



Institución: INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA
 Ramo / Sector: Educación
 Ejercicio Evaluado: 2024
 Inicio Elaboración: 29/02/2024 Fecha de Aprobación: 19/04/2024
 Fin Elaboración: 31/12/2024

1. Normatividad que fundamenta la existencia de la Institución.

Núm	Nombre	Texto
1.1	LEY 275	Se crea un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura.

2. Estrategia de la Institución.

Núm	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
2.1	Objetivo Institucional	01/10/2019	El instituto tiene por objeto el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos, para iniciar, continuar o concluir la formación académica así como para implementar acciones en materia educativa, cultural, deportiva, científico tecnológica, en beneficio de la población estudiantil sonorense. Lo anterior con la finalidad de fortalecer, difundir, promover y transparentar los programas de becas, estímulos y créditos educativos, a efecto de fomentar e incentivar el aprovechamiento y el desempeño escolar.	
2.2	Misión		Potenciar el acceso permanencia y conclusión de los estudios, de las y los jóvenes sonorenses vía otorgamientos de becas, estímulos educativos y crédito educativo, contribuyendo al desarrollo económico y social del estado y del país.	
2.3	Visión		Queremos ser un instituto solidario, eficiente y autosostenible, líder a nivel nacional, con un portafolio de becas, estímulos educativos y crédito educativo, que apoye a las y los estudiantes sonorenses de todos los niveles académicos, así como a cualquier proyecto e iniciativa en materia educativa.	

3. Estructura Organizacional

No.	Nombre de Unidad Administrativa (Área que reporta directamente al Titular de la Institución)	Símbolos de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA	
2	DIRECCIÓN DE BECAS Y CRÉDITO	DBC	
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	DGF	

LIC. SARA ABOYTES WILSON
 Elaboró
 Nombre y Firma del enlace de ARI

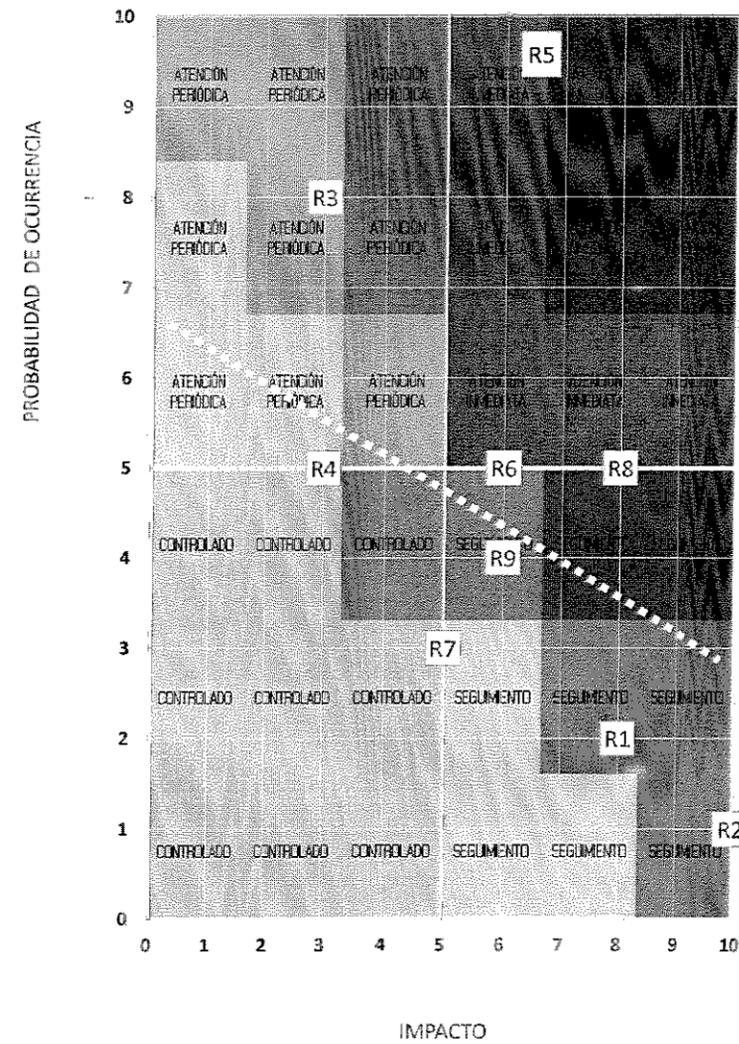
C.P. ANA MARTHA LOBOS ROBLES
 Superviso
 Nombre y Firma del Coordinador de Control Interno

LIC. MANUEL GUILLERMO CÁRDENAS MARTÍNEZ
 Autorizó
 Nombre y Firma del Titular de la Institución

José Pedro Lerma C.
 C.P. JOSÉ PEDRO LERMA CASTILLO
 Verifico
 Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control

NO.	RIESGO	FACTOR DE CORUPCIÓN	EVALUACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		Selección	Siglas de la UI
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	INFRACCIONES DEL ÓRGANO GARANTE PARA EL INSTITUTO APLICADAS POR INCUMPLIR EN TIEMPO LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		8	2		DA
R2	PERSONAL Y EDIFICIO INSEGUROS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL		10	1	SI	DA
R3	ARCHIVOS DEL IBCEES ACUMULADOS QUE INCUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD POR FALTA DE ESPACIO		3	8	SI	DGF
R4	META INCUMPLIDA DE CAPACITACIONES		3	5	No	DA
R5	RECAUDACIÓN INSUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS METAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO		6	10	SI	DBC
R6	VALORES EXPUESTOS POR INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y FALTA DE SEGURIDAD		6	5	SI	DA
R7	INFORMACIÓN CONTABLE DUDOSA POR DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA PLASA		5	3	No	DA
R8	CANTIDAD DE PERSONAL INSUFICIENTE PARA REALIZAR LABORES DE VERIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BECAS		8	5	No	DBC
R9	SOLICITANTES DE BECAS Y CRÉDITOS, ATENDIDOS DE FORMA DEFICIENTE		6	4	No	DBC
R10						
R11						
R12						
R13						
R14						
R15						
R16						
R17						
R18						

MAPA DE RIESGOS



RIESGOS		CONTROL ACTUAL				ACTIVIDAD DE CONTROL (MEJORA)				PROYECCIÓN				CUMPLIMIENTO REAL						
Descripción	Descripción del Factor	SI/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	
R1	PERSONAL Y EDIFICIO INSEGUROS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	Si	Mitigar	En el 2023 se avanzó con la elaboración del Dictamen eléctrico y dictamen estructural del edificio, que solicita la Coordinación Estatal de Protección Civil, como parte de los requisitos para la integración del Programa Interno de Protección Civil	Anual	Dictamen Eléctrico y Dictamen estructural	Mejorar	Mantenimiento general del edificio; adquisición del sistema de alertamiento contra incendios; actualización del dictamen estructural del edificio, actualización del dictamen eléctrico del edificio; actualización de plantilla laboral del personal de Hermosillo debido a los cambios del mismo; integración de la brigada de protección civil; capacitación de la brigada en protección civil.	Mensual	Dictámenes, plantillas, contratos, facturas, actas, constancias.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de plantilla laboral	Mantenimiento general a edificio, adquisición de sistema de alertamiento contra incendio	Actualización de dictamen eléctrico y dictamen estructural	Integración y capacitación en primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate a incendios y en evacuación de inmuebles. Gestión para aprobación del Programa Interno de Protección Civil.	Se actualizo plantilla del personal en enero 2024				
R2	ARCHIVOS DEL IBCEES QUE INCUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD POR FALTA DE ESPACIO	Si	Mitigar	Búsqueda para arrendamiento de una bodega adecuada para transferir y resguardar los archivos del Instituto.	Anual	Contrato de arrendamiento	Implementar	Búsqueda y arrendamiento de una bodega, mantenimiento y acondicionamiento general de la bodega. Identificar los archivos acumulados, clasificar la documentación en base al catálogo de disposición documental SIA, traslado y resguardo de documentación.	Trimestral	Contrato de arrendamiento, facturas de pago a proveedores de servicios del mantenimiento, calificación de archivos (fotos)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Búsqueda de bodega, enviar justificación a bienes y concesiones así como el contrato de arrendamiento a la consejería jurídica para validación	Mantenimiento, acondicionamiento y traslado del archivo a concentración, así como clasificar la documentación en base al catálogo de disposición documental SIA	Archivar y resguardar la documentación del IBCEES.						
R3	RECAUDACIÓN INSUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS METAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.	Si	Mitigar	Por insuficiencia de RH y recursos materiales y además por participar el personal de cartera en actividades de becas, existe una recaudación insuficiente que hay que mejorar	Mensual y Quincenal	Expedientes de cobranza y programación de visitas	Mejorar	1. Juntas mas frecuentes con los gestores externos (Evidencia: bitácora) 2. Auditar y evaluar los reportes que presentan los gestores externos. (Evidencia: Resultados plasmados en reporte de parte del área correspondiente) 3. Gestionar con la Dirección de Administración la extensión del horario a 24 hrs del cajero en Cd. Obregón y una practicaja que reciba efectivo.	Mensual	1. Bitácora y Minuta 2. Reporte 3. Oficio	SUBDIRECCIÓN DE CARTERA	1. Juntas mas frecuentes con los gestores externos (Evidencia: bitácora) 2. Auditar y evaluar los reportes que presentan los gestores externos. (Evidencia: Resultados plasmados en reporte de parte del área correspondiente) 3. Capacitación cada vez que haya cambios en la estrategia para cobrar.	1. Juntas mas frecuentes con los gestores externos (Evidencia: bitácora) 2. Auditar y evaluar los reportes que presentan los gestores externos. (Evidencia: Resultados plasmados en reporte de parte del área correspondiente) 3. Capacitación cada vez que haya cambios en la estrategia para cobrar.	1. Juntas mas frecuentes con los gestores externos (Evidencia: bitácora) 2. Auditar y evaluar los reportes que presentan los gestores externos. (Evidencia: Resultados plasmados en reporte de parte del área correspondiente) 3. Capacitación cada vez que haya cambios en la estrategia para cobrar.						
R4	VALORES EXPUESTOS POR INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y FALTA DE SEGURIDAD	Si	Mitigar	Acceden personas a Jena a la caja. El cajero tiene ventanas de puerta de vidrio, estan a la vista las actividades de cobranza.	N/A	N/A	Mejorar	1. Dar a conocer las políticas internas de operación de la caja. 2. Rotulación de ventanas y puerta. 3. Aplicación de sanciones en caso de violación de políticas.	Trimestral	Firma de políticas. Fotos del área de caja- Oficio de Sanciones	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Se dieron a conocer las políticas al personal	Cotización de rótulos y gestión de autorización para compra e instalación.	Instalación de los rótulos en ventanas y puerta.		Se entrego documento con las políticas al personal.				