GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCXVI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 27 DE AGOSTO DE 2026	NÚMERO 19 SEGUNDA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Al margen un logotipo del Instituto con una leyenda que dice: IEDEP. Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Hoja de Identificación

CLAVE: IEDEP/DG/AG/MO/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JRR (DA) **Joseanic Romero Reyes** Rúbrica. Diciembre 2025	OSG (AG) **Omar Santos González** Rúbrica. Diciembre 2025	JGMS (DG) **Juana Guadalupe Marmolejo Sánchez** Rúbrica. Diciembre 2025

Actualizado al mes de diciembre de 2025, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma el 31 de julio de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicado el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 11 fracción XIX del Decreto que crea el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 4 de julio de 1997, última reforma 20 de octubre de 2015; 12 fracción XX del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado el 20 de diciembre de 2016, sin reformas y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. MISIÓN

VI. VISIÓN

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IX. ORGANIGRAMA

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
1. DIRECCIÓN GENERAL
1.0.1. ABOGADO GENERAL
1.0.2. UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES
1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA
1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CURRICULARES
1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS
1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO
1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DIRECTORIO

ACTA DE EXPEDICIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, para efectos de este Manual de Organización en adelante se le denominara el "Instituto"; este documento constituye un instrumento de control administrativo, cuyos criterios de organización están definidos, conforme al Marco Legal y a la Estructura Orgánica aprobada para este Organismo Público Descentralizado, en el cual se establecen los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que lo integran, así como sus relaciones internas y externas.

Asimismo, el Manual de Organización contiene la información relativa a los antecedentes históricos, la organización, niveles jerárquicos y responsabilidad de las áreas en el Instituto.

Con la actualización del presente Manual, el Instituto reitera su compromiso con la sociedad poblana, al instrumentar estrategias que permitan modernizar la función y el servicio público, así como mantener una dinámica de fortalecimiento institucional, que permita maximizar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos institucionales.

En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo del Instituto, las personas servidoras públicas tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

Cabe señalar que, de tener modificación la normatividad legal aplicable, la estructura orgánica, o bien ante algún otro aspecto que influya en la operatividad del Instituto, con el fin de privilegiar la operatividad y vigencia se realizará una actualización al documento.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo oficial, que establezca de forma clara y específica la delimitación de las funciones de cada Unidad Administrativa que integra el Instituto, mejorando sus procesos de operación y desempeño, así mismo, busca fortalecer la cultura organizacional en materia de profesionalismo, eficacia, racionalidad y austeridad, elevando de forma trasversal, el nivel de desempeño y operatividad del personal adscrito a las Unidades Administrativas.

III. ANTECEDENTES

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla es fundado mediante Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, publicado el 4 de Julio de 1997 con el nombre de Universidad del Desarrollo de Puebla (UNIDES), el cual le otorgó el carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objetivo de ofrecer a las y los jóvenes mayores de 16 años múltiples opciones de preparación en los procesos académicos del saber y el hacer en general, mediante un aprendizaje solidario apoyado en tecnologías de informática y comunicación interactiva, que les permita alcanzar categorías de profesionalización técnica y grados académicos.

Posteriormente, con fecha 20 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación por la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; convirtiéndose en una Institución Educativa de vanguardia por cuanto a su modelo educativo, enfoque pedagógico, diseño curricular y en todas sus modalidades, con buen prestigio por sus logros en materia de cobertura y calidad formativa, posicionada por los estándares de sus programas al servicio de la persona, de la comunidad y de la sociedad en general.

Conforme al artículo 6 del DECRETO del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación por el de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de octubre de 2015, la Estructura Orgánica del Instituto, se estableció de la siguiente manera: I. Una Junta de Gobierno; II. Un Director General; III. Directores de Área; y; IV. Representantes Regionales.

En agosto de 2016, la Estructura Orgánica del Instituto se registró con el número GEP1117/11/0002D/08/16, lo cual consolidó su reconocimiento administrativo y legal en la Administración Pública Estatal.

El 20 de diciembre de 2016, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, el cual establece las atribuciones de la estructura y bases de organización administrativa del Organismo.

Actualmente, el Instituto opera con diversas Unidades de Extensión Regional en el interior del Estado de Puebla, en las que atiende una gran matrícula de personas estudiantes de diversos estratos sociales; en este sentido, se vislumbra ampliar aún más la cobertura de atención educativa, a través de una red de Unidades de Extensión Regional distribuidas en los municipios restantes del Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

Hacer accesible la educación media superior, superior y posgrado, para personas que radican tanto en el Estado de Puebla como en cualquier parte de la República Mexicana en todas sus modalidades de estudio flexible, mediante un modelo innovador permanentemente apoyado en la informática y la comunicación interactiva, útil para formar profesionistas capaces y responsables, comprometidos socialmente y habilitados para resolver problemas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

V. MISIÓN

Promover la justicia educativa y social garantizando el Derecho a la Educación de todas las personas y especialmente de aquellas cuyas trayectorias fueron interrumpidas del sistema educativo formal, habilitándoles para la participación ciudadana, la movilidad socioeconómica ascendente y su calidad de vida.

VI. VISIÓN

El IEDEP contribuirá a la transformación social fortaleciendo la Educación Digital del Estado de Puebla con un modelo educativo sensible a las necesidades de las personas y de los problemas sociales integrando el conocimiento científico, tecnológico y digital a favor del desarrollo de la comunidad enarbolando la Bioética Social, el Humanismo Mexicano y los fundamentos de la Nueva Escuela Mexicana.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) el 05-02-1917.
Última reforma: D.O.F. 15-10-2025.

• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Publicación: D.O.F. el 28-12-1963.
Última reforma: D.O.F. 16-12-2024.

• Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicación: D.O.F. el 18-07-2016.
Última reforma: D.O.F. 02-01-2025.

• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) el 02-10-1917.
Última reforma: P.O.E. 05-06-2025.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 28-11-2024.
Última reforma: 31-07-2025.

• Ley de Educación del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 18-05-2020.
Última reforma 23-07-2025.

• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 29-06-1984.
Última reforma: 02-12-2020.

• Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 19-12-2003.
Última reforma: 16-07-2024.

• Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2025.
Publicación: 11/12/2024.
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

• Decreto que crea El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 04-07-1997.
Última reforma: 20-10-2015.

• Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. el 20-12-2016.
Sin reformas.

• Reglamento para Estudiantes de Bachillerato del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Publicación: página oficial del IEDEP el 28-08-2024.
Sin reformas.

• Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso para Estudiantes de Licenciatura en Modalidad Mixta.
Publicación: página oficial del IEDEP el 11-03-2024.
Sin reformas.

• Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso para Estudiantes de Licenciatura en Modalidad No Escolarizada.
Publicación: página oficial del IEDEP el 11-03-2024.
Sin reformas.

• Reglamento de Maestría.
Publicación: página oficial del IEDEP el 11-03-2024.
Sin reformas.

• Reglamento de Servicio Social del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Publicación: página oficial del IEDEP el 11-03-2024.
Sin reformas.

• Reglas de Operación de las Unidades de Extensión Regional del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Publicación: página oficial del IEDEP el 31-05-2024.
Sin reformas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.
1.0.1. Abogado General.
1.0.2. Unidad de Difusión y Eventos Especiales.
1.1. Dirección Académica.
1.1.1. Subdirección de Procesos Curriculares.
1.1.2. Subdirección de Evaluación y Acreditación.

1.2. Dirección Administrativa
1.2.1. Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios.
1.2.1.1. Departamento de Contabilidad.
1.2.2. Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico.
1.2.2.1. Departamento de Tecnología Educativa.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Junta de Gobierno			

Objetivo del Puesto

1	Dirigir y establecer las acciones de vinculación académica y de administración del Instituto, para brindar servicios educativos de calidad en los niveles medio superior, superior y posgrado en las diferentes modalidades.	100%

Funciones

1 Validar el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Organismo cada año, para la aprobación de la Junta de Gobierno.

2 Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en apego con las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Junta de Gobierno.

3 Autorizar los nombramientos, promociones, licencias y permisos del personal del Instituto, así como acordar las renuncias en el ámbito de su competencia, previa validación de la Junta de Gobierno.

4 Emitir los dictámenes, opiniones, circulares y demás información administrativa, jurídica y contable de acuerdo a la normatividad vigente.

5 Validar los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos, acuerdos, así como las modificaciones a la estructura orgánica y demás disposiciones que se requieran para el funcionamiento del Organismo, a fin de someterlos a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.

6 Establecer y dirigir las políticas generales en materia de vinculación, académicas y administrativas, para el cumplimiento de planes y programas del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

7 Dirigir y vigilar que se lleven a cabo los procesos de integración y desincorporación del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio del Instituto, previa validación de la Junta de Gobierno.

8 Validar y ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno imponga al personal del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

9 Autorizar los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal que contribuya a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, elevar el rendimiento académico de los estudiantes y fortalecer el desarrollo profesional del equipo institucional.

10 Validar y supervisar los procesos de dictaminación de los contratos que afecten el presupuesto del Organismo, para suscribir aquellos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio y actos de administración que celebre el Ente Público.

1.0.1. Abogado General

Puesto	Abogado General		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1	Representar y asesorar legalmente a la Persona Titular de la Dirección General y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, así como atender los asuntos de índole jurídica administrativa, con la finalidad de que su actuar se realice conforme a derecho y en defensa de los intereses del Organismo.	100%

Funciones

1 Asesorar a la Persona Titular de la Dirección General, y a las Unidades Administrativas del Instituto, en asuntos jurídicos, a efecto de cumplir las disposiciones normativas y acuerdos.

2 Asistir legalmente a la Dirección General en la celebración de convenios, contratos y demás actos de naturaleza análoga que se realice con los sectores público, privado y social e instituciones educativas.

3 Validar y difundir la normatividad interna del Instituto, así como las circulares y órdenes que expidan Unidades Administrativas del Organismo, para establecer los criterios de aplicación de estas.

4 Evaluar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones, con la finalidad de que se emitan y cumplan con los requerimientos jurídicos.

5 Expedir las copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto, para ser exhibidas en los procesos judiciales, administrativos o cualquier procedimiento, y atender las solicitudes de información de las autoridades competentes.

6 Determinar y sustanciar los acuerdos, apercibimientos y sanciones en materia administrativa y laboral, aplicables al personal del Instituto, por violaciones a los reglamentos internos, de conformidad a la normatividad vigente y previa aprobación de la Junta de Gobierno.

7 Gestionar las comparecencias que se requieran con las personas servidoras públicas del Instituto, para el desahogo de diligencias administrativas, y en su caso rendir informes por escrito con motivo de actas o procedimientos administrativos iniciados en su contra.

8 Emitir las actas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto en conjunto con la Dirección Administrativa, y en caso de ser procedente remitir al Órgano Interno de Control, para los efectos legales conducentes.

9 Coordinar e implementar los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico - normativo que rige el funcionamiento del Organismo, en conjunto con las Unidades Administrativas para fortalecer la operatividad y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

1.0.2. Unidad de Difusión y Eventos Especiales

Puesto	Unidad de Difusión y Eventos Especiales		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1	Desarrollar estrategias y acciones de vinculación y de difusión con diversos sectores, para ampliar los planes educativos, y así posicionar al Instituto como una entidad líder en Educación y Desarrollo Social.	100%

Funciones

1 Desarrollar estrategias para el diseño y gestión de la imagen del Organismo de cara a la ciudadanía, medios de comunicación, entes públicos y privados para la captación de aspirantes en los niveles educativos media superior, superior y posgrado.

2 Establecer y aprobar, la publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes para los medios tradicionales y digitales del Instituto.

3 Establecer las relaciones del Instituto con los sectores públicos y privados, para la realización de actividades en materia académica, cultural y deportiva con perspectiva de género.

4 Realizar los proyectos y eventos que promuevan la difusión de la oferta educativa y de las acciones que el Instituto encabece a través de sus Unidades Administrativas.

5 Realizar y gestionar los convenios generales y específicos con los sectores públicos y privados que permitan ampliar los planes educativos, para su celebración de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General.

6 Programar y calendarizar de manera anual los eventos o actividades a realizar, para difundir los programas del Instituto, previa autorización de la Dirección General.

7 Publicar comunicados de prensa, a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales, para dar a conocer la información necesaria a la ciudadanía.

1.1. Dirección Académica

Puesto	Dirección Académica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1	Coordinar las acciones académicas que promuevan el desarrollo de proyectos académicos, de investigación y formación profesional, para incentivar la innovación educativa, facilitar el desarrollo profesional de los estudiantes y del personal académico.	100%

Funciones

1 Revisar y establecer los convenios de colaboración para programas y proyectos académicos de desarrollo curricular, docencia e investigación en el Instituto, a fin de someterlos a consideración de la Dirección General.

2 Autorizar y expedir las constancias, certificados de estudio, actas de examen de grado y demás documentos que sean solicitados por las personas estudiantes, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones, que permitan comprobar el estado académico y administrativo del alumnado.

3 Evaluar y otorgar diplomas, distinciones y reconocimientos a la comunidad académica, con desempeño sobresaliente, previa autorización de la persona superior jerárquica.

4 Emitir las disposiciones académicas y acuerdos para el estudiantado conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, para lograr una educación inclusiva, de vanguardia y de calidad.

5 Dirigir las acciones para la creación, actualización o modificación de planes, programas y opciones educativas, con la integración curricular de las tecnologías de la información que resulten pertinentes para la comunidad estudiantil.

6 Coordinar las acciones de investigación, docencia y de servicios educativos a cargo del Instituto, con el objeto de fortalecer la práctica docente en las Unidades Académicas.

7 Coordinar y supervisar que, en los programas educativos del nivel superior se brinde a los estudiantes asesoría, orientación, revisión y validación en los procesos de titulación por tesis e informes de experiencia profesional, para alcanzar la eficiencia académica terminal de la comunidad estudiantil.

8 Evaluar las propuestas para el establecimiento, ampliación y mejoramiento de espacios físicos, servicios educativos y nuevas Unidades de Extensión Regional, con el fin de presentar a la Dirección General.

9 Determinar necesidades de Educación Media Superior y Superior, vinculadas con el incremento de la escolaridad en el interior del Estado.

10 Establecer programas en el ámbito académico relacionado con la investigación educativa, el diseño curricular, el diseño instruccional y el empleo de las tecnologías de la información educativas, que permitan el desarrollo del Instituto.

11 Validar y establecer los programas de capacitación, actualización, formación profesional y evaluación del personal académico, para mejorar la calidad de las prácticas de producción académica a la docencia e investigación.

12 Autorizar los dictámenes de equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de estudios de nivel superior, acorde a los planes de los estudios ofertados por el Instituto, para el ingreso de las personas estudiantes.

13 Dirigir y coordinar la operatividad de las Unidades de Extensión Regional, conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable.

14 Dirigir las acciones administrativas de los procesos de selección, inscripción de nuevo ingreso, permanencia, titulación y servicio social del alumnado del Instituto conforme a la normatividad vigente.

15 Establecer los calendarios escolares de los niveles educativos que ofrece el Instituto, a fin de que el alumnado conozca las diferentes disposiciones académicas.

1.1.1. Subdirección de Procesos Curriculares

Puesto	Subdirección de Procesos Curriculares		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivo del Puesto

1	Efectuar acciones para los planes y programas de estudio de nivel medio superior, superior y educación continua con la finalidad de brindar una oferta educativa de vanguardia.	100%

Funciones

1 Desarrollar y actualizar los planes, programas y opciones educativas, con la integración de las tecnologías de la información que fortalezcan los procesos curriculares.

2 Planear y desarrollar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso al Instituto, estableciendo lineamientos, criterios y admisión equitativa.

3 Ejecutar acciones de mejora continua en las actividades de investigación, docencia y servicios educativos, en las modalidades de estudio que ofrece el Instituto.

4 Elaborar los convenios de colaboración de los programas que se requieran en el Instituto, en materia de desarrollo curricular, investigación y docencia, previa validación de su superior jerárquico.

5 Brindar asesoría al alumnado para el proceso de titulación por tesis e informes de experiencia profesional, en los programas educativos de nivel superior que imparte el Instituto.

6 Desarrollar actividades académicas para las personas estudiantes, a fin de que impacten en los programas de la oferta educativa en sus diversas modalidades de estudio.

7 Identificar necesidades de Educación Media Superior y Superior vinculadas con el incremento de la escolaridad en los municipios del Interior del Estado de Puebla, para adecuar la oferta académica en la región e impulsar el incremento escolar.

8 Elaborar y efectuar los programas que permitan el desarrollo de la Institución, particularmente en el ámbito académico relacionado con la investigación educativa, el diseño curricular, el diseño instruccional y el empleo de las tecnologías de la información educativas.

9 Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje, que permitan integrar nuevos planes de estudio acordes a las necesidades de la población estudiantil.

10 Desarrollar y ejecutar los programas de capacitación, actualización, formación profesional y evaluación del personal académico, para mejorar las prácticas académicas, docentes y de investigación.

11 Elaborar los dictámenes de equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de estudios de tipo superior, para otorgarle validez oficial a los estudios previamente adquiridos por las personas estudiantes.

12 Supervisar la realización del programa de servicio social de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.2. Subdirección de Evaluación y Acreditación

Puesto	Subdirección de Evaluación y Acreditación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivo del Puesto

1	Evaluar y acreditar a las unidades académicas, programas educativos y profesionales, con el fin de asegurar la calidad y el desarrollo integral de la educación.	100%

Funciones

1	Ejecutar el proceso de selección de personas candidatas al puesto de Representantes de las Unidades de Extensión Regional.
2	Planear y desarrollar el proceso de permanencia y egreso de las personas estudiantes del Instituto.
3	Realizar las actividades académicas encaminadas a la permanencia de las personas estudiantes, de acuerdo con la normatividad estudiantil aplicable para cada nivel y modalidad de estudio.
4	Supervisar que las personas estudiantes observen la normatividad vigente para que cumplan con el proceso de titulación profesional.
5	Ejecutar el proceso de titulación profesional de las personas estudiantes a fin de permitir la culminación oportuna del plan de estudios y fortalecer la competitividad académica.
6	Integrar y actualizar los expedientes académicos para mantener un registro completo y preciso del progreso educativo del alumnado.
7	Realizar estudios de factibilidad para proponer el establecimiento, ampliación y mejoramiento de espacios físicos, servicios educativos y de nuevas Unidades de Extensión Regional.

1.2. Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1	Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos establecidos en materia administrativa, para la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios requeridos para la operación del Instituto.	100%

Funciones

1 Evaluar y monitorear el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa que de cumplimiento a la correcta asignación de recursos y actividades administrativas.

2 Validar y coordinar con las distintas Unidades Administrativas del Instituto la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

3 Vigilar que las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realizan las Unidades Administrativas se efectúen en apego a las disposiciones legales aplicables.

4 Vigilar y revisar los estados financieros y presupuestales del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de acuerdo con la legislación vigente.

5 Definir y supervisar las normas y procedimientos para la organización y administración de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales del instituto de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables.

6 Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, y el mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal del Instituto.

7 Autorizar la atención a los requerimientos en materia de personal, presupuestos, recursos materiales y servicios generales de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

8 Coordinar la integración de la información para la aprobación de la Cuenta Pública del Instituto de cada Ejercicio Fiscal.

9 Autorizar los estados financieros y documentación oficial que sea remitida a las diversas instancias de gobierno y entes fiscalizadores.

10 Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos con las Unidades Administrativas, para integrar el proyecto respectivo y sea validado por su superior jerárquico.

11 Establecer la política de control y actualización de los bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales del Instituto, así como el resguardo de los activos fijos.

1.2.2. Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios

Puesto	Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1	Coordinar las acciones para instrumentar las políticas, normas, procedimientos en materia de administración de recursos materiales, recursos financieros y servicios generales, a fin de atender las necesidades del Instituto.	100%

Funciones

1 Verificar las necesidades con las áreas de recursos materiales, servicios generales y contabilidad, para la contratación y el pago a proveedores se apeguen a las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

2 Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para la operación de los programas o proyectos de las Unidades Administrativas.

3 Actualizar y verificar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, para ejecutar en tiempo y forma los procesos de baja, destino o desincorporación.

4 Supervisar los procesos del pago de nómina y movimientos de personal, en apego a las políticas y la normatividad correspondiente.

5 Coordinar y desarrollar los programas de capacitación, actualización, certificación y desarrollo profesional, asegurando la formación del personal.

6 Verificar y validar que los ingresos y egresos del ejercicio fiscal vigente de las operaciones presupuestales, contables y programáticas se realicen conforme al soporte de información generada por las diversas áreas del Instituto.

7 Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para diseñar el Programa Anual de Capacitación del Instituto.

8 Revisar y aplicar los registros de asistencia e incidencias del personal de Oficinas Centrales y Unidades de Extensión Regional, con la finalidad de evitar descuentos en la nómina.

9 Coordinar la aplicación de las políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo con la normativa aplicable.

10 Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades de Extensión Regional y Oficinas Centrales, así como del parque vehicular a fin de conservar la infraestructura física y los bienes muebles en condiciones óptimas de operación.

11 Dar seguimiento a los programas institucionales, presupuestarios y archivísticos a cargo del Instituto, en materia de planeación, programación y evaluación.

1.2.1.1. Departamento de Contabilidad

Puesto	Departamento de Contabilidad		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios			

Objetivo del Puesto

1	Ejecutar procesos para el control contable del ejercicio del gasto, estados financieros y obligaciones fiscales para cumplir con la legislación aplicable en la materia.	100%

Funciones

1 Clasificar y registrar las operaciones presupuestales, contables y programáticas, conforme a lineamientos y normatividad establecida, para tener un control efectivo del gasto de la Entidad.

2 Elaborar pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario correspondientes a las operaciones financieras realizadas por concepto de pago de servicios, en el mes corriente.

3 Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos.

4 Elaborar los estados financieros del Instituto conforme a la normatividad aplicable, y así dar cumplimiento a las obligaciones fiscales contribuyendo a la transparencia y solidez financiera institucional.

5 Ejecutar el proceso para el pago de nómina del personal, previa autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa.

6 Realizar los registros de los egresos en el sistema contable a fin de asegurar su correcta ejecución, control y seguimiento conforme la normatividad vigente.

1.2.2. Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico

Puesto	Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivo del Puesto

1	Coordinar la ejecución de los procesos en materia de tecnologías de la información, comunicación y ciberseguridad, para implementar el plan de transformación tecnológico, en el uso de los sistemas y la infraestructura tecnológica en la comunidad educativa del Instituto.	100%

Funciones

1 Dirigir la planeación estratégica para la comunidad educativa en materia de tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las políticas y normas establecidas por el Instituto.

2 Implementar mecanismos para evaluar la prestación de los servicios tecnológicos, para mejorar la calidad del servicio.

3 Coordinar la aplicación de los sistemas, servicios informáticos y equipamiento tecnológico, que simplifiquen las funciones, desarrollo y aprovechamiento en las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto.

4 Desarrollar proyectos de innovación tecnológica, para la mejora continua de los procesos en las Unidades Administrativas y Académicas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación del Instituto.

5 Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de la infraestructura tecnológica y software implementado en el Instituto.

6 Capacitar al personal administrativo y docente en el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y de los servicios institucionales, para incrementar las capacidades digitales en beneficio de las personas estudiantes.

7 Establecer los mecanismos y procedimientos para mejorar los servicios y herramientas tecnológicas y de información en las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto.

8 Identificar amenazas y vulnerabilidades en los manuales y en las políticas de ciberseguridad para mejorar la seguridad tecnológica en la comunidad educativa.

9 Difundir la incorporación de las nuevas tecnologías de información en las distintas Unidades Administrativas y Académicas para reducir tiempos y lograr una mejora continua.

10 Validar los dictámenes y servicios tecnológicos que se emitan y proporcionen a las Unidades del Instituto que permitan la operatividad del organismo.

1.2.2.1. Departamento de Tecnología Educativa

Puesto	Departamento de Tecnología Educativa		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico			

Objetivo del Puesto

1 Integrar las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje para mejorar la calidad educativa y promover el desarrollo de habilidades digitales en las personas estudiantes y Unidades Administrativas. 100%

Funciones

1 Dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la comunidad educativa, que permita el acceso a las plataformas de los servicios académico-administrativo del Instituto.

2 Elaborar las propuestas de los proyectos y servicios de infraestructura e innovación tecnológica ante las instancias o autoridades competentes, para implementar los procesos de las áreas académicas-administrativas del Instituto.

3 Implementar las políticas y reglamentos del Instituto, para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y su comunicación.

4 Elaborar los dictámenes y servicios tecnológicos proporcionados a todas las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto.

5 Supervisar el funcionamiento y operación del software instalado, para asegurar los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del Instituto.

6 Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, para la actualización de información y servicios en la página del Instituto, para el funcionamiento de los servicios y sistemas.

7 Implementar medidas correctivas y preventivas que fortalezcan la seguridad informática, la protección de la información y la continuidad operativa de los sistemas institucionales**.**

DIRECTORIO

ALEJANDRO ARMENTA MIER
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE PUEBLA

JUANA GUADALUPE MARMOLEJO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL

OMAR SANTOS GONZÁLEZ
ABOGADO GENERAL

ANA CARMEN GARCÍA ZUÑIGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

MINERVA PEÑA RAMÍREZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

JOSEANIC ROMERO REYES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP2430/SPFyA/OPD/IEDEP/EO2016/MO/12/2025

Fundamento Legal

Actualizado al mes de diciembre de 2025, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma el 31 de julio de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicado el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 11 fracción XIX del Decreto que crea el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 4 de julio de 1997, última reforma 20 de octubre de 2015; 8 fracción XXII y 12 fracción XX del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado el 20 de diciembre de 2016, sin reformas y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

Valida:	**Autoriza:**
Omar Santos González	**Juana Guadalupe Marmolejo Sánchez**
Rúbrica.	**Rúbrica.**
AG	**DG**
Diciembre 2025	**Diciembre 2025**

N. R. 406488750