

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL
ESTADO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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 se realizó el día 05 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 112 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 (IBCEES) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA (IBCEES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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 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. 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, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

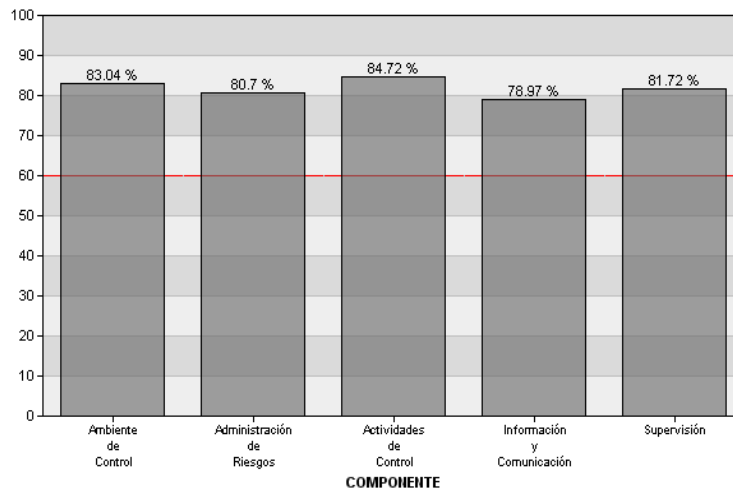
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) IBCEES 2021, corresponden a 112 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.04 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.7 %	Muy Buena

Actividades de Control	84.72 %	Muy Buena
Información y Comunicación	78.97 %	Aceptable
Supervisión	81.72 %	Muy Buena
TOTAL	81.83 %	Muy Buena



La calificación global del (Ia) INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA (IBCEE) se valoró con 81.83 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

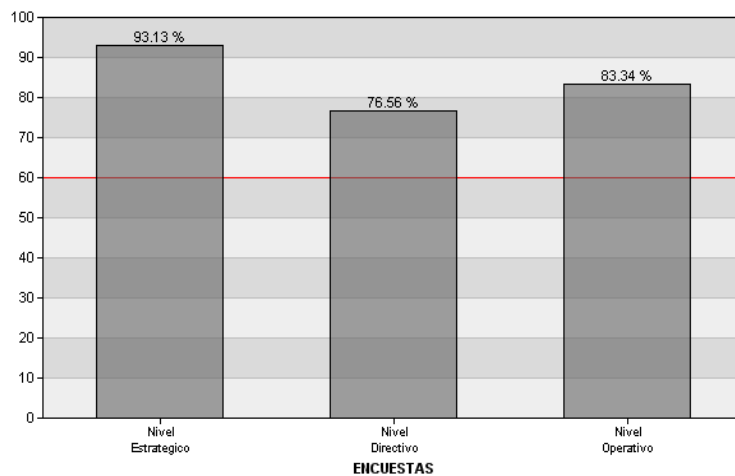
El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.72% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.97%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.04 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.94 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.9 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.15 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	83.6 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.63 %	Aceptable

Administración de riesgos	80.7 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.57 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.3 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.63 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.3 %	Aceptable
Actividades de control	84.72 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	82.46 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	85.84 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.86 %	Muy Buena
Información y comunicación	78.97 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	81.98 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.46 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	74.48 %	Aceptable
Supervisión	81.72 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.85 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.6 %	Muy Buena
Total	81.83 %	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 93.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 76.56%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Difundir con mayor frecuencia los acuerdos tomados por los comité para su pronta ejecución.
- ✓ Dar seguimiento a sesiones de junta directiva
- ✓ Actualizar perfiles de puestos
- ✓ Dar seguimiento a acuerdos del comite de control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar Matriz de Riesgos
- ✓ Actualizacion de POA y MIR
- ✓ Actualizar Matriz de Riesgos
- ✓ Dar seguimiento a acuerdos de Comité de Control Interno y Matriz de Riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actulizar Manual de Organización y Perfil de Puestos
- ✓ Actualización constante en Sistema Plasa, asi como de la Matriz de Riesgos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento a todas las Quejas y denuncias recibidas
- ✓ Dar seguimiento a todas las quejas y denuncias recibidas

SUPERVISIÓN

- ✓ Dar seguimiento a sugerencias realizadas por el personal en la Auto evaluación y plasmarlos como acuerdos en el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional
- ✓ Dar seguimiento a los Acuerdos en Comite de Control Interno y Desempeño Institucional

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejora continua y difusión
- ✓ Mayor difusión, capacitación y mejora continua
- ✓ Establecer una evaluación a mandos medios así como incentivar al personal de confianza de niveles bajos para que puedan acceder a una plaza definitiva
- ✓ Mayor difusión e identificar nuevos riesgos que afecten nuestro desempeño institucional
- ✓ No hay por el momento
- ✓ No hay por el momento
- ✓ Mejora continua y mayor difusión
- ✓ Actualizar estructura, manuales, reglamento
- ✓ No hay por el momento
- ✓ No hay por el momento
- ✓ Mayor equilibrio en la carga de recurso humano dependiendo de las funciones de las áreas y el grado de responsabilidad para con la institución.
- ✓ Seguimiento y cumplimiento de las acciones establecidas en materia de Integridad y desarrollo
- ✓ Cumplimiento de metas al 100%
- ✓ Cumplimiento en tiempo y forma de todos los programas estipulados por el Gobierno del Estado
- ✓ Dar cabal cumplimiento en tiempo y forma con las auditorías
- ✓ Mejora continua y actualización
- ✓ Seguir con la capacitación y mejorar la comunicación
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay por el momento
- ✓ Seguimiento a prestadoras de bienes y servicios contratadas
- ✓ Comunicar, documentar.
- ✓ Comunicar, integrar y documentar.
- ✓ Evaluar periódicamente las Competencia Profesional y establecer procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal
- ✓ Comunicar, integrar y documentar evidencias.
- ✓ No hay por el momento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguir con los cursos de capacitación
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Integrar agenda de riesgos con metas, objetivos y fines.
- ✓ Establecer una agenda de riesgos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Comunicar las líneas de acción de manera transversal y horizontal en todos los niveles
- ✓ No hay
- ✓ Mis respuestas de calificación excelente versa en la conceptualización, de que se tiene el cuidado necesario para evitar y cuidar todo acto de corrupción o desperdicio y abuso del erario.
- ✓ Compete al OCDA
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Cumplimiento de los procedimientos
- ✓ Cumplir con las metas establecidas
- ✓ Mayor comunicación y difusión
- ✓ Mayor difusión y capacitación, comité de ética e integridad, así como unidades administrativas.
- ✓ Identificar nuevos riesgos que eviten el logro de nuestros objetivos, unidades administrativas
- ✓ Actualizar poa y mir
- ✓ Actualizar matriz de riesgos
- ✓ Actualizar matriz de riesgos
- ✓ Ir mejorando los indicadores para que estos cada vez sean más claros y precisos, unidades administrativas
- ✓ Actualizar presentación de inducción, matriz de riesgos
- ✓ Cumplimiento y solventación de observaciones y acuerdos establecidos
- ✓ Seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar manual de organización, perfiles de puestos
- ✓ Seguir realizando mejoras al Sistema (Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información)
- ✓ Actualización constante, identificación de riesgos que puedan evitar el logro de objetivos. Comité de Control Interno.
- ✓ Actualización cada vez que hay un cambio. Subdirección de Evaluación del Desempeño y Subdirección de Desarrollo Organizacional.

- ✓ Actualización constante de sistema plasa, actualización de manual de políticas de seguridad
- ✓ Cumplir con las metas y objetivos
- ✓ Continuar con las sesiones periódicas de los comités
- ✓ Dar cumplimiento al 100% de metas y objetivos establecidos
- ✓ Solventación de acuerdos y observaciones
- ✓ Implementar el SIA
- ✓ Contratar personal calificado
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ No hay
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ No hay

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Según las competencias de área
- ✓ Implementar procesos y comunicarlos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ Competencia de administración
- ✓ No hay
- ✓ Seguimiento a buzón de quejas y denuncias
- ✓ Seguimiento a comités y junta directiva
- ✓ Actualización constante de información en sistema plasa
- ✓ Cero observaciones
- ✓ Cumplir con metas establecidas
- ✓ Cumplir con las acciones establecidas
- ✓ Capacitación y actualización constante
- ✓ Mantener actualizado el sistema, mayor difusión e identificación de nuevos riesgos
- ✓ Actualización constante unidades administrativas

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento con auto evaluaciones y sesiones de cocodi
- ✓ Seguimiento a buzón de quejas y denuncias
- ✓ Mayor seguimiento a los problemas identificados
- ✓ Mayor difusión y seguimiento, Comité de Control Interno
- ✓ Lograr las acciones establecidas
- ✓ Desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a metas y objetivos establecidos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Documentar los resultados de las evaluaciones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ Comunicar
- ✓ No hay

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizar los manuales, directivos
- ✓ La participacion de todos, comités y directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Cursos de capacitación, motivación constante, análisis de puestos
- ✓ Actualizar cuando sea necesario los Manuales y publicar cuando se hayan actualizado.
- ✓ Que haya sesiones de trabajo de manera periódica con todo el personal donde se expongan inquietudes y propuestas de mejora para que sean evaluadas. (Por áreas)
- ✓ Que se otorgue la confianza para que puedan exponerse las inquietudes.
- ✓ Junta mensual para equilibrar responsabilidades. - responsable: director de area
- ✓ Realizar capacitaciones por area, para mejorar el desempeño
- ✓ Difundir periodicamente la informacion por correo electronico.
- ✓ Responsable - control interno
- ✓ Hacer reunion semanal para ver avances y problemas, asi mejorar la conducta de los servidores publicos. Responsable director de area
- ✓ Pienso que debería de haber evaluación de los directivos de cada área. Que los subordinados evaluaran a sus directivos. Algo podría deducirse de los resultados.
- ✓ Solo que se lleven a cabo tal como están escritas.
- ✓ Incluir al personal de todas las áreas sin excluir a nadie en la propuesta de servidor público del año,y propongo como responsable y propongo como responsables al titular de Desarrollo Organizacional y a la Dirección General
- ✓ Selección del personal de acuerdo al puesto y las funciiones que desempeñará, evaluación del cumplimiento de funციiones al personal y capacitación para mejor desempeño del personal, el responsable el Depto. De Desarrollo Organizacional
- ✓ Los objetivos instiucionales deben ser actualizados con indicadores de cumplimiento, estos deben actualizarse constantemente y ser comunicados al personal por los responsables de cada departamento.

- ✓ Comunicación constante de los superiores sobre los objetivos Institucionales y de cada departamento, a través de reuniones con el personal, el área responsable sería Desarrollo Organizacional y Directores de cada área.
- ✓ Actualización constante con cursos de capacitación.
- ✓ Mostrar la matriz de indicadores
- ✓ Reuniones de capacitación, informes, y los responsables de ejecutarlas son los directores de cada área.
- ✓ Reuniones de capacitación e informativas, y los responsables de aplicarlas son los directores de cada área
- ✓ Selección adecuada de acuerdo al perfil del puesto, y los responsables son desarrollo organización de la dependencia.
- ✓ Evaluación constante del personal, y el responsable de ejecutarlas es el área de planeacion de la dependencia.
- ✓ Evaluación constante y entrevista al personal para conocer el cumplimiento de funiones, Área Responsable Planeación
- ✓ Cursos de capacitacion contantemente actualizacion constante cocodi mir. Comite de control y desempeño institucional mision y vision descripcion de puestos
- ✓ Reuniones o cursos para capacitación
- ✓ Reuniones de capacitación y responsables de cada área
- ✓ Informes o platicas de información, responsable desarrollo organizacional
- ✓ Informes y/o cursos constante para que el personal sepa sobre ellos, responsable área de planeación de la institución
- ✓ Realizar evaluaciones esporádicas
- ✓ Evaluación constante del personal para cumplir con los códigos.
- ✓ Área de planeación de la dependencia
- ✓ Programa operativo anual (poa)
- ✓ Recordarle al personal que contamos con la normatividad publicada en el portal del instituto de becas y crédito educativo del estado de sonora.
- ✓ Reuniones de capacitación a los empleados.
- ✓ Evaluación de empleados.
- ✓ Comunicación constante con los empleados.
- ✓ Responsables: los directores de cada área.
- ✓ Reuniones periódicas para capacitar a los empleados y los responsables de cada área son quienes se encargan de aplicarlas.
- ✓ Atender todas las actividades que se tiene que realizar según el puesto.
- ✓ Selección de personal según el perfil
- ✓ La correcta descripción del puesto al empleado
- ✓ Encargado es Desarrollo Organizacional y los directores de cada área.
- ✓ Actualizar cuando sea necesario los manuales y publicar ya actualizados. Todas las áreas deben actualizar si sufren cambios los procesos.
- ✓ Selección adecuada de acuerdo al perfil y sus actividades, desarrollo organizacional el responsable y directores.
- ✓ Evaluaciones constantes, responsables planeación.
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales

- ✓ Programas institucionales y responsable comité de control interno cocodi
- ✓ Autoevaluaciones y cocodi
- ✓ Reuniones informativas para resultados, propuestas y avances con directores de cada area.
- ✓ Capacitacion constante del personal
- ✓ Evaluacion constante
- ✓ Actualización constante y cursos de capacitación
- ✓ Reuniones de capacitacion
- ✓ Reuniones de capacitacion
- ✓ Programas institucionales cocodi
- ✓ Reuniones periódicas a empleados para la aplicación y capacitación de las mismas, responsables serían directores de área.
- ✓ Matriz de indicadores, juntas de capacitacion
- ✓ Capacitación de empleados de manera continua
- ✓ Dar continuidad a capacitaciones
- ✓ Reuniones constantes para informar de los avances o cambios de estos, responsables serían directivos de área.
- ✓ Capacitación periódica del personal, según el área en donde se encuentran.
- ✓ Selección adecuada según el perfil del puesto disponible
- ✓ Responsable desarrollo organizacional.
- ✓ Evaluación constante a servidores en la aplicación de estos códigos, responsable planeación.
- ✓ Programas institucionales , cocodi
- ✓ Programas institucionales cocodi
- ✓ Programa institucionales y el responsable es el comité de control interno
- ✓ Evaluacion constante
- ✓ Matriz de indicadores
- ✓ Reuniones de capacitacion
- ✓ Reuniones y cursos de capacitación
- ✓ Capacitación, directores de área
- ✓ Reuniones de capacitación
- ✓ Cursos de capacitacion y encargados de cada area
- ✓ Responsable de desarrollo organizacional, directores de area
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Desarrollo organizacional y directores
- ✓ Evaluación constante
- ✓ Área de planeacion.
- ✓ Informes, cursos de capacitacion, planeación. Desarrollo organizacional y directores de areas
- ✓ Revision mensual
- ✓ Reforzar la vision y mision del instituto todos responsables
- ✓ Codigo de etica
- ✓ Matriz de indicadores

- ✓ Matriz de indicadores
- ✓ Nonguna
- ✓ Me parece bien con lo que se aplica
- ✓ De momento me parece que es suficiente con lo que se desarrolla
- ✓ Aplicar incentivos en tiempo y forma
- ✓ Creo que esta bien los cursos ofrecidos mensualmente y los indicadores de logros y avances
- ✓ Código de ética
- ✓ Que el personal directivo nos de a conocer los resultados
- ✓ Aplicar propuestas para mejorar la productividad del personal, conociendo mediante estas encuestas sus inconformidades
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Enrique celada, se encuentra en la página
- ✓ Aplicar de forma continua evaluaciones al personal para ver si están actualizados con la información que se publica en el portal
- ✓ Aplicar programas de forma continua sobre la importancia de los valores, sobre todo como servidor público
- ✓ Programa institucional
- ✓ Programa institucional y el responsable es el comité de control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programa institucional, c0codi
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Análisis de puestos
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Actualización constante, cursos de capacitación
- ✓ De momento ninguna
- ✓ Informe de logros y avances
- ✓ Programa operativo anual (poa)
- ✓ Asignar a personas en puestos más acordes a su perfil, si no se tiene personal adecuado, buscar la manera de capacitar en las actividades que se necesitan cubrir
- ✓ No se respeta completamente los manuales de procedimientos
- ✓ Y mucho personal termina cubriendo actividades que no corresponden a su puesto
- ✓ Se requiere evaluación constante
- ✓ Mostrar y revisar en grupos de trabajo
- ✓ Evaluación periódica de competencias
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Se requiere sean más frecuentes. Responsable órgano de control
- ✓ Evaluación 1 vez al año
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Revisión continua
- ✓ Seguimiento y revisión

- ✓ Actualizar, difundir y capacitar constantemente
- ✓ Evaluar a todo el personal. Subdirección de Desarrollo Organizacional
- ✓ Revisiones periodicas y seguimiento
- ✓ Actualización constante, difusión (unidades administrativas y comités establecidos)
- ✓ Se promueve el manual de procedimientos a cargo del área responsable de control interno
- ✓ Actualización constante, mayor difusión comité de ética e integridad
- ✓ Programas institucionales y el responsable es el comité de control interno
- ✓ Por el instituto de Becas y Crédito Educativo
- ✓ Se evalúa al personal mediante autoevaluacion por el instituto de Becas y Crédito Educativo
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales ,cocodi
- ✓ Revisiones periodicas.. Seguimiento
- ✓ Aplicar incentivo en tiempo y forma
- ✓ Reforzar la misión y visión del instituto.. Responsable todos
- ✓ Programas institucionales y el responsable es el comité de control interno
- ✓ Revisión continua
- ✓ Los directivos de cada área serian responsables de detectar la sobre carga de trabajo o disparidad de actividades entre los empleados, para con esto tomar decisiones y distribuir de forma eficiente las responsabilidades
- ✓ Revisión mensual
- ✓ Revisión periodica..
- ✓ Localizar áreas de oportunidad en las que se deba trabajar para mejorar, tanto al recurso humano, las instalaciones, el mobiliario, la tecnología, etc. Esto para poder brindar un optimo servicio a la comunidad.
- ✓ Siendo responsables de esto los directivos de cada área.
- ✓ Los responsables de cada área deberá crear mecanismos para dar a conocer y fomentar la aplicación de cada documento entre su personal
- ✓ Sobre los incentivos al personal tendría que manejarse de forma transparente para que el empleado tenga conocimiento de como poder acceder a ellos, esta acción le tendría que corresponder al área de recursos humanos
- ✓ Jefaturas
- ✓ Manual
- ✓ Manual
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Revisión mensual.
- ✓ Revisión periodica del manual
- ✓ Reafirmar la visión y la misión, del instituto, donde los responsables de ejecución en especial directivos y en coordinación de personal.
- ✓ Verificaciones periódicas de cargas de trabajo, nivel directivo.
- ✓ Aplicar incentivos en tiempo y forma.
- ✓ Revisión periódica, de manuales de organizaciones y procedimientos
- ✓ Difundir mas al personal políticas y directrices por parte del personal Directivo.

- ✓ Evaluaciones mas periódicas para sus actualizaciones.
- ✓ Manual de Procedimientos
- ✓ Evaluaciones trimestrales de productividad
- ✓ Capacitaciones y responsable de llevarlo a cabo son los directores de area
- ✓ Seleccionar el perfil del personal y el responsable es el director de area
- ✓ Evaluación constante area responsable planeacion de la institución
- ✓ Personal directivo
- ✓ Personal directivo

- ✓ Actualizar programa institucional, poa, mir. Manuales , realizar reuniones periódicas con el peronal pra definir normatividad, actualizar descripcion de puestos, responsables de ejecutarlos son: enlace de control interno y desarrollo organizacional.

- ✓ Actuaalizar programa institucional, realizar reuniones periodicas con el personal para definir normaentividad, actualizar descripcion de puestos, actualizar poa etc. Responsables: enlace control interno y desarrollo organizacional

- ✓ Actualizar programa institucional, realizar reuniones periodicas de personal para definir normatividad, proporcionar permiso al personal para asistir a la capactacion y que sea relacionada a su area.

- ✓ Capacitacion al personal dirigido a diversas areas para la mejor atencion a nuestros acreditados y becarios, actualizar diversos programas institucionales, ejecuta: enlace control interno y desarrollo institucional.
- ✓ Comunicacion mas seguida con personal.
- ✓ Insentivar al personal
- ✓ Insentivar al personal
- ✓ Seguir capacitando al personal con cursos
- ✓ Seguir capácitando al personal con cursos....
- ✓ Personal directivo
- ✓ Personal directivo
- ✓ Reuniones periodicas para capacitacion al personal operativo
- ✓ Programas institucionales, COCODI
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Cocodi
- ✓ Programas institucionales, COCODI
- ✓ Aplicar el codigo de conducta y etica,
- ✓ Aplicar programas institucionales .
- ✓ Autoevaluaciones.
- ✓ Analizar mejor las cargas de trabajo dentro de los departamentos
- ✓ Programas institucionales.
- ✓ Programas institucionales y el responsable es el comité de control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Responsable el comité de control interno
- ✓ Programas institucionales y el responsable es el comité de control interno

- ✓ Autoevaluaciones y comité de control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas intitucional
- ✓ Seguimientos
- ✓ Autoevaluacion y cocodi
- ✓ Actualización
- ✓ Reuniones periodicas para informar a empleados, responsables directores de casa area.
- ✓ Verificación continua
- ✓ Seguimiento
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Auto evaluación y comité de control interno
- ✓ Programas institucionales y responsable de control interno
- ✓ Análisis de perfiles de puestos, desarrollo organizacional
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Aplicar el codigo de conducta y de etica
- ✓ Programas institucionalesy el responsable es el comité de control interno
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Progamas institucionales, COCODI
- ✓ Autoevaluaciones de comité de control de interno
- ✓ Autoevaluacion y comité de control interno cocodi
- ✓ Codigo de conducta
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Seguimiento
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Mejorar los incentivos al personal
- ✓ Evaluacion a personal sobre sus actividades segun su puesto, reuniones de capacitacion por area y cursos de capacitacion constante a traves de desarrollo organizacional y directores de area
- ✓ Reuniones programadas para conocer los logros y avances sobre el control interno ejecutadas por los directores del area
- ✓ Capacitación constante al personal director del area
- ✓ Seleccion del personal de acuerdo al perfil de cada puesto a traves de direccion de desarrollo organizacional
- ✓ Evaluación constante al personal por la área de planéacion del instituto
- ✓ Evaluación constante de personal y el responsable de ejecutarlas es el área planeación
- ✓ Selección adecuada de acuerdo al perfil de puesto y el responsable es el área de desarrollo organizacional

- ✓ Mejorar la comunicación, mas capacitación, responsable los directivos
- ✓ Reuniones de capacitación e informativa y los responsables de aplicar son los directores de cada área.
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Reuniones de capacitación constante y los responsables de ejecutar son los directores de cada área.
- ✓ Mejoras en los sistemas computacionales, directivos
- ✓ Mas capacitación sobre sistemas computacionales, responsable directivos
- ✓ Actualizar programa institucional responsable enlace de control interno,
- ✓ Actas de junta directiva
- ✓ Actas del comite de control interno
- ✓ Actas de comité de control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Programas institucionales
- ✓ Establecer objetivos claros que vayan acorde al programa institucional y los responsables son dirección general y las direcciones de área.
- ✓ Medir los objetivos y los responsables son dirección general
- ✓ Realizar el cumplimiento de indicadores y los responsables son el comité de desarrollo institucional.
- ✓ Se analizan las mejoras detectadas por el comité y los responsables de ejecutarlas son dirección general y directores de área.
- ✓ Actualizar programa institucional responsable enlace de control interno
- ✓ Realizar reuniones periodicas con el personal para difundir normatividad responsable organo de control interno
- ✓ Implementar un sistemas de proteccion de datos personales, responsable transparencia e infraestructura
- ✓ Reprogramacion de observaciones pendientes de atencion responsable subdirector de contabilidad y finanzas y subdirector de cartera
- ✓ Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los
- ✓ Programas o actividades institucionales, detectadas por el comité.
- ✓ Realizar el cumplimiento de indicadores
- ✓ Responsables de comité de desarrollo institucional
- ✓ Establecer objetivos medibles para identificar riesgos responsable dirección general
- ✓ Establecer objetivos claros que vayan acorde al programa institucional a atreves de dirección general y direcciones del área
- ✓ Actas de comité de becas y crédito
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno COCODI

- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Codigó de ética
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno COCODI
- ✓ Responsables del comité de control interno
- ✓ Que haya comuniccin entre directivos y personal
- ✓ Quejas y sugerencias del buzón ciudadano
- ✓ Autoevaluacion y comité de control interno
- ✓ Revisión continua
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Aumentar la comunicación
- ✓ Seguimiento a las sugerencias del ciudadano
- ✓ Segimiento
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisión continua
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno, cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Código de etica
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales.
- ✓ Programas institucionales y comite de control interno.
- ✓ Informe de logros y avances.
- ✓ Programas institucionales i comité de control interno cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Hacer llegar de manera oportuna la información al personal operativo
- ✓ Falta poner mayor atención en los riesgos que corre el personal, falta de seguridad en el horario de la tarde, vehículos no están en optimas condiciones para su uso
- ✓ Programas institucionales.

- ✓ Programas institucionales, COCODI
- ✓ Informe de logros y avances, COCODI
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Establecer el objetivo claro de metas por cada dirección de area y el responsable es la dirección general y cada dirección de area
- ✓ Personal directivo
- ✓ Se identifican los cambios o modificaciones que se realizan responsable dirección general, directores y comité
- ✓ Personal directivo
- ✓ Actualización poa., mir, realizar reuniones periódicas con el personal, capacitación y trabajo en equipo, para difundir normalidad, actualizar matriz de riesgos, responsables ejecución; dirección de administración, enlace de administración de riesgos.
- ✓ Establecer sistemas para atacar virus a por usb, responsable. Dir. Sistemas
- ✓ Atender quejas y sugerencias de una manera mas agilizada, para realizarlas en tiempo y forma, por buzón , redes sociales etc., realizar reuniones periódicas con el personal para difundir normatividad , responsable comité integridad, ocd.
- ✓ Salvaguardar la seguridad de la información en equipos computadoras , teléfonos, cel. Etc., utilizar usb verificado por la dirección de sistemas, para evitar virus en equipos de la institución.
- ✓ Actualizaciones en su cumplimiento y responsable director general y directores de area
- ✓ Comité de etica, OIC
- ✓ Difundir resultados , personal directivo
- ✓ Actualización constante en la de medición de cumplimiento el responsable es el cocodi
- ✓ Revisión y análisis de las pruebas presentadas (quejas ó denuncias)
- ✓ Actualización
- ✓ Visitas periodicas
- ✓ Acciones de mejora al lugar de trabajo físico y ambiental
- ✓ Revisión periodica
- ✓ Acciones concretas de ejemplos a seguir altos mandos
- ✓ Seguir Informando al personal, Personal Directivo.
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Revisión ,análisis y seguimiento de pruebas presentadas (quejas-denuncias)
- ✓ Actualización y revisión de manuales
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Informar periódicamente, Personal Directivo.
- ✓ Comunicación oportuna al personal.
- ✓ Comunicación oportuna al personal

- ✓ Cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Mejorar en gran medida la comunicación de cual quier situación que afecte al proceso laboral y con ello al usuario final que es el ciudadano, esto le correspondería los directivos
- ✓ Verificación constantes de los riesgos.. Atención de buzón al ciudadano
- ✓ Comunicación constante con el personal y directivos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Revisión y análisis de las pruebas presentadas (quejas-denuncias)
- ✓ Comunicación oportuna al personal
- ✓ Revisión de quejas y sugerencias del ciudadano
- ✓ Nunguna
- ✓ Comunicación entre directivos y personal de base
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisión constante
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno COCODI
- ✓ Que el jefe directo de cada área de a conocer de forma general los objetivos y el lapso de tiempo para cumplirlos y sean medidos cada determinado tiempo
- ✓ Designar un responsable de cada área que sea capaz de identificar los riesgo que puedan interferir con los resultados
- ✓ Se tendría que dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los buzones, así como a las observaciones y opiniones de los empleados a su superior
- ✓ Actualización constante, Comité de Integridad y Comité de Control Interno
- ✓ Mayor difusión y seguimiento, unidades administrativas
- ✓ Contraloría
- ✓ Instituto de becas y crédito educativo
- ✓ Instituto de becas y crédito educativo
- ✓ Comunicación mas fluida entre el personal y directivos
- ✓ Revisión de quejas y sugerencias
- ✓ Atención al buzón de quejas
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ Identificar nuevos riesgos que puedan evitar el logro de estos objetivos.
- ✓ Instituto de becas y crédito educativo
- ✓ Mayor difusión de los riesgos existentes y como se están controlando
- ✓ Que se informe 2 veces por año los resultados de los objetivos y sus alcances.
- ✓ Responsables dirección general
- ✓ Responsable del comite de desarrollo institucional
- ✓ Revision constante
- ✓ Establecer objetivos
- ✓ Responsabilidad de cada area y direccion
- ✓ No siempre se comunican los objetivos especificos a todas las areas
- ✓ Seguimiento a quejas y denuncias

- ✓ Programas institucionales , cocodi
- ✓ Programas instituciones
- ✓ Mayor comunicacón en las areas y reuniones de acci3n.
- ✓ Seguir informando al personal los objetivos
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Mayor comunicaci3n entre las 3reas y reuniones de acci3n.
- ✓ Informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Con la finalidad de contribuir con la transparencia, seguir actualizando el portal de transparencia
- ✓ Es importante contar con programas de primeros auxilios
- ✓ Es necesario contar y conocer todas las herramientas para evitar esta problematica
- ✓ Codigo de control interno
- ✓ Conocer las necesidades del personal operativo y mandos medios y aplicar medidas de mejoras
- ✓ Codigo de etica
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Cocodi
- ✓ Todo bien
- ✓ Identificar los cambios realizados
- ✓ Direcci3n general y directores de area
- ✓ Medir el cumplimiento
- ✓ Comit3 de desarrollo institucional
- ✓ Actualizaci3n constante de informaci3n
- ✓ 3rea de planeacion
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Seguir con los programas de licitaciones
- ✓ Responsables contabilidad y finanzas
- ✓ Establecer objetivos
- ✓ Direccion general y todas las 3reas
- ✓ Constante revision
- ✓ Revisiones mas seguidas
- ✓ Marco integrado (cocodi)
- ✓ Informes de direccion de planeaci3n
- ✓ Revisiones y actualizaci3n peri3dicas
- ✓ Coordinarse todas las areas en los objetivos
- ✓ Identificar los cambios o modificaciones para hacerlo saber al personal, esto mediante comunicaci3n y medios oficiales responsable es direcci3n general.

- ✓ Objetivos claros y precisos y los responsables son dir. Gral y las direcciones de area
- ✓ Medir el cumplimiento de indicadores responsables el comité de desarrollo institucional (cocodi)
- ✓ Mejoras y capacitaciones constantes cocodi
- ✓ Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento, comité de desarrollo institucional.
- ✓ Código de ética y de conducta
- ✓ Establecer metas claras y objetivos medibles dentro de la institución, responsable dirección general.
- ✓ Establecer objetivos y metas claras que tiene la institución sobre los programas a desarrollar, responsables dirección general y directivos de área.
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y comité de control interno cocodi
- ✓ Autoevaluaciones y cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Responsables del comite de desarrollo institucional
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Identificar cambios y actualizaciones, responsable cocodi y dirección general.
- ✓ Mas comunicación entre las diferentes áreas y reuniones de acción
- ✓ Constante revision
- ✓ Establecer objetivos
- ✓ Responsables son direccion y cada area
- ✓ Ninguna
- ✓ Revisar el cumplimiento, responsables de comité desarrollo institucional.
- ✓ Constante revisión y actualización, responsable dirección general.
- ✓ Establecer objetivos claros, responsable dirección y cada área.
- ✓ Dirección general y el responsable de cada área
- ✓ Comunicar al personal de manera oportuna los cambios y propuestas
- ✓ Cocodi, responsable dirección general
- ✓ Informes o platicas de información
- ✓ Constante revisión y actualización de información
- ✓ Establecer objetivos claros y apoyo de cada área institucional
- ✓ Realizar actividades de revisión continuas
- ✓ Establecer objetivos claros
- ✓ Informar a los empleados de los objetivos a cumplir
- ✓ Responsable: Dirección General y responsables de cada área.
- ✓ Área responsable es Dirección General
- ✓ Se debe establecer objetivos medibles y metas claras
- ✓ Comité de Desarrollo Institucional

- ✓ Verificar el cumplimiento adecuado de todos reglamentos y códigos de ética y conducta
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas y reuniones de acción
- ✓ Que el comité realice supervisión periódicamente para identificar irregularidades
- ✓ Mandar correo electrónico al personal con las respuestas a los cambios identificados, después de cada junta. - responsable: comité
- ✓ Comunicación constante al personal por la Dirección General y los Directores de cada área del Instituto.
- ✓ Establecer objetivos claros, y el responsable son dirección general y las direcciones de área.
- ✓ Medir los objetivos, para evaluar el logro de las metas, el responsable de ejecutarlas es dirección y los directores de las áreas.
- ✓ Medir el cumplimiento de indicadores, el responsable de ejecutarlas es el comité de desarrollo institucional.
- ✓ Se analizan las mejoras detectadas por el comité, los responsables de ejecutarlas son dirección general y los directores de área
- ✓ Realizar supervisión semanalmente para evaluar riesgos tanto internos como externos, responsables: administración, desarrollo organizacional
- ✓ Difundir información de avances por correo electrónico - responsable: control interno o transparencia
- ✓ Objetivos claros de los programas Institucionales con indicadores de medición, área responsable Dirección General y Responsables de las diferentes áreas del IBCEES.
- ✓ La Dirección General debe establecer los objetivos Institucionales y las acciones y tiempos para alcanzarlos.
- ✓ La Dirección General junto con el Organismo de Control Interno deberán vigilar cualquier acto de corrupción, abuso y fraude.
- ✓ Empleados operativos, directivos
- ✓ Todo el personal, usuarios y directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Mayor protección en caja, y resguardo de efectivo. (actualmente no existe el servicio de panamericano para recoger el recurso financiero en efectivo)
- ✓ Directivos
- ✓ Mayor retroalimentación en las reuniones con el personal en todos los niveles.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Empleados operativos, directivos
- ✓ Direcciones
- ✓ Directivos
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para retroalimentar.
- ✓ Notificar avances de actividades. Responsable: tic's
- ✓ Notificar por correo los cambios o actualizaciones - responsable: control interno
- ✓ Dependiendo de las evaluaciones hechas por el comité del cumplimiento de objetivos, responsables de ejecutarlas dirección general y direcciones de área.
- ✓ Difusión por correo electrónico con avances de actividades. Responsable: comité

- ✓ Revisión del cumplimiento de las políticas y manuales de organización y procedimientos. Responsables de ejecutarlas dirección de cada área.
- ✓ La Dirección General deberá definir los puestos y asignar las responsabilidades para alcanzar los objetivos Institucionales.
- ✓ Revisión y actualización de los diferentes permisos y de usuarios y contraseñas para los diferentes sistemas que maneja la institución. Responsables el departamento de Infraestructura y Sistemas.
- ✓ Actualización y revisión constante de la información de los diferentes manuales, Desarrollo Organizacional y los responsables de las diferentes áreas.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para difundir la normalidad
- ✓ Actualización de equipo de cómputo
- ✓ Mejorar periodos de servicio y mantenimiento a equipo de cómputo
- ✓ Mantenimiento a infraestructura, responsable dirección de infraestructura y tecnologías de la información
- ✓ En base a las evaluaciones que se realicen, verificar que el cumplimiento de los objetivos y metas se de manera adecuada.
- ✓ Dirección General y Responsables de cada area
- ✓ Área de Infraestructura y TIC's
- ✓ Dirección General y responsables de cada área.
- ✓ Revisión constante y seguimiento
- ✓ Mantenimiento de infraestructura informatica
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal
- ✓ Dirección general y dirección de área
- ✓ Revisión constante y seguimiento, dirección general y responsables de cada area.
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Mantenimiento constante de TIC´S, responsables director de area.
- ✓ Seguimiento de objetivos y acciones, responsables comité y dirección general.
- ✓ Revisión constante, seguimiento
- ✓ Mantenimiento de infraestructura informática encargado sub. Dirección de infraestructura y tecnologías de la información
- ✓ Revisión constante y constante seguimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisión y actualización del cumplimiento de las políticas, manuales y lineamientos, directivos de área.
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Revisiones periódicas de funciones, ejecución de actividades, desempeño, responsable desarrollo institucional
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Difusión permanente de la normatividad por medio de reuniones con personal

- ✓ Seguimiento a los manuales
- ✓ Los perfiles del personal sea acorde a las funciones
- ✓ Dirección general y todas las áreas
- ✓ Adquirir equipo de computo actualizado
- ✓ Todo bien
- ✓ Supervisión constante y evaluación de los resultados
- ✓ Supervisión constante y evaluación. Dirección gral, administración, directores de area y cada uno de los servidores públicos.
- ✓ Supervisión constante y evaluación. Director de cada area
- ✓ Revisión, actualización y constante seguimiento.
- ✓ Dirección general, directores de área, desarrollo organizacional y planeación.
- ✓ Enviar por area las mejoras que se le puedan hacer al sistema
- ✓ Manual de organización
- ✓ Dos veces al año se aplica al personal evaluaciones del desempeño y así conocer los puntos en los cuales se deban trabajar
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Manual de control interno
- ✓ Manual de organización, enriquecida
- ✓ Mediante programas de autoevaluación
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para difundir la normalidad.
- ✓ Programa institucional y cocodi
- ✓ Manual de procedimiento y manual organización , cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para difundir la normatividad.
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Dirección general y direcciones de área
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Actualización constante de páginas institucionales
- ✓ Analizar y revisar descripción de puestos
- ✓ Seguimiento y revisión constante.
- ✓ Dirección de infraestructura y técnicas de la información
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ Revisiones periódicas de página oficial.
- ✓ Revisar desempeño del personal.
- ✓ Evaluando al personal, órgano de control interno
- ✓ Actualización constante

- ✓ Difusión y actualización constante.
- ✓ Mayor difusión y capacitación constante
- ✓ Información, transparencia Sonora. El
- ✓ Órgano de control interno de ibcees
- ✓ Sin comentario
- ✓ Se puede mejorar la comunicación por medio de reuniones con el personal
- ✓ Realizar actividades que sirvan para hacer cumplir con las responsabilidades propias de su puesto
- ✓ Revisiones periódicas y página oficial
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Dar a conocer y actualizar en el personal cada cierto tiempo esos documentos
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisar descripción de puestos y de desempeño, Responsable desarrollo organizacional
- ✓ Revisión de descripción de puestos para lograr los objetivos de la institución
- ✓ Actualización de acuerdo a las demandas de los usuarios
- ✓ Información al personal de los cambios realizados
- ✓ Equipamiento y actualización constante de equipos relacionado con tecnologías
- ✓ Mejor distribución de carga de trabajo en oficinas
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Revisión de descripción de puestos y desempeño , para lograr los objetivos de la institución.
- ✓ Levantamiento de necesidades de los usuarios, Personal Directivo.
- ✓ Revisión y descripción de puestos
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Actualización anual acorde a necesidades de cada área
- ✓ Información al personal
- ✓ Actualización acorde con la demanda de los usuarios
- ✓ Mayor difusión, personal directivo
- ✓ Actualización de manuales e información al personal
- ✓ Seguimiento, revisión al cumplimiento y actualización de políticas y manuales responsable dirección general y directores de área
- ✓ Incrementar sistema DE gestión DE DATOS PERSONALES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO, , UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- ✓ Diseñar actividades,de los sistemas de información para obtener la información de calidad , responsables, dir. Administración, enlace de administración de riesgos, comité control interno
- ✓ Mantenimiento de infraestructura informática y tecnologías de información, actualización y compra de equipo responsable dirección de infraestructura y tecnologías de información
- ✓ Actualizar procedimientos, en base de necesidades, y describir los puestos conforme capacidades del personal., cocodi , desarrollo institucional
- ✓ Personal Directivo
- ✓ Actualización acorde con las demandas de los usuarios de plataforma

- ✓ Difundir y Personal Directivo
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Manual de procedimiento.
- ✓ Programas institucionales.
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, COCODI
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe de logros y avances
- ✓ Revisión
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Código de conducta
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Comité interno
- ✓ Cocodi
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisiones periodicas, y paguina oficial
- ✓ Cocodi
- ✓ Matriz de riesgos responsable control interno

- ✓ Establecer mediante active directory inhabilitacion de los puertos usb de las estaciones de trabajo responsable subdirector de infraestructura y tecnologías de la informacion

- ✓ Mayor contro de acceso a areas restringidas,responsable director de administracion
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Diseñar actividades de control en respuesta a los

- ✓ Riesgos asociados con los objetivos institucionales, el titular deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y
- ✓ Delegar autoridad para alcanzar los objetivo
- ✓ Cocodi y programas institucionales
- ✓ Direccion general y responsable de cada area
- ✓ Dependiendo de las evaluaciones hechas por el comité del cocodi y los responsables son dirección general y responsables de cada área.
- ✓ Área de infraestructura y tecnologías de la información
- ✓ Revisión de cumplimiento de las políticas y manuales.y el responsable es el director de cada área
- ✓ Excelente no tengo propuesta para mejora,el responsable de ejecutarla es el jefe de área de sistemas
- ✓ Codigo de etica
- ✓ Programa institucional y cocodi

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Reprogramacion de observaciones pendientes responsable control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Departamento de infraestructura y tecnologías de la información
- ✓ Cocodi
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejoras
- ✓ Reglamentos
- ✓ Programas institucionales, COCODI
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances.
- ✓ Programas institucionales.
- ✓ Comunicación e información oportuna al personal.

- ✓ Personal directivo
- ✓ Personal directivo
- ✓ Reuniones periódicas con el personal de base y directivos , para el logro de visión de misión de la institución.
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Reuniones periodicas
- ✓ Mejorar comunicación hacia todo el personal constantemente
- ✓ Comunicación oportuna al personal
- ✓ Información oportuna constante
- ✓ Que se tomaran en cuenta las opiniones de usuarios y personal
- ✓ Matriz de indicadores para resultados mir
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Definitivamente es necesario mejorar mucho el proceso de comunicación hacia abajo y entre extensiones
- ✓ Reuniones periódicas con el personal
- ✓ Comunicación e información oportuna al personal
- ✓ Boletin interno
- ✓ Difusión
- ✓ Sin comentario
- ✓ Difusión constante
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Revision periodica
- ✓ INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO informa oportunamente al personal
- ✓ Boletin institucional
- ✓ Atención y seguimiento de demandas
- ✓ Actualizar procedimientos de programas de mejora
- ✓ Na
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ No aplica.
- ✓ No aplica
- ✓ Manual de procedimiento
- ✓ Na
- ✓ Manual de procedimientos enrique celada

- ✓ Llevar un seguimiento de forma constante
- ✓ Que se mantenga actualizado el portal "transparencia sonora"
- ✓ Na
- ✓ Supervisión y evaluación
- ✓ Supervisión y evaluación. Directivos y responsables de áreas
- ✓ Nada
- ✓ Nada
- ✓ No aplica
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Na
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales e informe de logros y avances
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Los titulares
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos
- ✓ No aplica

SUPERVISIÓN

- ✓ Debería de establecerse un mecanismo para éllo.
- ✓ Directivos
- ✓ Reuniones que no siempre se realizan, directivos
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Control interno
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi

- ✓ Revisión constante, todos somos responsables.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal, según el código de conducta para la búsqueda de solución de problemas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Responsable control interno
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Supervisión y evaluación. Cada dirección
- ✓ Seguimiento a las quejas por el responsable del area
- ✓ Todo bien
- ✓ Capacitacion constante. Evaluaciones periodicas
- ✓ Darle seguimiento a reportes recibidos, tanto interno del ibcees como usuarios
- ✓ Darle seguimiento a los programas que se implementaron
- ✓ Manual de procedimientos y control interno
- ✓ Manual de control interno, enrique celada
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Reuniones periódicas con el personal del código de conducta para buscar la solución a los problemas
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Juntas periódicas entre personal y directivos, para establecer objetivos
- ✓ Establecer retroalimentación, para implementar mejoras
- ✓ Mayor difusión de riesgos institucionales que puedas evitar el logro de objetivos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Curso de inducción de temas que maneja la autoevaluación
- ✓ Sin comentario
- ✓ Órgano de interno del instituto de Becas y Crédito Educativo
- ✓ Boletín oficial
- ✓ Establecer criterios confiables y definidos para la autoevaluación
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Información periódica al personal, Personal Directivo.
- ✓ Promover medios para comunicación e informes al personal
- ✓ Criterios confiables y bien definidos para la autoevaluación
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Revision periodica de auditorias internas
- ✓ Establecer cirtorios confiables y bien definidos para la autoevaluación

- ✓ En caso de existir problemas de control identificarlos y establecer medidas para su solución evitando las reincidencia.
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Seguir evaluando
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi.
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales.
- ✓ Revisión
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales, cocodi
- ✓ Código de ética
- ✓ Leyes
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programas institucionales y cocodi
- ✓ Crear mecanismos que permitan comunicar los problemas que presente control interno
- ✓ Realizar evaluaciones periódicamente
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Programa operativo anual
- ✓ Programas institucionales
- ✓ Revisión de código de conducta

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las preguntas que sean más claras

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Las preguntas deben ser mas sencillas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Las preguntas parecen todas iguales, debe hacerlas con mas claridad de lo que se quiere

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar preguntas mas sencillas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Na
- ✓ Considero que la oficina de la ext. Sur ha sido dejada un poco a segundo termino en varios aspectos, restando la importancia que esta merece por su trayectoria y resultados que siempre ha presentado, aun con las carencias que tiene.
- ✓ Dar apoyo al personal con limitaciones físicas
- ✓ No tengo observacion para este componente
- ✓ Seguimiento de las limitaciones fisicas del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No aplica
- ✓ La mala comunicación puede resultar en un grave riesgo en la realización de las funciones, por lo que es importante que el proceso de comunicación se cumpla siempre fluyendo a todas las áreas y niveles de la institución.
- ✓ Hay factores de riesgo laboral que no se toman en cuenta ni se conocen o se ignoran

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No aplica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Na
- ✓ No aplica

- ✓ Mejorar la comunicación a la ext. Sur

SUPERVISIÓN

- ✓ El instituto tuvo una reestructura organizacional completa, debido a la fusión del instituto de becas y crédito educativo y del instituto de becas.
- ✓ A la fecha hay un gran avance en favor de los estudiantes sonorenses. Esperemos continuar en una línea de mejora continua que contribuya a mejorar los servicios que ofrece este instituto a la comunidad sonorenses
- ✓ No aplica

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Actualizar los manuales de organización de manera que estén acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

Resumen de Resultados

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	1.07 Pts.	11.44 Pts.	72.41 Pts.	84.94 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.29 Pts.	67.62 Pts.	0.0 Pts.	81.9 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.77 Pts.	16.77 Pts.	68.59 Pts.	86.15 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	6.58 Pts.	77.05 Pts.	83.6 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.37 Pts.	16.18 Pts.	61.07 Pts.	78.63 %
Total				83.04%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.89 Pts.	6.43 Pts.	76.24 Pts.	83.57 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.82 Pts.	15.15 Pts.	63.36 Pts.	80.3 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.89 Pts.	13.15 Pts.	65.58 Pts.	80.63 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.45 Pts.	5.74 Pts.	72.09 Pts.	78.3 %
Total				80.7%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.3 Pts.	6.17 Pts.	75.99 Pts.	82.46 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.23 Pts.	6.38 Pts.	79.23 Pts.	85.84 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	6.85 Pts.	79.03 Pts.	85.86 %
Total				84.72%
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.	6.07 Pts.	75.94 Pts.	81.98 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.81 Pts.	7.65 Pts.	72.04 Pts.	80.46 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.21 Pts.	68.28 Pts.	0.0 Pts.	74.48 %
Total				78.97%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.54 Pts.	18.88 Pts.	59.42 Pts.	80.85 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.53 Pts.	16.03 Pts.	65.04 Pts.	82.6 %
Total				81.72%