



**PUEBLA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
Anticorrupción  
Secretaría de Información y Buen Gobierno

**AMCR**  
**PUEBLA**  
Pensar Grande

## Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026

**IEDEP**  
Instituto de Educación  
Digital del Estado de Puebla

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	Otorgar asesoría técnica legal a las instancias administrativas y a la comunidad estudiantil. Operativo	Inobservancia de disposiciones administrativas y legales del Marco Normativo del Instituto	1.1	Desconocimiento de las personas servidoras públicas del Marco Legal y Administrativo del Organismo	5	9	II	Reducir el riesgo	Difundir las disposiciones normativas aplicadas al Instituto y evaluar a las personas servidoras públicas del Organismo sobre el conocimiento del Marco Normativo.	Oficina del Abogado General	Persona Titular de la Oficina del Abogado General	03/02/2026	15/12/2026	Evidencia Fotográfica
			1.2	Ejecución de actos administrativos y legales si la motivación y fundamentación correcta.					Realizar mesas de trabajo para atender la problemática de las Unidades Administrativas y Unidades de Extensión Regional.					
2	Revisión de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Deficiencia de los 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 los 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 de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Memorandum dirigido a la Oficina del Abogado General, solicitando la revisión de los contratos
3	Atención oportuna a la comunidad estudiantil y al público en general	Debilidades de información y comunicación con la comunidad estudiantil y público en general	3.1	Las áreas o unidades administrativas no han establecido mecanismos apropiados de comunicación externa con la comunidad estudiantil y el público en general, de conformidad con las disposiciones normativas internas.	8	7	I	Reducción de Riesgo	Certificar a 13 personas servidoras públicas de la Dirección Académica que brindan atención a personas estudiantes y público en general	Dirección Académica	Persona Titular de la Dirección Académica	03/02/2026	15/12/2026	Certificación de 13 personas servidoras públicas de la Dirección Académica
4	Plataforma LMS.	Caída del servicio, navegación lenta y dificultad de acceso por parte del usuario	4.1	TIC'S - Materiales	10	9	I	Reducción de Riesgo	Gestionar el almacenamiento interno de la plataforma LMS.	Subdirección de Proceso Curriculares - Subdirección Operación y Apoyo Tecnológico	Persona Titular de la Dirección Académica - Persona de la Subdirección Operación y Apoyo Tecnológico	03/02/2026	15/12/2026	Captura de pantalla de antes de liberar curso y después de liberar el espacio
5	Realizar el proceso de servicio social	Migración del proceso a nueva plataforma tecnológica  Rezago del alumnado para acreditar su titulación profesional, así como desatención del alumnado por desconocimiento del procedimiento institucional de práctica del servicio social.	5.1	Promoción y difusión irregular de la norma aplicable al alumnado para el ejercicio del servicio social.	5	5	III	Reducir el riesgo	Difundir y promocionar a través de los medios de comunicación oficial, las infografías y videos guía para ilustrar el procedimiento de servicio social en la plataforma.	Unidad de Difusión y Eventos Especiales - Subdirección Operación y Apoyo Tecnológico	Persona Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales - Persona de la Subdirección Operación y Apoyo Tecnológico	03/02/2026	15/12/2026	Recursos gráficos difundidos sobre la nueva plataforma
			5.2*						Dar a conocer a las personas estudiantes mediante infografías y videos el procedimiento del servicio social	Subdirección de Procesos Curriculares	Persona Titular de la Subdirección de Procesos Curriculares	03/02/2026	15/12/2026	Capacitaciones o sesiones informativas
6	Diseño y difusión de la imagen y oferta educativa	Proceso de entrega de materiales de 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 profesográficas que se llevan a cabo a principios de año, lo que retrasa el material gráfico para la difusión y captación de nuevas matriculas	9	9	I	Reducir el riesgo	Coordinar con las áreas implicadas la definición de la oferta educativa	Unidad de Difusión y Eventos Especiales	Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	03/02/2026	15/12/2026	Correos electrónicos de solicitud como entrega y/o modificación de la oferta educativa
			6.2	Las personas representantes solicitan material gráfico específico para la difusión de las Unidades de Extensión Regional, en las ferias profesográficas					Unidad de Difusión y Eventos Especiales	Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales	03/02/2026	15/12/2026	Evidencia fotográfica de los materiales genéricos de difusión.	



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**AMOR**  
**PUEBLA**  
Pensar Grande

## Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026


**IEDEP**  
Instituto de Educación  
Digital del Estado de Puebla


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	Integrar los expedientes de contratos de bienes y servicios	Expedientes irregulares por inexistencia de documentos legales y administrativos	7.1	Personal sin perfil del puesto y desconocimiento de los requisitos para la integración de los expedientes de contratos y servicios	5	3	III	Reducir el riesgo	Capacitar a las personas servidoras públicas que operan los procesos de adjudicación y contratación de servicios	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Solicitud de capacitación, constancias de capacitación, lista de asistencia y evidencia fotográfica
		Observaciones de auditorías de entes fiscalizadores por incumplimiento a la normatividad aplicable	7.2	Revisar y verificar físicamente los expedientes de adjudicación y contratos de servicios					Reporte o informe de la revisión / check list					
8	Incorporación de innovaciones Tecnológicas	Procesos administrativos y de servicios escolares, actualizados a nuevas reglas de negocio, lo que pondría en riesgo no brindar las atenciones en tiempo y forma del día a día.	8.1	El Sistema Integral de Control Escolar (SICE) no se encuentra actualizado a los nuevos procedimientos para eficientar el óptimo funcionamiento	4	5	III	Asumir el Riesgo	Implementar las adecuaciones en los procesos identificados en el SICE.	Dirección Administrativa - Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	Titular de la Dirección Administrativa - Titular de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	03/02/2026	15/12/2026	Informes trimestrales de las nuevas funcionalidades del Sistema Integral de Control Escolar.
			8.2	El control del inventarios del Instituto se encuentra operando de forma manual, lo que no permite eficientar la operación diaria.	7	9	II	Reducir el riesgo	Implementar un sistema informático de gestión de inventarios.			Documento descriptivo del sistema de gestión de inventarios.		
9	Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles	Extravió de bienes muebles que podría generar daño patrimonial	9.1	Movimiento de personal y hechos fortuitos, que provoca pérdida de información de los bienes muebles del Instituto	5	9	II	Reducir el riesgo	Registrar oportunamente el estado que guardan los bienes muebles y actualizar los inventarios	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Formato de registro, de inventarios actualizados y actas circunstanciadas
			9.2	Inconsistencias en el registro físico, contable y administrativo de los inventarios, que generan observaciones de entes fiscalizadores					Indefinición de una estrategia para levantamiento, físico, conciliación y actualización de inventarios de activos fijos		Diseñar e instrumentar una estrategia de administración y control de inventarios de activos fijos	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Departamento de Contabilidad	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Persona Titular del Departamento de Contabilidad	03/02/2026
10	Integrar correctamente la documentación comprobatoria en las pólizas por pago de contrato	Pólizas integradas con información errónea o incompleta	10.1	Cálculo erróneo u omisión de su aplicación de la retención 5 al millar en facturas por parte de los proveedores	5	5	III	Reducir el riesgo	Revisión de las prefacturas para identificar de manera correcta la realización de la retención por parte de los proveedores	Departamento de Contabilidad	Persona Titular del Departamento de Contabilidad	03/02/2026	15/12/2026	Correos electrónicos y memorandum para solicitar revisión de prefacturas Correos electrónicos de las revisiones de las facturas
			10.2	Falta de revisión y verificación de la documentación comprobatoria					Difusión del check list al área responsable de la integración de documentación comprobatoria			Correos electrónicos y memorandum para la implementación de check list		
11	Acreditar la realización de servicios contratados y/o la adquisición de bienes	Daño patrimonial	11.1	Falta de documentación comprobatoria de las adjudicaciones de bienes y servicios	5	6	II	Reducir el riesgo	Verificación de la entrega de los bienes y servicios	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Actas de Entrega Recepción de Bienes y/o servicios, así como reportes fotográficos Minuta de Recepción de Bienes y/o Servicios, que incluya reporte fotográfico y factura
12	Cumplir con la normatividad en materia de custodia de garantías o fianzas	Pérdida o extravío de garantías o fianzas	12.1	Gestión irregular para la custodia de garantías o fianzas	3	2	III	Reducir el riesgo	Envío de garantías o fianzas a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Oficios entregados a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
13	Cumplir con las disposiciones normativas sobre bienes muebles y vehículos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Daño patrimonial, ambiental y físico	13.1	Expedientes desactualizados del parque vehicular	5	7	II	Reducir el riesgo	Integración de expedientes del parque Vehicular	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Expediente vehicular Cumplimiento de verificaciones vehiculares

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026**

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
14	Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas sobre vehículos a cargo del Instituto	Deficiente supervisión y administración integral del parque vehicular, respecto del conductor y cumplimiento normativo	14.1	Falta de diligencia de personas servidoras públicas responsables de la administración de los activos para rastrear vencimientos, monitorear infracciones y asegurar pagos a tiempo	8	9	I	Reducir el riesgo	Dar seguimiento y cumplimiento de pago de infracciones cometidas a quien resulte responsable	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Reporte trimestral de infracciones del parque vehicular Reporte trimestral de pago por concepto de infracciones
15	Realizar la entrega - recepción de archivos bajo custodia de personas servidoras públicas	Uso indebido de la información, destrucción de archivos en medios electrónicos y extravío de documentos institucionales	15.1	Inexistencia de un mecanismo de control para administrar los archivos bajo custodia del personal.	4	6	II	Reducir el riesgo	Diseñar mecanismo para la entrega y recepción de archivos de las personas servidoras públicas del organismo	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios	03/02/2026	15/12/2026	Formato de entrega y recepción que incluya relación de archivos físicos y digitales a cargo de las personas servidoras públicas
16	Pagar cuotas por servicios académicos y escolares mediante referencia bancaria	Omisión de pagos referenciados al recepcionar pagos en efectivo, que podría provocar uso indebido de los recursos financieros	16.1	Corrupción y supervisión parcial del proceso de operación de pagos en las Unidades de Extensión Regional	8	6	I	Reducir el riesgo	Establecer mecanismos y procedimientos para asegurar el pago oportuno del alumnado	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Departamento de Contabilidad	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Persona Titular del Departamento de Contabilidad	03/02/2026	15/12/2026	Procedimiento
			16.2						Socializar las disposiciones normativas aplicables a la administración de recursos financieros en el Gobierno Estatal			03/02/2026	15/12/2026	Capacitaciones o sesiones informativas a la comunidad estudiantil
17	Asesorar y ejecutar acciones de apoyo al alumnado para resolver la problemática de pago de cuotas de servicios institucionales	Interrumpir el proceso de formación profesional - académico del alumnado y deserción escolar; y denuncias ciudadanas	17.1	Comunicación deficiente que provoca rezago y atención inoportuna en la resolución de problemas administrativos del alumnado	8	6	I	Reducir el riesgo	Instrumentar mecanismo de análisis de información y de respuesta oportuna a las demandas del alumnado y representantes de Unidades de extensión Regional	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Departamento de Contabilidad	Persona Titular de la Dirección Administrativa - Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Persona Titular del Departamento de Contabilidad	03/02/2026	15/12/2026	Procedimiento de atención institucional a la comunidad estudiantil

AUTORIZO  
  
 JUANA GUADALUPE MOLETO 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  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ELABORÓ  
  
 SUSÁN ISZÁS ROSAS  
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ANALISTA EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA