

***PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO  
NÚMERO 49 DE FECHA 08 DE MARZO DE 2002.***

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### **Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos**

INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1º, 6º FRACCIÓN I, 7º Y 8º DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PUBLICADO EN EL NÚMERO 43 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO, DE FECHA 1º DE MARZO DEL AÑO 2000 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 9º FRACCIÓN V Y CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO Y DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO EN LA REUNIÓN DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2001, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

### **C O N T E N I D O**

Capítulo	I.	Disposiciones Generales.
Capítulo	II.	Personalidad.
Capítulo	III.	Administración, Gobierno, Organización.
Capítulo	IV.	De la Junta de Gobierno.
Capítulo	V.	Del Director General.
Capítulo	VI.	De las Subdirecciones.
Capítulo	VII.	De las Unidades.
Capítulo	VIII.	De las Coordinaciones Regionales y de Zona.
Capítulo	IX.	De las Suplencias de los Servidores Públicos.
Capítulo	X.	Del Comisario.
Capítulo	XI.	Del Órgano de Control Interno.
Capítulo	XII.	Transitorios.

## **Capítulo I**

### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** El presente Estatuto Orgánico es de observancia general para el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, el cual tiene por objeto prestar los servicios de educación básica en el estado de Veracruz, misma que comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la participación social.

## **Capítulo II**

### Personalidad

**Artículo 2º.** El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del estado de Veracruz-Llave, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión y domicilio en la ciudad de Xalapa, Veracruz. Creado por Decreto del Ejecutivo del Estado y publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado No. 43 de fecha 1º de marzo de 2000.

**Artículo 3º.** Para el presente Estatuto se deberán considerar las siguientes definiciones:

**GOBIERNO:** Gobierno del Estado.

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**IVEA:** Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

**S.A.S.A.:** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

## **Capítulo III**

### Administración, Gobierno, Organización

**Artículo 4º.** La administración del IVEA está a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General.

**Artículo 5º.** Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con Unidades Técnicas y Administrativas con facultades normativas, de evaluación y de control.

## **Capítulo IV**

### De la Junta de Gobierno

**Artículo 6º.** La Junta de Gobierno será el órgano supremo del IVEA, de conformidad con lo estipulado por el artículo 7º de su Decreto de creación.

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno se integra por el Gobernador del Estado, quien la preside, el Secretario de Educación y Cultura, quien la preside en sus ausencias temporales; un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; el representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, el representante de la Secretaría de Desarrollo Social, un Presidente Municipal representante de los Ayuntamientos del Estado; el Presidente del Patronato de Fomento Educativo, A.C.; y tres miembros más designados por el Titular del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 8º.** La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto al Director General del Instituto, a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Presidentes Municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la Educación de los Adultos.

**Artículo 9º.** Los Miembros Ex–oficio de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen. Los demás integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados para otro periodo de igual duración.

**Artículo 10º.** El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y cada uno de ellos podrá designar a su suplente, con excepción del Secretario de Educación y Cultura del Estado y de los tres designados por el Gobernador del Estado, cuyos cargos serán personales y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

**Artículo 11º.** La Junta de Gobierno se reunirá en Sesión Ordinaria cuando menos cada tres meses y, en sesiones extraordinarias, cuando las convoque su Presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

**Artículo 12º.** Todos los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz, y voto y ésta sesionará válidamente con la asistencia de su Presidente o de quien lo supla y de por lo menos la mitad de sus miembros.

**Artículo 13º.** Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 14º.** El Secretario y el Prosecretario tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta de Gobierno;

II. Preparar la convocatoria y el orden del día. Así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar. Enviarla a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con tres días hábiles de antelación a la celebración de la sesión de que se trate;

III. Pasar lista de asistencia: Verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y, someter el acta de la sesión anterior a aprobación;

IV. Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación a la Junta de Gobierno, para cuyo efecto, remitirá el correspondiente proyecto, y una vez aprobadas, asentarlas en el libro respectivo;

V. Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobados por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes.

**Artículo 15º.** Corresponde a la Junta de Gobierno del Instituto, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Establecer las políticas generales y sancionar el Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos;

II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto Veracruzano y vigilar su correcta aplicación;

III. Aprobar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;

IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios públicos;

V. Aprobar la Estructura Básica y el Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano, así como las modificaciones que procedan;

VI. Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el Instituto Veracruzano requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

VII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar

el Instituto Veracruzano con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes y prestación de servicios;

VIII. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;

IX. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;

X. Aprobar la creación de Comités Técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;

XI. Autorizar el establecimiento de Coordinaciones Regionales y de Zona del Instituto Veracruzano en los municipios y regiones del Estado;

XII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los Servidores Públicos del Instituto Veracruzano que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;

XIII. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, a un Secretario, así como designar y remover, a propuesta del Director General, a un Prosecretario, en caso de que dichos nombramientos recaigan en personas ajenas a los integrantes del Órgano de Gobierno, estas participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las facultades que les otorga el artículo 14 de este ordenamiento; y

XIV. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan por ley o las que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.

## **Capítulo V**

### **Del Director General**

**Artículo 16°.** El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado o a indicación de esta dada a través del Coordinador de Sector, por la Junta de Gobierno. Tendrá la representación legal del Instituto Veracruzano; durará en su cargo tres años y podrá ser nombrado por otro periodo de igual duración.

Para ser nombrado Director General se requiere además de los requisitos que establece el artículo 50 de la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales los siguientes:

I. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicios de sus derechos; y

II. Gozar de reconocido prestigio y probidad por sus antecedentes profesionales y administrativos en el ejercicio de las funciones que se le hayan encomendado.

**Artículo 17°.** Corresponde al Director General:

I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Veracruzano;

II. Ejercer la representación legal del Instituto Veracruzano, como Apoderado General para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;

III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de estas; incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

IV. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto Veracruzano;

VI. Solicitar la aprobación a la Junta de Gobierno para la contratación del Despacho que dictaminará los Estados Financieros del IVEA;

VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del IVEA, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros dictaminados;

VIII. Proponer al órgano de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales y de Zona, así como las Unidades Técnicas y Administrativas Centrales que las necesidades del servicio requieran;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto Veracruzano, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

X. Expedir el Manual de Organización, los Manuales de Procedimiento, de Servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Veracruzano, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;

XI. Acordar los nombramientos, contratos, remociones de los Servidores Públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura

orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

XII. Impulsar la reestructuración del Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.;

XIII. Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle en cada Sesión de los resultados obtenidos;

XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XV. Supervisar y vigilar la debida observancia del Decreto de creación del IVEA y demás disposiciones que lo rijan;

XVI. Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación, así como designar a sus miembros; y

XVII. Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico, su Decreto de creación y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 18º.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos contará con las siguientes Subdirecciones y Unidades Técnicas:

**Subdirecciones:**

- \* Administración y Finanzas
- \* Planeación, Programación y Presupuesto
- \* Servicios Educativos
- \* Acreditación y Sistemas
- \* Evaluación y Seguimiento Operativo

**Unidades Técnicas**

- \* De Asuntos Jurídicos
- \* De Proyectos Especiales
- \* Documentación y Seguimiento
- \* Apoyo Logístico

## **Capítulo VI**

### De las Subdirecciones

**Artículo 19°.** Al frente de cada una de las Subdirecciones, habrá un Subdirector, quien se auxiliará, por los Jefes de Departamento y demás personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 20°.** Corresponde a los Subdirectores:

I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Estatuto Orgánico les confiere;

IV. Acordar con los Jefes de Departamento y demás funcionarios de su Unidad, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;

VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;

VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellas que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;

IX. Proponer al Director General el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;  
y

X. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

**Artículo 21°.** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales, a las Unidades Administrativas del IVEA;

II. Ministrar a las diversas Unidades Administrativas del IVEA, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General;

III. Autorizar las comprobaciones de los recursos que hayan sido ministrados al personal o proveedores;

IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;

V. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las Unidades Administrativas Centrales;

VI. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables;

VII. Elaborar los nombramientos al personal de las Unidades Administrativas del IVEA, por acuerdo del Director General, así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;

VIII. Procurar la observancia del Contrato Colectivo de Trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto de su aplicación;

IX. Adquirir y arrendar bienes inmuebles, previa autorización de la instancia correspondiente y de conformidad con las leyes aplicables; así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las Unidades Administrativas Centrales;

X. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del IVEA;

XI. Controlar los bienes muebles e inmuebles del IVEA;

XII. Proporcionar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;

XIII. Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del IVEA;

XV. Informar a la Dirección General del IVEA, a la Secretaría de Educación y Cultura y a la Dirección General del INEA sobre los estados financieros y resultados programáticos presupuestales;

XVI. Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros de los ingresos y egresos del IVEA;

XVII. Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;

XVIII. Registrar la contabilidad y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;

XIX. Aplicar el manual de viáticos del personal del Instituto;

XX. Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;

XXI. Apoyar, informar y atender a los auditores externos e internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros; evaluar los resultados que emitan y solventar las observaciones;

XXII. Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al IVEA;

XXIII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor al personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;

XXIV. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXV. Diseñar y proponer, al Director General, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del IVEA, y participar en su implantación;

XXVI. Auxiliar a la Dirección General, en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del Instituto, y coordinar la integración y actualización de inventarios y equipo asignado al IVEA; y

XXVII. Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

**Artículo 22º.** Corresponde a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la Dirección General, criterios y procedimientos que rijan las actividades relativas a la planeación y evaluación educativas, seguimiento, registro de usuarios, así como vigilar su cumplimiento;

II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;

III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;

IV. Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos;

V. Integrar el presupuesto por programas que elaboren las Unidades Administrativas del IVEA, y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática-presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;

VII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;

VIII. Diseñar y proponer los objetivos y metas del IVEA, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación, con las unidades administrativas correspondientes;

IX. Diseñar, establecer e integrar conjuntamente con las Subdirecciones de Administración y Finanzas, Evaluación y Seguimiento Operativo, Acreditación y Sistemas,

y la Subdirección de Servicios Educativos los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual;

X. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio del control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;

XI. Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

XII. Integrar y mantener actualizada la información estadística del IVEA en la entidad federativa;

XIII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad;

XIV. Informar a la Dirección General del IVEA, a la Secretaría de Educación y Cultura y a la Dirección General del INEA sobre los avances y resultados programáticos presupuestales correspondientes;

XV. Diseñar, establecer y comunicar, las políticas y lineamientos para el seguimiento de la operación de los servicios educativos;

XVI. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado;

XVII. Promover, organizar y coordinar las actividades que permitan la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Llevar el seguimiento y control de los reportes de los prestadores de Servicio Social;

XIX. Tramitar a la Dirección General en tiempo y forma el Servicio Social de los prestadores que hubieran cumplido con los requisitos establecidos para tal fin;

XX. Coordinar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos especiales en operación, para la consolidación de los Servicios Educativos; y

XXI. Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

**Artículo 23°.** Corresponde a la Subdirección de Servicios Educativos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer el programa de trabajo anual de la Subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, basados en el autodidactismo y la solidaridad social, con base en los criterios y procedimientos para la elaboración de los mismos, así como vigilar su cumplimiento;

II. Dirigir, supervisar, organizar, ejecutar y controlar en el Instituto las actividades inherentes al proceso de Educación Básica para Adultos;

III. Establecer y difundir en el IVEA las disposiciones técnicas Pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales;

IV. Elaborar y evaluar el programa anual de capacitación y formación de personal Institucional a figuras solidarias;

V. Autorizar las propuestas de incorporación de Asesores Solidarios y responsables de Puntos de Encuentro para Coordinación de Zona;

VI. Proponer y participar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios que opere el servicio;

VII. Proponer y participar en la realización de investigaciones relativas a los programas de Educación para Adultos, así como coordinar las acciones que en ese sentido realicen las Coordinaciones de Zona;

VIII. Adecuar, cuando proceda, los materiales y medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos acordes a las características de la región;

IX. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas;

X. Reproducir y elaborar con base en los contenidos, los materiales de apoyo que le sean requeridos por las zonas para el buen desarrollo del programa;

XI. Adecuar, a las regiones del Estado, la normatividad que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en relación con los planes y programas de estudio contenido, métodos y materiales didácticos y los modelos educativos en operación;

XII. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudios, métodos y materiales didácticos;

XIII. Evaluar los resultados académicos de la operación de los Servicios Educativos en el Estado;

XIV. Concertar con Instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto;

XV. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realicen en el IVEA;

XVI. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;

XVII. Diseñar con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado y el INEA, los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos;

XVIII. Conocer, observar y apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;

XIX. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógico para mejorar la atención y los Servicios Educativos que se ofrecen a los adultos;

XX. Elaborar el Programa Anual de Educación Comunitaria y de capacitación para el Trabajo;

XXI. Presentar propuestas diversificadas para la atención de los distintos grupos de población;

XXII. Promover la vinculación de organizaciones e instituciones en apoyo de los programas y proyectos de desarrollo comunitario y capacitación para el trabajo;

XXIII. Desarrollar modelos flexibles e integrales de atención de acuerdo a las características de la población;

XXIV. Dar seguimiento a evaluar las acciones de los programas de educación comunitaria y capacitación para el trabajo; y

XXV. Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

**Artículo 24º.** Corresponde a la Subdirección de Acreditación y Sistemas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios;

II. Mantener actualizado el Registro Académico de la población atendida;

III. Recibir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;

IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes;

V. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes, previa autorización del Director General;

VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;

VII. Implantar y operar los sistemas de procedimiento electrónico de datos establecidos;

VIII. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;

IX. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del IVEA y las coordinaciones en materia de informática;

X. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procedimiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del IVEA;

XI. Proporcionar servicios informáticos, registro y procesamiento de datos que se requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el IVEA;

XII. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo establecidos, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;

XIII. Fomentar la capacitación y/o actualización del personal asignado al IVEA de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades que lo integran;

XIV. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo;

XV. Supervisar la disponibilidad del S.A.S.A., para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;

XVI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;

XVII. Solicitar a la instancia correspondiente los formatos oficiales de los certificados de primaria y secundaria requeridos;

XVIII. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área;

XIX. Dar atención y solución a los diferentes trámites que requieran las Coordinaciones de Zona;

XX. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar a la instancia correspondiente sobre usos, cancelaciones y reservas;

XXI. Impulsar y supervisar las Campañas Estatales de Acreditación y Certificación de Adultos;

XXII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del IVEA;

XXIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudios y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y

XXIV. Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores;

**Artículo 25º.** Corresponde a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca el Gobierno del Estado y las que correspondan al INEA, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos así como los modelos educativos en operación;

II. Apoyar en las Coordinaciones de Zona en la operación de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Gobierno del Estado y las que correspondan al INEA;

III. Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de Solidaridad Social a favor de la Educación para Adultos;

IV. Dar seguimiento a la estrategia de operación establecida;

V. Diseñar, establecer y comunicar las Políticas y lineamientos para el seguimiento de la operación de los servicios educativos;

VI. Dar seguimiento, con el apoyo de los Coordinadores Regionales y de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado;

VII. Elaborar en coordinación con el área de formación la capacitación de agentes educativos;

VIII. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones, logros y resultados del IVEA y proponer las medidas correctivas a nivel microregión, municipal, Coordinación de Zona, de forma mensual;

IX. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto los criterios programáticos presupuestales de la estrategia de operación;

X. Difundir y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión académica con base en la normatividad que emite el Gobierno del Estado y el INEA;

XI. Integrar y elaborar informes de avances de resultados sobre la operación de los programas y servicios institucionales, que se requiera interna y externamente;

XII. Llevar el seguimiento y evaluación de las actividades del programa SEDENA-SEP-INEA;

XIII. Elaborar y dar seguimiento al programa de supervisiones a Coordinaciones de Zona con el apoyo de las Coordinaciones Regionales;

XIV. Evaluar la operación de los servicios educativos en el Estado;

XV. Apoyar y coordinarse con la Subdirección de Servicios Educativos en la capacitación a personal institucional;

XVI. Elaborar el programa de promoción Educativa y Cultural del IVEA;

XVII. Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el IVEA;

XVIII. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información educativa, producción de materiales, radio y televisión en el IVEA y en las Coordinaciones de Zona;

XIX. Mantener actualizados los materiales de difusión del IVEA;

XX. Definir y establecer las políticas y estrategias para la promoción de las actividades de concertación a nivel estatal y en las Coordinaciones de Zona;

XXI. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el estado y fomentar la participación social;

XXII. Promover a nivel estatal, la celebración de convenios y la concertación de apoyo a los programas educativos para adultos y jóvenes con los sectores público, privado y social;

XXIII. Propiciar y apoyar a las Coordinaciones de Zona en la negociación e instrumentación de la celebración de convenios;

XXIV. Llevar el registro y control del desarrollo y cumplimiento de los acuerdos y convenios a nivel estatal en forma coordinada con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXV. Instrumentar las fases fundamentales del programa SEDENA, respetando sus objetivos, actividades y tareas que la integran;

XXVI. Informar a la Dirección General, sobre la operación y avances del programa en su conjunto;

XXVII. Gestionar acciones y recomendar los ajustes necesarios para la operación del programa en los Centros Militares Alternos, correspondiente a cada Coordinación de Zona;

XXVIII. Mantener comunicación con la Coordinación Nacional del Programa SEDENA, con el fin de solicitar apoyo y asesoría a problemas y acuerdos que requieran soluciones, definiciones y respuestas a nivel central; y

XXIX. Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

## **Capítulo VII** De las Unidades

**Artículo 26°.** Al frente de cada Unidad habrá un Responsable, quien se auxiliará, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 27°.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer las políticas del IVEA, en lo relativo a los asuntos jurídicos, y vigilar su aplicación;

II. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las Unidades Técnicas y Administrativas del IVEA;

III. Difundir en las Unidades Técnicas y Administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del IVEA;

IV. Intervenir en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, y del Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regulan las relaciones laborales entre el IVEA y sus trabajadores;

V. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas Unidades Administrativas del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstos sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al IVEA;

VI. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el IVEA; revisarlos, y llevar el registro de los mismos;

VII. Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al IVEA en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el IVEA sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos, formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público; así como los desistimientos que procedan; otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros. Estas tres últimas facultades se reservan al responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del IVEA le sean sometidas a su consideración por las Unidades Administrativas;

VIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 28°.** Corresponde a la Unidad de Documentación y Seguimiento el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Recepción de la documentación dirigida a la Dirección General;

II. Turnar y controlar la documentación recibida a las diferentes áreas conforme a la competencia correspondiente;

III. Verificación de la atención brindada por las áreas a los asuntos encomendados por la Dirección General; y

IV. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 29°.** Corresponde a la Unidad de Apoyo logístico el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Administrar, controlar y programar el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;

II. Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran;

III. Determinar los requerimientos de materiales para evaluar los conocimientos adquiridos para los adultos atendidos;

IV. Supervisar el adecuado uso y distribución de los materiales educativos en las Coordinaciones de Zona e informar de los resultados a la Dirección General del IVEA;

V. Elaborar la programación de los materiales didácticos para las Coordinaciones de Zona que, debe estar integrado al POA;

VI. Solicitar al INEA el material didáctico en base al Programa Anual de forma cuatrimestral;

VII. Coordinar la edición, producción y distribución del material para operar el sistema de acreditación y certificación;

VIII. Apoyar en mejorar significativamente las condiciones de operación de las Coordinaciones de Zona y Regionales;

IX. Coadyuvar con el suministro del material de apoyo para la realización de los eventos de promoción en las Coordinaciones de Zona;

X. Establecer coordinación con el Almacén Estatal para ejecutar el programa de distribución de material didáctico y de oficina; y

XI. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como la que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del IVEA.

### **Capítulo VIII**

#### De las Coordinaciones Regionales

**Artículo 30°.** Al frente de cada Coordinación habrá un Coordinador, el cual se auxiliará, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 31°.** Corresponde a los Coordinadores Regionales el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo, en el ámbito de su jurisdicción;

II. Apoyar al IVEA en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción;

III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y gestionar los que procedan a las instancias competentes del IVEA;

IV. Proponer proyectos y contenidos regionales que correspondan a intereses y necesidades locales;

V. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;

VI. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo;

VII. Promover la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la Educación Básica;

VIII. Colaborar con las áreas de Evaluación y Seguimiento Operativo y la Subdirección de Servicios Educativos del IVEA en la evaluación de la operación del servicio educativo;

IX. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los Servicios de Educación para Adultos en el Estado;

X. Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran;

XI. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;

XII. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, inscripción y registro, acreditación y certificación se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y en el tiempo y cantidades requeridos;

XIV. Supervisar que la distribución de materiales didácticos a los Puntos de Encuentro se realice en tiempo y forma;

XV. Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de Agentes Educativos;

XVI. Coordinar, supervisar y organizar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo y Coordinadores de Zona, eventos de formación de Agentes Educativos y Técnicos Docentes a nivel Local, Municipal o Regional;

XVII. Coadyuvar en la promoción y concertación de los Servicios de Educación para Adultos en los niveles Local, Municipal o Regional;

XVIII. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social;

XIX. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos;

XX. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las Coordinaciones de Zona;

XXI. Apoyar a las Coordinaciones de Zona, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas;

XXII. Evaluar los resultados obtenidos por las Coordinaciones de Zona e informar de manera oportuna a la Dirección General del IVEA; y

XXIII. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del IVEA.

**Artículo 32º.** Corresponde a los Coordinadores de Zona el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar a la Dirección General del IVEA, en los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo, en el ámbito de su jurisdicción;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación de Zona, así como el cumplimiento del mismo y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;

III. Conocer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, y procedimientos de inscripción, acreditación y certificación de la Educación Básica para Adultos, así como las estrategias para la evaluación del aprendizaje;

IV. Cumplir las metas de los programas establecidos y la ejecución de las acciones para mejorar la productividad operativa de la Coordinación de Zona y reorientar acciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;

V. Realizar reuniones de balance operativo en su Coordinación de Zona y en cada una de las micro regiones en el ámbito de su jurisdicción;

VI. Evaluar las condiciones de operación de la Coordinación de Zona e informar los resultados de manera oportuna a la Coordinación Regional correspondiente;

VII. Planear, controlar y coordinar la oportuna distribución del material didáctico a los círculos de estudio, para propiciar la correcta atención de los adultos;

VIII. Coordinar y supervisar las acciones de proyectos técnico-pedagógicos bajo su jurisdicción;

IX. Promover en los círculos de estudio el desarrollo y cumplimiento de las asesorías y reorientar el proceso educativo a través de la evaluación formativa;

X. Promover la capacitación, formación y actualización técnico-pedagógica y normativa del personal institucional y solidario de las Coordinaciones de Zona;

XI. Administrar y vigilar el correcto desarrollo del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, en apoyo a la operación de los servicios;

XII. Efectuar la administración y pago de los sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo;

XIII. Recibir, registrar, ejercer y comprobar los recursos financieros asignados a su coordinación, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIV. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona;

XV. Supervisar la adecuada aplicación de los gastos de operación, en base a los lineamientos establecidos en materia financiera y presupuestal;

XVI. Administrar, recibir, atender y dar respuesta y en su caso, turnar a la instancia correspondiente, las quejas y sugerencias que presente el público;

XVII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y del seguimiento académico con la finalidad de garantizar un servicio educativo de calidad; y

XVIII. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

## **Capítulo IX**

### De la Suplencia de los Servidores Públicos

**Artículo 33°.** El director será sustituido en sus ausencias no mayores de 15 días por alguno de los subdirectores que él designe; cuando su ausencia sea mayor de éste, la Junta de Gobierno nombrará al Subdirector que se encargue del despacho.

**Artículo 34°.** Los Subdirectores, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona y Jefes de departamento serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

## **Capítulo X**

### Del Comisario

**Artículo 35°.** El IVEA contará con un órgano de Vigilancia, integrado por un Comisario Público propietario y un suplente designado por la Contraloría General, quienes podrán asistir con voz pero sin voto a la Junta de Gobierno.

**Artículo 36°.** El comisario público evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto; supervisará el ejercicio de los recursos económicos de la Institución, así como lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que requieran el adecuado cumplimiento de sus funciones.

## **Capítulo XI** Órgano de Control Interno

**Artículo 37°.** El Instituto tendrá un Órgano de Control Interno que será parte integral de su estructura quien será designado y removido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 38°.** Corresponde al Órgano de Control Interno:

I. Planear, dirigir, coordinar y observar el cumplimiento de las facultades y funciones que le competan, de acuerdo con el Decreto de creación y las funciones establecidas en el manual de organización correspondiente al IVEA;

II. Planear, elaborar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar los lineamientos y políticas generales para la instrumentación del programa anual de control y auditoría del IVEA;

III. Establecer, diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación de auditorías en las diferentes unidades que integran el IVEA;

IV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y los del propio Instituto en materia de auditoría;

V. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que lo integran;

VI. Dar seguimiento y evaluar los objetivos, programas, metas y logros del IVEA;

VII. Opinar, dictaminar y elaborar el establecimiento procedimientos y políticas que fomenten el desarrollo el mejoramiento de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia de sus acciones;

VIII. Proponer, informar a la Dirección General del IVEA y, en caso de ser autorizados, ejecutar, los métodos de atención de quejas y denuncias que se presenten en forma personal o por escrito, en contra de los servidores públicos del Instituto;

IX. Conciliar periódicamente con la Contraloría del Gobierno del Estado las observaciones relevantes;

X. Mantener contacto permanente con autoridades de la Contraloría del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría;

XI. Investigar, resolver y dictaminar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos, y fincar responsabilidades que procedan en el ámbito de su competencia;

XII. Participar en Coordinación con la Dirección General y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en reuniones nacionales, estatales y municipales para promover campañas de información y orientación al público de todas aquellas disposiciones jurídicas publicadas y lineamientos emitidos por las diversas instancias globalizadoras;

XIII. Informar al Director General de los avances y resultados de las auditorías practicadas a Coordinaciones Regionales y de Zona;

XIV. Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto;

XV. Emitir opinión sobre los documentos que remitan las áreas que integran el Instituto en relación con todas aquellas operaciones en que se involucren recursos del Instituto;

XVI. Facilitar la práctica de las visitas e inspecciones que realicen las instancias globalizadoras, los auditores externos, y los demás órganos facultados, y cuidar que se atiendan cumplidamente sus requerimientos de información;

XVII. Informar a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia;

XVIII. Acordar con la Dirección General del Instituto Veracruzano la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan al IVEA por facultades o suplencia de la Dirección General;

XX. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y

XXI. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

## **Capítulo XII** **Transitorios**

**Primero.** Este Estatuto Orgánico fue aprobado por la Junta de Gobierno, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2001, en la que se acordó su publicación.

**Segundo.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Miguel Alemán Velazco**  
Gobernador del Estado  
(Rúbrica)

**Juan Maldonado Pereda**  
Secretario de Educación y Cultura  
(Rúbrica)

**María del Carmen Pinete Vargas**  
Directora General del IVEA  
(Rúbrica)

**Félix Báez Jorge**  
Representante de la SEP en el Estado  
(Rúbrica)

**Ramón de la Peña Manrique**  
Director General del INEA

**Reynaldo Escobar Pérez**  
Presidente Municipal  
Representante de los Ayuntamientos  
(Rúbrica)

**Armando Croda de la Vequia**  
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social  
(Rúbrica)

**Octavio A. Francisco Pérez González**  
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento  
de San Andrés Tuxtla  
Miembro designado por el Ejecutivo Estatal  
(Rúbrica)

**Francisco Javier Guzmán Armenta**  
Presidente del Patronato de Fomento Educativo del  
Estado A.C.  
(Rúbrica)

**Jacobo Jasqui Amiga**  
Coordinador del Programa de Desarrollo Social y  
Humano del Gobierno del Estado de Veracruz  
Miembro designado por el Ejecutivo Estatal  
(Rúbrica)

**Leonor de la Miyar Huerdo**  
Presidenta de la Cámara Mexicana de la Industria  
de la Construcción  
Miembro designado por el Ejecutivo Estatal  
(Rúbrica)

#### **COMISARIO PÚBLICO**

**C.P. Ricardo García Guzmán**  
Contralor General del Estado  
(Rúbrica)