
- ✓ Mas descriptivo la información del cocodi
- ✓ Apoyo económico para cursos a selección.
- ✓ No aplica
- ✓ Procedimientos, manuales, indicadores de desempeño,
- ✓ Insentivos personales por alta direcció y capacidades, dirección general.
- ✓ Establecer adecuadamente el control interno
- ✓ Informe ciudadano
- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ Nada



- ✓ Nada
- ✓ Nada

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ nada
- ✓ nada
- ✓ nada
- ✓ nada
- ✓ procedimientos, manuales, indicadores de desempeño,
- ✓ exhibir un programa de riesgos con su agenda de riesgos.
- ✓ establecer el pado en toda la institución.
- ✓ procedimientos, manuales, indicadores de desempeño,
- ✓ no aplica
- ✓ no aplica
- ✓ no hay
- ✓ no hay
- ✓ no hay
- ✓ debemos cumplir siempre con las metas establecidas
- ✓ cumplir con los objetivos establecidos
- ✓ no hay
- ✓ mejor los procedimientos y mantener evidencia para disminuir las quejas y riesgos
- ✓ no aplica
- ✓ no aplica
- ✓ no aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ A la vanguardia
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Aplica la mejor continua
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No hay
- ✓ No aplica
- ✓ Procedimientos, manuales, indicadores de desempeño adecuados.
- ✓ Procedimientos, manuales, indicadores de desempeño actualizados
- ✓ Licitación
- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ Nada



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Nada
- ✓ Procedimientos, manuales, indicadores de desempeño actualizados
- ✓ Software modernos
- ✓ Establecer un Sistema de Protección de Base de Datos
- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ No hay
- ✓ Actualizar trimestralmente el Organigrama
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No hay
- ✓ No hay

SUPERVISIÓN

- ✓ Las actualizaciones y modificaciones que establezca el gobierno del estado a través de la secretaría de la contraloría general del estado
- ✓ Na
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Se limita
- ✓ Establecer procedimientos claro
- ✓ Nada
- ✓ Nada

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar descripción de puestos, responsable desarrollo organizacional
- ✓ Actualización de programa institucional
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades - enriquecida
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Código de ética



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Automatización via web de los procesos de otorgamiento - subdirección de infraestructura
- ✓ No aplica
- ✓ Código de conducta
- ✓ No aplica
- ✓ Código de conducta
- ✓ Evaluar cargas de trabajo director de area
- ✓ Codigo de conducta
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades - enrique celada
- ✓ Responsable de control interno
- ✓ Cada director de area
- ✓ Director de area
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Calendarizar estrategias y acciones dinamicas por desarrollo organizacional
- ✓ Realizar reviciones calendarizadas, por parte de desarorro organizacional y oca
- ✓ Regresar al boletin mensual interno
- ✓ No aplica
- ✓ Distribuir en mas personas algunas tareas de urgencia, por cada responsable de area
- ✓ No aplica
- ✓ No se aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Sin aplica no aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Actualizaciones periódicas de procedimientos
- ✓ Comunicación periódica de avances
- ✓ Se sigue con el proceso
- ✓ Se sigue el proceso
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Deteccion de fallos y propuestas de mejoras
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica



- ✓ Regular
- ✓ Regular
- ✓ Aceptable
- ✓ Regular
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica.
- ✓ Cursos constantes de actualización
- ✓ Se implementan programas y actividades para mejorar resultados ejecutados por el comité
- ✓ Actualizar procedimientos en base a necesidades, enriquecer
- ✓ Cursos de capacitación, implementar nuevos métodos para incentivar al personal
- ✓ No aplica
- ✓ El cocodi subdirección de planeación
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ No aplica
- ✓ Que todo el personal del instituto sea evaluado e incentivado
- ✓ Darle una mayor difusión al personal y mantenerlo siempre actualizado
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de operaciones
- ✓ Manual de operaciones
- ✓ Recursos humanos y responsables de área
- ✓ Comunicación y mayor transparencia
- ✓ Reuniones para el mejor conocimiento de los contenidos, responsable recursos humanos
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Analizar los perfiles de los mandos superiores e invitarlos a conocer que es el gobierno actual
- ✓ Desconozco
- ✓ Análisis de las presiones laborales con fin de buscar equilibrio
- ✓ Cursos de capacitación para actualización constante
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directores de área y recursos humanos



- ✓ Recursos humanos
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Competencias en base la descripción de puesto
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ Regular
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Todo está muy bien
- ✓ Todo esta muy bien
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ Regular
- ✓ Np
- ✓ Cursos de capacitación constantemente y actualización constante
- ✓ Np
- ✓ Cursos de capacitación constantemente para actualización constante
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica.
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Funciones específicas de cada puesto
- ✓ Mantener actualizada los procedimientos de cada área para que todo el personal este informado y que realice su actividad de acuerdo a esto, esto debe realizarlo jefe de cada área.
- ✓ No tengo
- ✓ No aplica
- ✓ Curso de capacitación para actualización constante
- ✓ Que todos los trabajadores se apeguen al código de conducta
- ✓ No aplica.



- ✓ No aplica.
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Comité de ética
- ✓ No las conozco
- ✓ No las conozco
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Por el momento ninguna
- ✓ Ninguna de mi parte.
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Siempre
- ✓ Ninguna por mi parte
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades -enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades -enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ Ninguna por mi parte
- ✓ Cursos de capacitación constantemente
- ✓ Para la mejora y actualización contante.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Comité de ética
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo
- ✓ Apegarnos al código de conducta
- ✓ Subdirección de desarrollo
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica.
- ✓ N p
- ✓ Funciones claras y específicas para cada puesto.
- ✓ Actualización de los manuales de procedimientos correspondientes a cada área.
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos,



- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Cursos de capacitación para actualización constantes del personal
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Cursos de capacitación y actualización constante.
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ Los subdirectores de cada área son responsables de ejecutarlas y de control interno de hacer la supervisión .
- ✓ Desarrollo organizacional es el responsable en éste caso y control interno, hacer su revisión correspondiente.
- ✓ El area de desarrollo organizacional, pienso que es el responsable en éste ámbito.
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ Organo de control interno
- ✓ Jefes y responsables de área
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Jefes de áreas
- ✓ No aplica
- ✓ Que en todas las áreas se refuercen los principios más valiosos de la admón.pública, porque puede haber una actitud de total compromiso en unas áreas, pero debe ser en todas.
- ✓ Los directivos a nivel institucional deben promoverlos y ser congruentes al ejecutarlos de la misma manera que los promueven.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades/enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Cursos de capacitación constantemente
- ✓ No aplica
- ✓ Curso de capacitación para actualización constante
- ✓ Publicacion en espacios dentro del instituto
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Impulsar la mejora de la calidad
- ✓ Revision continua



- ✓ Na
- ✓ Supervision
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades del instituto
- ✓ Se actualizan los procedimientos y manuales en base a las necesidades
- ✓ Se actualizan las acciones de mejora en base a las necesidades enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Cursos de capacitación en caso de sugerirlos dar seguimiento.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ No aplica
- ✓ Reuniones de trabajo, para impulsar la mejora continua , y combatir la corrupcion e impunidad, desarrollo organizacional.
- ✓ No aplica
- ✓ Se analizan cada mes , personal asignado
- ✓ Se realiza en base al reglamento ,desarrollo organizacional
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades . Enrique celada
- ✓ Satisfactorias . Enrique celada
- ✓ Actualizar descripcion de puestos, responsable desarrollo organizacional
- ✓ Actualización de programa institucional
- ✓ Actualizar manual de procedimientos, responsable control interno
- ✓ Actualizar descripción de puestos, responsable desarrollo organizacional
- ✓ Reuniones periódicas con e personal . Enlace de control interno
- ✓ Seguirnos capacitando, todo el personal.
- ✓ Continuar con el procedimiento como se lleva a la fecha
- ✓ Seguir con el mismo procedimiento
- ✓ Seguir difundiendo la información como hasta el momento
- ✓ Codigo de conducta codigo d etica para una vision estructural.



- ✓ Revisión del perfil, todos los empleados.
- ✓ Claras y concretas
- ✓ Efectivas
- ✓ Efectivas
- ✓ De todo orden
- ✓ Cursos de capacitación constantes
- ✓ No aplica
- ✓ Mejora continua
- ✓ Cuidar la integridad de cada uno y los responsables somos todos.
- ✓ Apegarnos a los manuales, todos los empleados.
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ Seguir con los procedimientos
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Código de ética
- ✓ Enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ Todo está bien
- ✓ Todo está bien no tengo propuestas
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ Muy bueno
- ✓ Aceptable
- ✓ Mejorar el mismo manual de acuerdo a como surgan las necesidades de la institución
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Se envían correos con información sobre dichos temas
- ✓ Actualizar los procedimientos a las necesidades Enrique celada
- ✓ Seguir brindando el mismo apoyo de siempre
- ✓ Actualizar los procedimientos a base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Capacitación continua al personal



- ✓ Actualización los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada.
- ✓ Mayor difusión, subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Tener mayor comunicación con el personal
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizarlos siempre que haya un cambio e informarlos, subdirección de planeación
- ✓ Llevar constantemente cursos de capacitación y actualización.
- ✓ Que se evalúe a todos el personal y se apoye al personal de confianza que no cuenta von incentivo
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Recordarles al personal que contamos con ese tipo de información
- ✓ Evaluar todo al personal y no solamente de al de base
- ✓ Mantenerlo actualizado y mayor difusion al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Tomar en cuenta las necesidades del personal operativo
- ✓ Mayor comunicación al con el personal directivo y operativo
- ✓ Ya definida darsela a conocer al personal
- ✓ Mantener actualizado el portal
- ✓ Continuidad a los buzones
- ✓ Continuar con el metodo
- ✓ Mayor comunicación con el personal y difusión del control interno, jefes de área
- ✓ Que haya mayor comunicación entre la áreas y reuniones de actualización entre el personal.
- ✓ Mayor difusión para el personal, subdirección de planeación
- ✓ Una vez definida esta matriz darla a conocer al personal, subdirección de planeación
- ✓ Mayor difusión para el personal que no esta familiarizado con estos temas, cada jefe de área
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Excelente
- ✓ Muy bueno
- ✓ Muy bueno
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Aceptable
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades reglamento
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Continuar brindando el apoyo
- ✓ Mejoras para el ambiente externo
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades reglamento
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidadesa. Enrique celada.



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Continuar con los procedimientos
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Curso primero auxilios
- ✓ No aplica
- ✓ Claras
- ✓ Proyectos
- ✓ Eficiente
- ✓ Manual de comunicacion
- ✓ Contancia
- ✓ Estar al pendiente de correos, página institucional y juntas, todo el personal.
- ✓ No aplica
- ✓ Estrategias i leneas de accion
- ✓ Estar siempre informados, todo el personal.
- ✓ Estar siempre al pendiente, todos los empleados.
- ✓ Cursos para informarnos, todo el personal.
- ✓ No aplica
- ✓ Reuniones de trabajo periódicas, semanales , mensuales,utilizando indicadores y realizando comparaciones con años anteriores
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Excelente
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Buenas
- ✓ No aplica
- ✓ Adecuadas ,
- ✓ Realizar reuniones periódicas de trabajo.
- ✓ Proporcionar material suficiente para realizar las denuncias del ciudadano
- ✓ No aplica
- ✓ Oic
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Dirección general
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica



- ✓ Debe haber mayor comunicación sobre metas y objetivos a todo el personal. Puede ser a través de folletos internos donde se enumeren o detallen de manera sencilla y fácil de entender, tal vez por el área de control de procesos o desarrollo org. O desde el área administrativa.
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ Depto. De mantenimiento
- ✓ Órgano de control comité de ética
- ✓ Dirección general
- ✓ Desarrollo institucional
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ Mantener mayor comunicación entre la áreas y reuniones periódicas de actualización entre el personal.
- ✓ No aplica
- ✓ Mantenimiento constante sería muy conveniente.
- ✓ Objetivos ,estrategias y lineas de acción.
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor comunicación en las areas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Secretaria de la contraloría y el órgano interno de control
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación general.
- ✓ Na
- ✓ Ninguna por mi parte
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Comité de ética
- ✓ Na
- ✓ Lo desconozco



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica.
- ✓ Actualización sobre controles internos a todo el personal
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Todo está bien
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Planeación
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica.
- ✓ No hay
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor comunicacion en las area de reuniones de actualizar entre el personal
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor comunicacion en las reuniones de entrada
- ✓ Np
- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno
- ✓ Sin observacion
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Muy bueno
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable



- ✓ Analizar a detalle sobre los objetivos establecidos.
- ✓ Realizar reuniones periódicas y intercambiar experiencias para poder llegar al objetivo
- ✓ Sin comentario
- ✓ Informar la línea directa donde se puedan presentar quejas e irregularidades sobre el caso
- ✓ Dar a conocer protocolo por escrito de acciones en caso de posibles riesgos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Que se muestren en cada área la misión y visión con el fin de tener un mejor enfoque elabora
- ✓ Actualización sobre controles internos con todo el personal.
- ✓ Reuniones periódicas para actualizar normatividad de la misma e intercambiar opiniones para su actualización
- ✓ Implementar buzón de sugerencias en lugares visibles, desarrollar capacitación anti corrupción.
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta a las necesidades del personal
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Tener actualizado portal del ibcees
- ✓ Ya que este definida dársele a conocer al personal operativo
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor comunicación entre áreas y reuniones de actualización con el personal
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ No.
- ✓ No.
- ✓ Muy bueno
- ✓ Muy bueno
- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Informar oportunamente los cambios realizados



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicación periódica de los avances
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicación de los avances en las reuniones del comite
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ No aplica
- ✓ Poner a la vista el buzón y proporcionar material al ciudadano
- ✓ No aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización periodica
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Que se informe en tiempo las actualizaciones que se realicen
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ No aplica
- ✓ Director de area
- ✓ No aplica
- ✓ Sin coment
- ✓ Continuar mejorando
- ✓ Terminar su creacion
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica



- ✓ Continuar con las mismas
- ✓ Se sigue con el proceso
- ✓ Se sigue con el proceso
- ✓ Se sigue con el proceso
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar reuniones constantes con el personal para dar a conocer
- ✓ La normatividad
- ✓ No aplica
- ✓ Manterlo actualizado
- ✓ Actualizarlo base a las necesidades del personal
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ No aplica
- ✓ Actualización de personal de información de programas vigentes
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ Realizar auditorías periódicas con retroalimentación de la misma.
- ✓ Actualización de programas, y desarrollo idóneo, para el cumplimiento de objetivos
- ✓ No aplica.



- ✓ Sin propuestas
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptanle
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Sin observaciones
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Realizar reuniones periodicas con el personal para difundir la noticia
- ✓ Realizar reuniones periodicas con el personal para difundir la normatividad
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica.
- ✓ Actualización al personal de información de programas vigentes
- ✓ No aplica.
- ✓ Actualización al personal de información de programas vigentes.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No las conozco
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ Comité de adquisiciones
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Realizar reuniones periodicas con el personal pra difundir la normatividad.
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo comentarios al respecto



- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Actualizar equipos tecnológicos. Desfase.
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para difundir la normalidad.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Dirección general y cada una de las áreas
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Buen análisis de puestos, area de desarrollo organizacional, control de procesos
- ✓ Órgano de control y jefes de áreas
- ✓ Jefe de área y departamento de soporte
- ✓ Órgano de control y jefes de área
- ✓ Area de infraestructura y tec. De la información
- ✓ Comunicación constante con el personal para para difundir y reforzar los programas relacionados con el tema.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Revisar periodicamente
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Actualización al personal de información de programas vigentes
- ✓ No aplica



- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional, subdirección de infraestructura y tecnología en la información.
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de planeación, subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Reuniones periódicas de trabajo
- ✓ Excelentes
- ✓ No aplica
- ✓ Claras
- ✓ Apegarnos a los procedimientos, todo el personal.
- ✓ Apegarnos a los procedimientos, todo el personal.
- ✓ Apegarnos a los procedimientos, todo el personal.
- ✓ Proyeccion
- ✓ Evidencias
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar cursos periodicos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir con el procedimiento
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Mejoras continuas
- ✓ Seguimiento del proceso
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Muy bueno
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Aceptable
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Muy bueno



- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada.
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Mayor desarrollo, subdirección de infraestructura
- ✓ Mayor difusión al personal sobre las actividades de control interno , jefes de área
- ✓ Dar mayor información al personal de todo lo que abarca en si el control interno
- ✓ Que se ha ido actualizando de forma constante según las necesidades del personal
- ✓ Mantener actualizado el portal de transparencia ibcees
- ✓ Continuar con el metodo
- ✓ Continuar con el metodo
- ✓ Continuar con el metodo
- ✓ Dar mayor información al personal sobre control interno, jefes de área
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para difundir la normalidad
- ✓ No aplica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener actualizado el manual de organización
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Subdirección de planeación, actualización constante
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualización los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Muy bueno
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades
- ✓ Aceptable
- ✓ Seguimiento al proceso
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Seguimiento al proceso
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Eficientes
- ✓ Apego a los lineamientos, todo el personal.
- ✓ Claras
- ✓ No aplica
- ✓ Apego a lineamientos, todo el personal.
- ✓ No aplica



- ✓ No aplica
- ✓ En constante mejora
- ✓ Adecuadas a los logros
- ✓ Subdirección de planeación, subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ Comunicación directa con personal
- ✓ Revisiones periódicas y retroalimentación de las mismas.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Sin sugerencias
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Jefes de área. Departamento de procesos
- ✓ Dirección de área
- ✓ Dirección general y cada una de las áreas son responsables de la comunicación dentro de la institución
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica
- ✓ Comité de ética
- ✓ Comunicación efectiva.



- ✓ Dirección general
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica.
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ La visión de la información es limitada, no se muestra en general
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar la rapidez de la comunicación
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Mantenerlo actualizado
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica



- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Continuar difundiendo por desarrollo organizacional
- ✓ Se sigue con el proceso
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir proponiendolos por cada responsable
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicación periodica
- ✓ Comunicación periódica
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

SUPERVISIÓN

- ✓ No aplica
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Continuar con lo mismo
- ✓ Análisis a través del tiempo
- ✓ Evaluaciones
- ✓ No aplica



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Crear una ruta anonima por desarrollo organizacional
- ✓ Continuar difundiendo segun corresponda a cada area
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ No aplica
- ✓ Darle seguimiento a este procedimiento
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Informar cuales son las lineas de reporte establecidas
- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica
- ✓ Aceptable
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No aplica
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ Np
- ✓ No hay
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica
- ✓ Si



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Auditores internos o externos
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ No tengo comentarios al respecto
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicar a todo el personal mejoras para control.
- ✓ Órgano de control
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Jefes de áreas
- ✓ Que haya un procedimiento para señalar problemas (si los hay) y que sea preferentemente por escrito dirigido al área de control interno o a cada una de la áreas.
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No hay sugerencias
- ✓ No aplica



- ✓ No aplica
- ✓ Acorde a los objetivos
- ✓ Subdirección de desarrollo organizacional
- ✓ Código de conducta
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Comunicación directa y revisiones periódicas
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Claras
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Apego a lineamientos, todo el personal.
- ✓ Apego a manuales, todo el personal.
- ✓ No aplica
- ✓ Claras
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguimiento al proceso
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades. Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades Enrique celada
- ✓ Na
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades reglamento
- ✓ Aceptable
- ✓ Muy bueno
- ✓ Actualización los procedimientos en base a las necesidades Enrique celada
- ✓ Actualizar los procedimientos en base a las necesidades reglamento
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ Continuar con el procedimiento
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Encontrar áreas de oportunidad
- ✓ Subdirección de planeación, mayor difusión al personal
- ✓ Subdirección de planeación mayor difusión al personal



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No tengo observacion
- ✓ No sin observ
- ✓ Muy bueno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Aceptable
- ✓ No aplica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Na
- ✓ Muy bueno

SUPERVISIÓN

- ✓ No aplica
- ✓ Muy bueno

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

INSTITUTO DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	4.72 Pts.	15.83 Pts.	68.09 Pts.	88.66 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	35.3 Pts.	61.17 Pts.	0.0 Pts.	96.47 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.65 Pts.	20.88 Pts.	64.97 Pts.	88.53 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	8.91 Pts.	77.26 Pts.	86.18 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.29 Pts.	20.72 Pts.	59.55 Pts.	85.57 %
Total				89.08%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.51 Pts.	9.3 Pts.	75.78 Pts.	88.6 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.78 Pts.	20.83 Pts.	57.5 Pts.	86.11 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.37 Pts.	17.88 Pts.	62.07 Pts.	86.3 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.69 Pts.	9.02 Pts.	74.74 Pts.	85.45 %
Total				86.62%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.14 Pts.	8.92 Pts.	76.71 Pts.	86.77 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.9 Pts.	9.01 Pts.	78.17 Pts.	88.06 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	9.0 Pts.	79.25 Pts.	88.27 %
Total				87.7%
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.	9.27 Pts.	78.89 Pts.	88.18 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.34 Pts.	11.16 Pts.	71.4 Pts.	85.89 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	18.05 Pts.	67.32 Pts.	0.0 Pts.	85.37 %
Total				86.48%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	9.94 Pts.	23.15 Pts.	54.33 Pts.	87.42 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.72 Pts.	20.43 Pts.	60.55 Pts.	86.71 %
Total				87.07%