

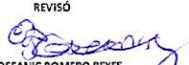
No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
1	Atención de la comunidad IEDEP que se encuentra en las distintas Unidades de Extensión	Deficiente Comunicación y acercamiento con las Unidades de Extensión Regional	1.1	Poco acercamiento con las y los representantes y comunidad estudiantil de las Unidades de Extensión Regional	5	9	II	Reducir el riesgo	Acercamiento y atención con las y los representantes y comunidad estudiantil de las Unidades de Extensión Regional	Oficina del Abogado General	Persona Titular de la Oficina del Abogado General	02/02/2025	31/12/2025	Evidencia Fotográfica de las reuniones con la comunidad estudiantil, representantes regionales y/o personal del Instituto
2	Redacción de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Deficiencia en la elaboración de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	2.1	En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, no se implementa una adecuada redacción	5	9	II	Reducir el riesgo	Revisión de la redacción de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Oficina del Abogado General - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Oficina del Abogado General - Persona Titular Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	02/01/2025	31/12/2025	Correo electrónico y/o memorándum dirigido a la Oficina del Abogado General, solicitando la revisión de los contratos
3	Documentación apócrifa	Certificado de bachillerato presentado por la o el estudiante es apócrifo	3.1	Verificar que la documentación que entrega el estudiante no es apócrifa	4	4	III	Reducir el riesgo	Capacitar al personal que recepciona documentación proporcionada por el estudiante para que detecte documentos apócrifos	Dirección Académica - Subdirección de Evaluación y Acreditación	Persona Titular de la Subdirección de Evaluación y Acreditación	02/01/2025	30/09/2025	Circular a representantes indicando emitiendo recomendaciones para detectar documentos apócrifos
			3.2	Causa de baja definitiva del estudiante					Elaborar un formato para que la o el representante de UER aplique la baja en caso de detectar documentación apócrifa					Formato de baja definitiva por presentación de documentación apócrifa
4	Seguimiento de tesis e informe de experiencia profesional	Las y los estudiantes esperan un tiempo prolongado para la atención de solicitud de información sobre el seguimiento de tesis e informe de experiencia profesional	4.1	Optimizar en el proceso el tiempo de atención y respuesta a las y los estudiantes	4	5	II	Reducir el riesgo	Definir un procedimiento de atención en el plazo de 72 horas (días hábiles) para responder a consultas a través de correo electrónico	Dirección Académica - Subdirección de Procesos Curriculares	Persona Titular de la Subdirección de Procesos Curriculares	01/02/2025	30/09/2025	Procedimiento documental
			4.2	Las y los estudiantes consideran prolongado el tiempo de respuesta a su solicitud de trámite e información					Ofrecer sesiones de capacitación y difusión del proceso de trámite y atención a representantes y estudiantes para gestionar mejor sus solicitudes					Ficha informativa con capturas de pantalla
5	Servicio Social	Proceso de Servicio Social realizado de manera inconclusa por parte de las y los estudiantes	5.1	La migración de los procesos de servicio social a la nueva plataforma digital de servicios educativos	5	5	III	Reducir el riesgo	Infografías y videos guía para ilustrar los procedimientos en las nuevas plataformas	Unidad de Difusión y Eventos Especiales Vinculación	Persona Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	01/02/2025	31/12/2025	Recursos gráficos difundidos sobre la nueva plataforma
6	Diseño y difusión de la imagen y oferta educativa	Proceso de entrega de materiales difusión realizada a destiempo de captación de estudiantes	6.1	El estudio de pertinencia es muy tardado y no comparte los tiempos adecuados para las ferias profesiográficas que se llevan a cabo a principios de año, lo que retrasa el material gráfico para la difusión y captación de nuevas matrículas	5	4	III	Reducir el riesgo	Coordinar con las áreas implicadas las definiciones de la oferta educativa 2025	Unidad de Difusión y Eventos Especiales	Persona Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	01/02/2025	31/12/2025	Memorándums o correos electrónicos de solicitud como entrega y/o modificación de la oferta educativa
			6.2	Las y los representantes solicitan material gráfico específico para la difusión de sus campus, especialmente en las ferias profesiográficas					Implementar material gráfico genérico para que las y los representantes puedan tener una participación eficiente en las ferias y no se vean limitados con los tiempos en que sale la oferta educativa de cada UER					Unidad de Difusión y Eventos Especiales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
7	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	Omisión de entrega del acuse de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad inicial o modificatoria	7.1	El personal de nuevo ingreso omite la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad inicial o modificatoria	2	4	III	Reducir el riesgo	Difusión del Manual de Bienvenida y Tríptico facilitando el procedimiento a seguir	Dirección Administrativa/Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	10/02/2025	31/12/2025	Triptico, avisos y correo electrónico
8	Incorporación de innovaciones tecnológicas	Procesos administrativos y escolares operando de manera analógica lo cual pone en riesgo el resguardo de la información y la operación diaria	8.1	El Sistema actual de control escolar no brinda los filtros de seguridad necesarios para eficientizar su funcionamiento y manejo de la información	5	9	II	Reducir el riesgo	Implementar un nuevo sistema de gestión escolar para integrar procesos académicos y administrativos	Dirección Administrativa - Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	01/02/2025	31/12/2025	Documento descriptivo del nuevo sistema de gestión escolar Reportes del funcionamiento del sistema de gestión escolar
9	Inventarios y Resguardos	Inventarios y resguardos desactualizados del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	9.1	Inventario de las Unidades Administrativas y de las Unidades de Extensión Regional del Instituto se encuentran desactualizados	5	9	II	Reducir el riesgo	Brindar las herramientas necesarias a los responsables para realizar los inventarios de las Unidades Administrativas y de las Unidades de Extensión Regional del Instituto	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	01/02/2025	31/12/2025	Reporte fotográfico de capacitación impartida
			9.2	Movimientos de personal y hechos fortuitos, provocando pérdida de control e información de los bienes a resguardo del Instituto					Efectuar la actualización de resguardos del IEDEP			01/02/2025	31/12/2025	Formatos debidamente requisitados por las personas que intervienen en el proceso de inventario y resguardo
10	Integración de la documentación comprobatoria en pólizas por pagos de contratos	Deficiencias en la integración de la documentación comprobatoria en pólizas por pagos de contratos	10.1	Deficiencias en la retención del 5 al millar en facturación por parte de los proveedores	5	5	III	Reducir el riesgo	Revisión de las prefecturas, para identificar de manera correcta realización de la retención por parte de los proveedores	Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Departamento de Contabilidad	Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Persona Titular del Departamento de Contabilidad	01/02/2025	31/12/2025	Correos electrónicos donde se solicita la revisión a la (s) prefectura (s)
			10.2	El formato de verificación (check list) que permita identificar la correcta integración de documentación comprobatoria en las pólizas por pago de contratos					Difusión del check list al área responsable de la integración de documentación y elaboración de contratos			01/02/2025	31/12/2025	Invitación Correo Electrónico
			10.3	Indebida Integración de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas					Verificar la integración de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas			01/02/2025	31/12/2025	Reporte o informe de revisión/verificación Memorándum y Check List

AUTORIZÓ

C. JUANA GUADALUPE MARMOLEJO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

REVISÓ

C. JOSEANIC ROMERO REYES
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ELABORÓ

C. SUSÁN ISÍAS ROSAS
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ANALISTA EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA