



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

# INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS



Xalapa, Veracruz, México–Abril 2015

**Dr. Javier Duarte de Ochoa**  
**Gobernador del Estado de Veracruz**  
**de Ignacio de la Llave**

**Dr. Flavino Ríos Alvarado**  
**Secretario de Educación de Veracruz**

**Lic. María del Socorro Sandoval Vázquez**  
**Directora General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.**

## ÍNDICE

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **ANTECEDENTES**
- III. **MARCO JURÍDICO**
- IV. **ATRIBUCIONES**
- V. **ORGANIGRAMA**
- VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **DIRECTOR(A) GENERAL**

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN EDUCATIVA

JEFE DE LA UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN

ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO

### **SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN INDÍGENA

JEFE DE LA OFICINA DE DISEÑO DE MATERIAL PEDAGÓGICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FORMADORES

JEFE DE LA OFICINA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y EVALUACIÓN DE RESULTADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN HISPANOHABLANTE

JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN HISPANOHABLANTE

JEFE DE LA OFICINA DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIAL

### **SUBDIRECTOR(A) DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

JEFE DE LA OFICINA DE CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE CONEVYT Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLAZAS COMUNITARIAS

JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO A PLAZAS COMUNITARIAS

JEFE DE LA OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS

**SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE GRATIFICACIONES

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

**SUBDIRECTOR(A) DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL EDUCATIVO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE NORMATIVIDAD

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE PROCESAMIENTO DE TRÁMITES

JEFE DE LA OFICINA DE CERTIFICACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN , ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIAS

JEFE DE LA OFICINA DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

**SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE LA OFICINA DE NÓMINAS

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACÉN

JEFE DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE HARDWARE

JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

**SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN TERRITORIAL**

**COORDINADOR(A) REGIONAL (3)**

**COORDINADOR(A) DE ZONA (24)**

**VII DIRECTORIO**

**VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

## **I. PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos se dio a la tarea de elaborar el siguiente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, describiendo las funciones del puesto que la integran así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## **II. ANTECEDENTES**

Con fecha 23 de agosto de 1944 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley que establece la Campaña Nacional Contra el Analfabetismo, en la que se señala como obligación de todo mexicano mayor de 18 y menor de 60 que sepa leer y escribir el español, de enseñar a leer y escribir cuando menos a otro habitante de la República que no sepa hacerlo y cuya edad este comprendida entre los 6 y los 40 años, instituyéndose consiguientemente la obligación de aprender a leer y escribir y en reciprocidad gozar del derecho de que se le enseñe a hacerlo. Esta Campaña Nacional Contra el Analfabetismo estuvo vigente hasta que entro en vigor la Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.

El 31 de agosto de 1981 por Decreto del Ejecutivo Federal se crea el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y presupuesto propio con la finalidad de promover, organizar e impartir educación básica para adultos, en el año 2000 se convierte la Delegación Veracruz del INEA en un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal creándose el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, mismo que se crearía para la prestación del servicio de Educación Básica para los Adultos y capacitación para el trabajo.

El 1 de marzo de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, el Decreto de Creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y Autonomía de Gestión.

### III. MARCO JURÍDICO

#### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 3° y 73°
- Ley General de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del ISSSTE
- Ley de Planeación
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018
- Programa Nacional de Educación 2012-2018.
- Decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Reglamento para la Educación Comunitaria
- Convenio de Colaboración celebrado el 25 de noviembre de 1997 por la Secretaría para la Educación de los Adultos
- Convenio de coordinación descentralización a los estados de los servicios de Educación para Adultos
- Acuerdo número 145 por lo que se aprueba el modelo pedagógico de educación primaria para adultos.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
- Acuerdo número 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal
- Normas de Inscripción, acreditación y certificación de educación primaria y secundaria para adultos
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de la Educación Básica para Adultos (INEA) /marzo 2010.
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA) 2014.
- Programa de Desarrollo Educativo
- Programa Educativo Nacional

#### Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Educación.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Decreto de Creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

#### **IV. ATRIBUCIONES**

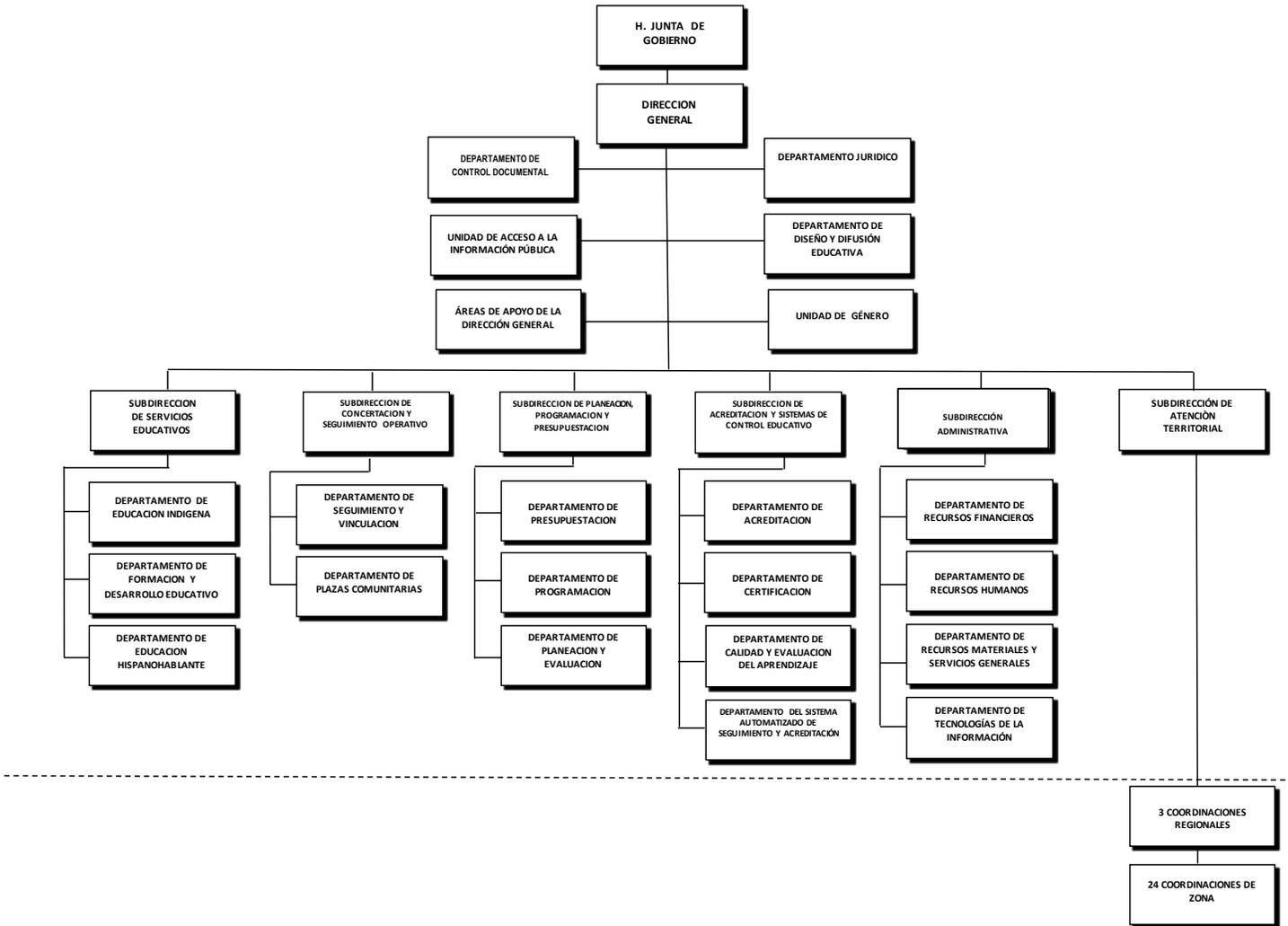
El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos tendrá por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Veracruz, que comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas de la población y se apoyará en la solidaridad social.

Para el cumplimiento de su objetivo y de conformidad a lo estipulado en el Decreto por el que se crea el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos de fecha 1 de marzo de 2000, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;
- III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el estado, materiales didácticos aplicables en la educación para los adultos;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer para una mayor atención de los programas educativos que ofrezca el Instituto Veracruzano, Coordinaciones regionales y de zona en los municipios y regiones del Estado;
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;

- XI. Promover la constitución en el Estado de un patronato de fomento educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objetivo participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo o bien proceder a la reestructuración del que ya exista con las mismas características jurídicas y que se identifiquen con el objeto social del Instituto Estatal;
- XII. Proporcionar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural, que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;
- XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia.
- XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente decreto.

## V. ORGANIGRAMA



## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Identificación:**

**Nombre del puesto:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

**Jefe inmediato:** H. Junta de Gobierno

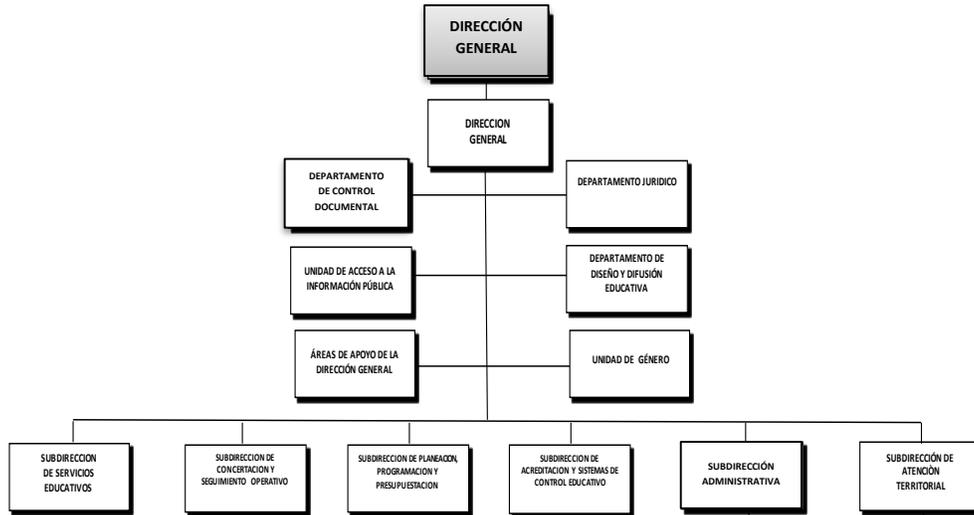
**Subordinados inmediatos:** Subdirectores, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** En ausencias no mayores de 15 días, por el Subdirector que designe y si es mayor la H. Junta de Gobierno designará al Subdirector que se encargue del Despacho.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar dirigir y controlar las actividades y programas del Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de Los recursos, así como el aumento de la productividad y eficiencia en el logro de los objetivos, de acuerdo a la normatividad vigente que marque el INEA y la H. Junta de Gobierno del IVEA.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación  
Programación y Presupuestación

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos

H. Junta de Gobierno del  
IVEA

## FUNCIONES

---

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones técnicas y administrativas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
2. Ejercer la representación legal del Instituto Veracruzano de Educación para Adultos, 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;
3. Difundir estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales que hayan sido aprobados por el INEA.
4. Formular el Programa Anual de Trabajo y los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como el proyecto de programa presupuesto para presentarlos al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y al Órgano de Gobierno;
5. Presentar de manera trimestral a la H. Junta de Gobierno del IVEA, el Informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
6. Establecer las medidas pertinentes que permitan que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
7. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esa prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria.
8. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos.
9. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos.
10. Coadyuvar en la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural.

11. Establecer para una mayor atención de los programas educativos que ofrezca el Instituto Veracruzano, Coordinaciones regionales y de zona en los municipios y regiones del Estado.
12. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
13. Someter a la aprobación de la H. Junta de Gobierno, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
14. Presentar a la H. Junta de Gobierno para su aprobación el Manual General de Organización, reglamentos, políticas y procedimientos internos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen la operación del Instituto, su organización académica, así como las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales.
15. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos.
16. Impulsar la reestructuración del Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A. C.
17. Cumplir con los acuerdos de la H. Junta de Gobierno e informarle en cada Sesión de los resultados obtenidos.
18. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la H. Junta de Gobierno.
19. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción y distribución de materiales.
20. Proponer a la H. Junta de Gobierno el establecimiento de las áreas técnicas y administrativas del Instituto conforme a su Estatuto Orgánico.
21. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
22. Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales.

23. Supervisar y vigilar la debida observancia del Decreto de creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y demás disposiciones que lo rijan.
24. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. H. Junta de Gobierno.</li> <li>2. Los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, e informar de las acciones desarrolladas.</li> <li>2. Coordinar actividades, girar instrucciones y recibir información</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gobernador del Estado, Secretario de Educación de Veracruz.</li> <li>2. Gobiernos Municipales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instituciones del Sector Público y Privado, Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información y recibir instrucciones.</li> <li>2. Coordinar acciones o intercambiar información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento Jurídico

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

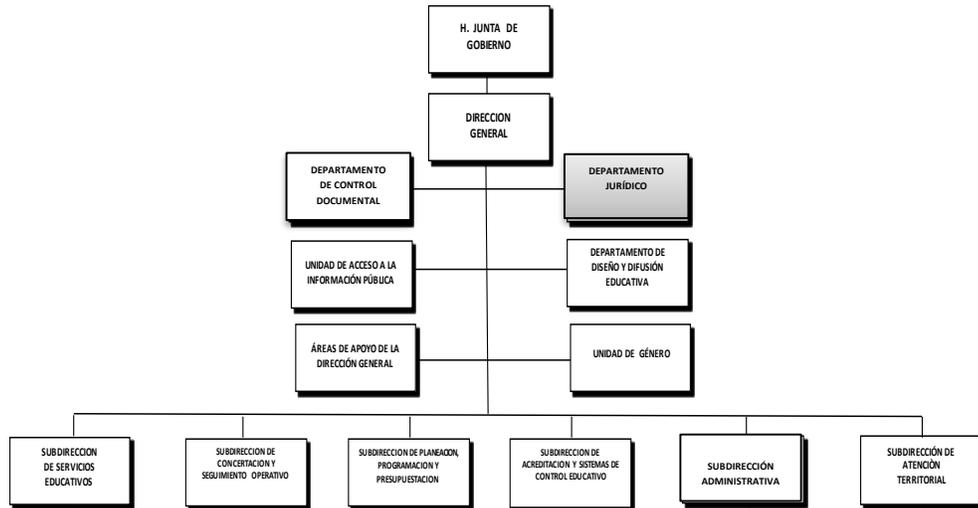
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina, Abogados, Analistas, Auxiliares Administrativos, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de prestar los servicios jurídicos, representar y asesorar jurídicamente al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proponer las políticas del IVEA, en lo relativo a los asuntos jurídicos, y vigilar su aplicación.
2. Revisar y dictaminar respecto a los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas y administrativas del IVEA.
3. Revisar y dictaminar respecto a los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas y administrativas del IVEA.
4. Difundir en las áreas técnicas y administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del IVEA.
5. 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 IVEA y sus trabajadores.
6. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas administrativas del Instituto deben observar en la formación de las normas internas de operación, procurando que éstos sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al IVEA.
7. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que se aparte el IVEA; revisarlos, y llevar el registro de los mismos.
8. 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.
9. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individual y colectivo; participar en los juicios de amparo en los que el IVEA se parte o tenga interés jurídico.
10. Interponer toda clase de recursos, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público; así como los desistimientos que procedan.
11. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las áreas administrativas.
12. Participar y apoyar en calidad de asesor jurídico en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités que se constituyan en el Instituto.

13. Llevar el control de los poderes que otorga el Director General, en términos de la Ley, a los funcionarios del Instituto o terceros, así como las revocaciones de dichos poderes.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el(la) Director (a)General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## **COORDINACIONES**

---

### **Coordinación Interna**

<b>Con</b>	<b>Para</b>
1. Director(a) General, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, de Regionales Coordinaciones de y de Zona.	1. Vigilar y supervisar que se apliquen los lineamientos normativos que rige el IVEA en cada área.

### **Coordinación Externa**

<b>Con</b>	<b>Para</b>
1. Dependencias Gubernamentales del Estado, Oficinas Centrales del INEA	1. Tramitar y dar seguimiento a peticiones de las instituciones.

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Control Documental

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

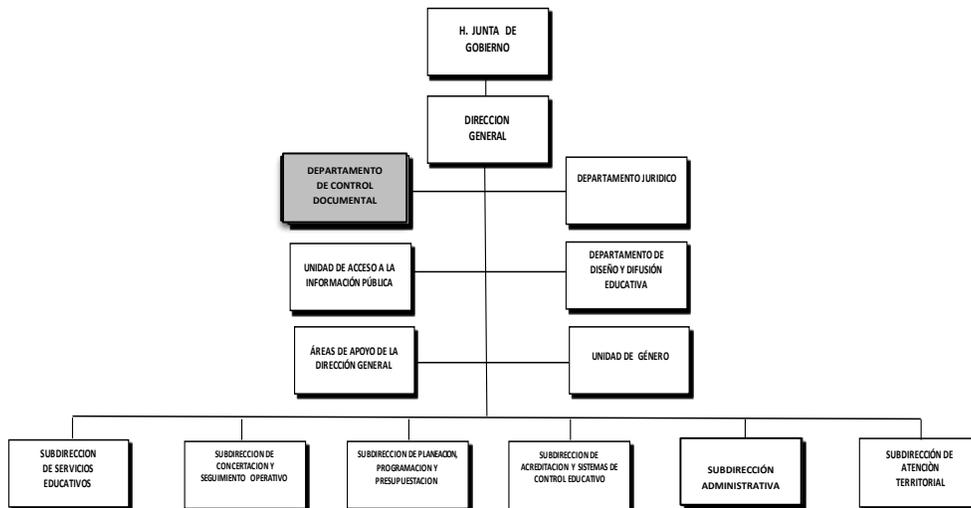
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina, Analistas, Auxiliares Administrativos, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de la recepción, organización, registro, canalización, control y seguimiento de la documentación interna y externa dirigida a la Dirección General, conforme a las facultades que establezca y las que se deriven del Estatuto Orgánico.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Recibir y registrar en el sistema de información la correspondencia dirigida a la Dirección General.
2. Revisar, organizar y turnar la documentación recibida a las diferentes áreas administrativas conforme a la competencia de cada una y con su seguimiento correspondiente.
3. Verificar la atención que se brinda por las áreas administrativas a los asuntos encomendados por la Dirección General;
4. Acordar con la Dirección General el destino y control de la correspondencia interna y externa que requiera ser atendida por las áreas administrativas conforme a su competencia.
5. Registrar y controlar el envío de valijas de la Dirección General a los diferentes destinos en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
6. Informar de manera permanente a la Dirección General de la atención y situación de los asuntos encomendados de correspondencia y documentación interna y externa a las áreas administrativas.
7. Dar seguimiento permanente a la correspondencia desde que esta se recibe hasta que se le atiende con la respuesta correspondiente.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## **COORDINACIONES**

---

### **Coordinación Interna**

<b>Con</b>	<b>Para</b>
1. Director(a) General, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Regionales Coordinaciones de y de Zona.	1. Recibir y turnar la correspondencia y documentación dándole seguimiento de la atención que se le brinde a la misma.

### **Coordinación Externa**

<b>Con</b>	<b>Para</b>
2. Dependencias Gubernamentales del Estado, Oficinas Centrales del INEA	1. Recibir y turnar documentación y correspondencia.

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Diseño y Difusión Educativa

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

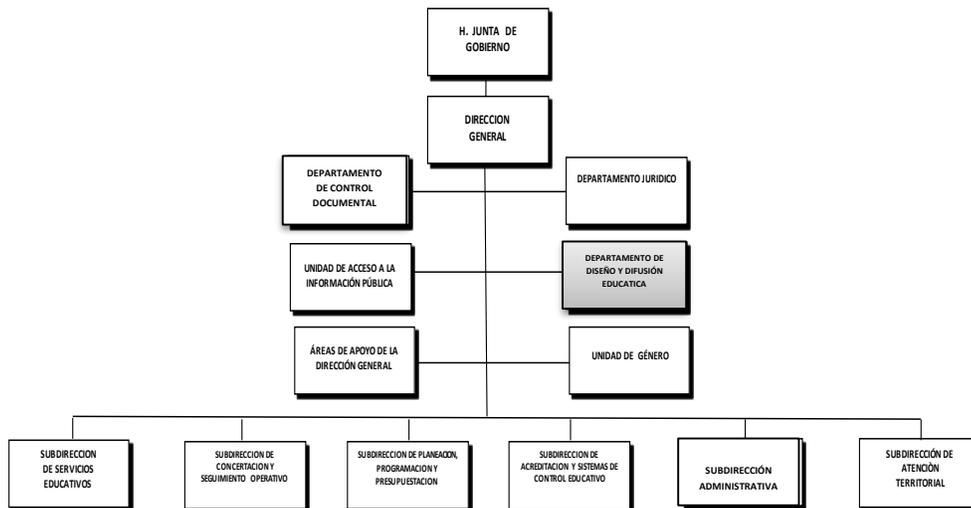
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina, Analistas, Auxiliares Administrativos, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de diseñar y elaborar mecanismos para la difusión de los servicios que presta el Instituto, que permitan hacer del conocimiento de los veracruzanos los Programas institucionales que se manejan con la finalidad de disminuir el rezago educativo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar las síntesis informativas con las notas relevantes del sector educativo que aparecen en medios impresos y digitales de comunicación que competen al Instituto, distribuyéndolos en la Dirección General y en las Subdirecciones y jefaturas de Unidad.
2. Efectuar la emisión de Boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto, con la autorización de la Dirección General y en coordinación con las áreas análogas de la Secretaría de Educación y Gobierno del Estado.
3. Diseñar y elaborar los comunicados que se envían a Oficina de Comunicación Social de la SEV para ser publicados.
4. Coordinar en el ámbito del Instituto todas aquellas acciones tendientes a la difusión de los servicios que se prestan.
5. Difundir de manera general y específica el funcionamiento de cada uno de los servicios que se prestan en el Instituto a fin de cumplir con las normas vigentes.
6. Recibir los comentarios, sugerencias y propuestas que realicen sobre el mejoramiento de los servicios que se prestan en el Instituto, con la finalidad de mejorarlos.
7. Elaborar, coordinar y aplicar, previa autorización de la Directora General proyectos tendientes a promover y difundir la imagen del Instituto en el Estado.
8. Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual que permitan proyectar la imagen institucional de las actividades y programas del Instituto.
9. Concertar espacios de difusión en medios masivos de comunicación, que difundan las actividades, eventos, convocatorias y demás acciones del Instituto.
10. Monitorear la información en redes sociales como Facebook y twitter, manteniéndolas actualizadas y dando a conocer testimonios de personas que concluyeron o estudian en el Instituto.
11. Grabar material para la producción de programas de radio y/o TV, en las diferentes Coordinaciones de Zona con las personas que ahí estudian.
12. Manejar controles de estenografías, fotografías de eventos, material de difusión federal y estatal para distribuir en el Estado.

13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## **COORDINACIONES**

### Coordinación Interna

<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, etc.</li> <li>3. Subordinados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y proporcionar información.</li> <li>2. Coordinar actividades y proporcionar información.</li> <li>3. Dar instrucciones y proporcionar información</li> </ol>

### Coordinación Externa

<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Gobierno, Secretaría de Educación, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, coordinar acciones e intercambiar información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

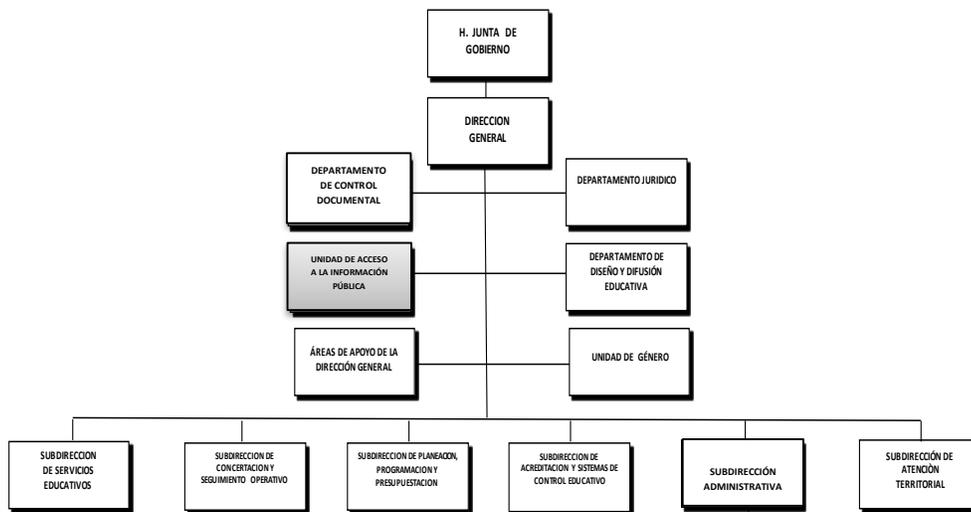
**Subordinados inmediatos:** Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de recabar y difundir la información pública y de oficio conforme a lo dispuesto por la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como de lo establecido por el Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Recabar y difundir la información pública y de oficio contemplados a que se refiere la Ley.
2. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
7. Realizar las notificaciones a que se refiere la Ley. En este caso podrá auxiliarse del Departamento Jurídico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, previo acuerdo con la Dirección General.
8. Gestionar y supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
9. Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley de la materia, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que establezcan en la Ley y los Lineamientos correspondientes.
10. Remitir a la Dirección General del Instituto de Educación para los Adultos, a más tardar los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la Fracción XI del Artículo 29 de la Ley.
11. Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que señale al instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, como sujeto obligado responsable.

12. Realizar informes para efectos de rendición de cuentas del Director General del Instituto ante la H. Junta de Gobierno.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento.</li> <li>3. Subordinados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y autorización para proporcionar información.</li> <li>2. Coordinar actividades para proporcionar información.</li> <li>3. Dar instrucciones y proporcionar información</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información</li> <li>2. Usuarios o solicitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir indicaciones, coordinar acciones e intercambiar información.</li> <li>2. Atención a solicitudes que se presenten o reciban</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Secretaria Particular de la Dirección General

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

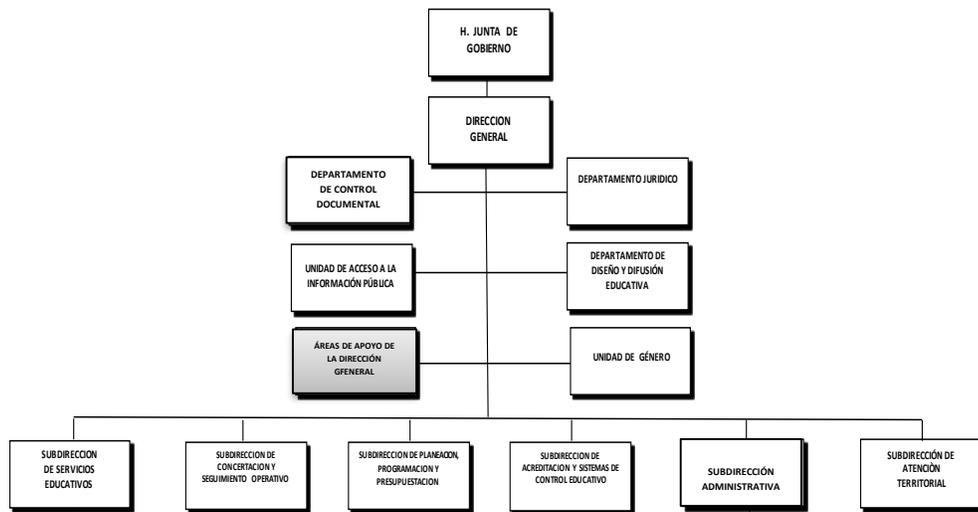
**Subordinados inmediatos:** Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto, es responsable de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Directora General, mediante la Organización y Coordinación de las actividades propias de su cargo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Coordinar las funciones y responsabilidades de las áreas de apoyo de la Dirección General para eficientar y optimizar el servicio que ésta ofrece.
2. Organizar las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos, funcionarios federales, estatales, municipales, etc., formulen a la Dirección General, para ordenar y priorizar su atención.
3. Organizar en la agenda del Director General, los compromisos derivados de sus funciones, para los casos en que se requiera, estar en concordancia con eventos del Gobierno Federal y Estatal.
4. Identificar con el Departamento de Documentación y Seguimiento que correspondencia recibida para la Dirección General ha de canalizarse y a que área administrativa compete, para que de acuerdo a la normatividad vigente, darle solución y atención.
5. Establecer comunicación con la oficina del C. Secretario de Educación, para informar de los funcionarios que asistirán a eventos o actos oficiales.
6. Establecer contactos con los Secretarios Particulares de las demás Dependencias de para atender las peticiones recibidas en ellas.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina.</li> <li>3. Personal de Apoyo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y autorización proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar información de su competencia para dar respuesta a los asuntos planteados en esta Oficina.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de la Secretaría de Educación Veracruz</li> <li>2. Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>3. Usuarios o solicitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la agenda de la Titular de la Dirección General para los actos en que esté presente.</li> <li>2. Definir las posibles soluciones a las peticiones de diversa índole que se reciben en actos públicos.</li> <li>3. Atención a solicitudes que se presenten o reciban.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Asesor(a)

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

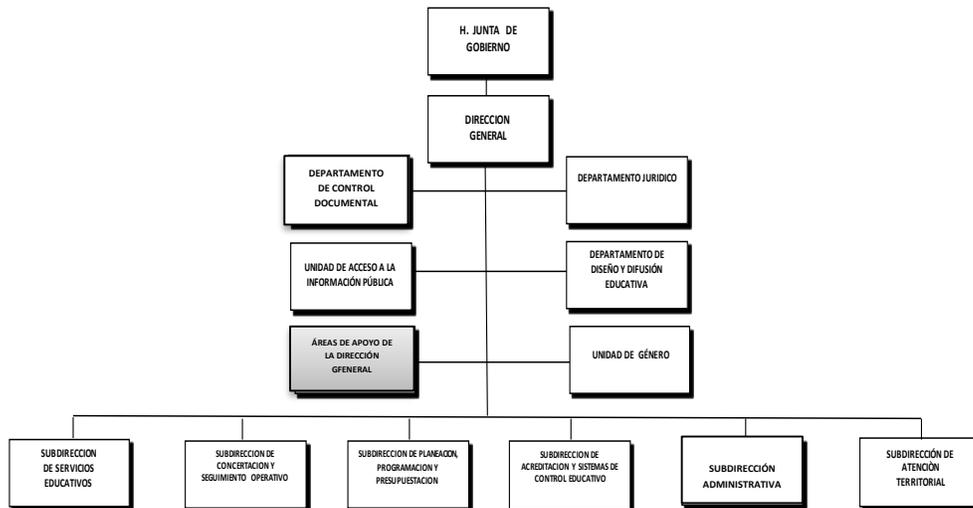
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

Son responsables de asesorar a la Directora General en materia educativa, cultural, administrativa y legal, para que cuente con una mejor y más amplia posibilidad en la toma de decisiones.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar diferentes proyectos y trabajos educativos por instrucciones superiores o por iniciativa propia que redunden en el beneficio del Servicio que brinda el Instituto.
2. Mantener informado permanentemente al Titular de la Dirección General de los asuntos que sobre la educación se generen en el Estado, en el País y el ámbito internacional, para tener una vista integral y actualizada del sector educativo.
3. Desarrollar propuestas de trabajo en materia educativa y administrativa, para instrumentarlas coordinadamente con las áreas del Instituto y complementar los diferentes programas institucionales.
4. Coordinar internamente proyectos paralelos a los programas institucionales, con la finalidad mejorar su operatividad, instrumentación y evaluación.
5. Coordinar acciones encaminadas a la mejora continua y calidad en el servicio con las diversas áreas del sector educativo, cuando así lo requieran o por instrucciones del Titular del Instituto.
6. Analizar y elaborar dictámenes sobre documentos institucionales, para que se apeguen tanto al Plan Veracruzano de Desarrollo como al Programa Sectorial.
7. Representar al Titular del Instituto cuando le sea instruido, en reuniones de trabajo, eventos académicos y organismos, para participar proactivamente e informarle de los acuerdos logrados.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Secretaria Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y elaborar, analizar o proporcionar información.</li> <li>2. Solicitar información de su competencia para atender asuntos planteados.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y municipal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información de su competencia para atender asuntos planteados.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Género

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

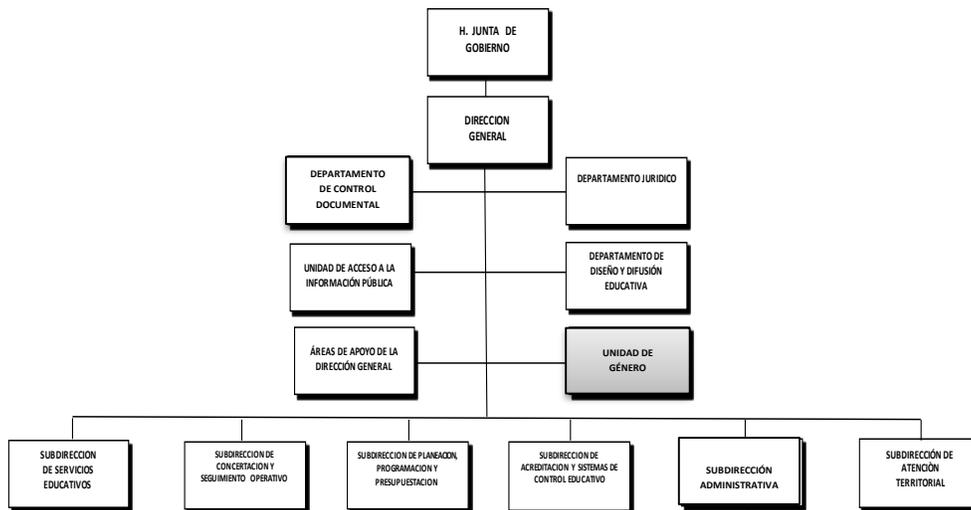
**Subordinados inmediatos:** Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de proponer acciones que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, generar y proporcionar información desagregada para el Instituto Veracruzano de las Mujeres(IVM) para la igualdad entre mujeres y hombres, elaborar diagnósticos sobre la situación de las y los trabajadores del Instituto y promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Colaborar en los procesos planeación, programación y presupuesto del Instituto, con la finalidad de sugerir las medidas que permitan incorporar la perspectiva de género.
2. Proponer acciones que contribuyan a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto y así cumplir con la normatividad establecida.
3. Elaborar y proporcionar las estadísticas e información desagregada que el Titular del Instituto deberá entregar al Instituto Veracruzano de las Mujeres para la igualdad entre Hombres y Mujeres, para contar con información confiable y oportuna;
4. Realizar los diagnósticos referentes a la situación laboral de las y los trabajadores adscritos al Instituto, con el fin de analizar la problemática existente y fortalecer la igualdad de género.
5. Proporcionar asesoría en materia de igualdad de género al Instituto, con el propósito de atender las solicitudes de perspectiva de género.
6. Sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para contar con información legal y oportuna.
7. Contribuir con las acciones que el Instituto Veracruzano de las Mujeres lleve a cabo para resolver la problemática existente en lo referente a la igualdad de género de manera oportuna.
8. Coordinar la implementación de acciones con las áreas administrativas del Instituto en materia de igualdad de género, con el propósito de incorporar la perspectiva de género en el IVEA.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el (la) Director (a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Secretaria Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y todo el personal femenino</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, elaborar y proporcionar información de su competencia y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información de su competencia, coordinar y programar acciones que permitan incorporar la perspectiva de género.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituto Veracruzano de las Mujeres.</li> <li>2. Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones que permitan resolver oportunamente las desigualdades de género.</li> <li>2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Servicios Educativos

**Jefe inmediato:** Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

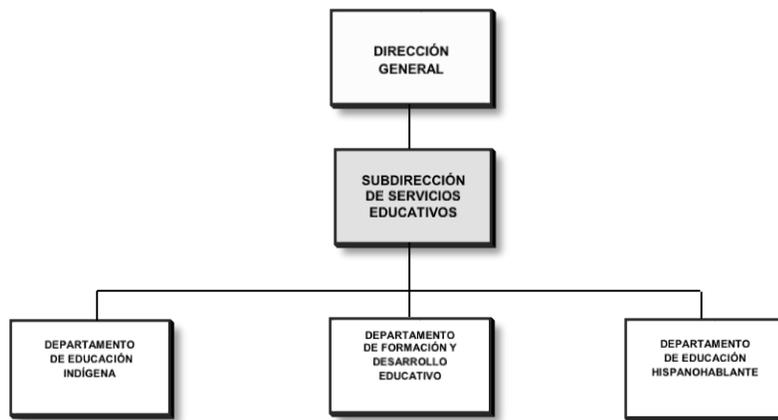
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Departamentos de Educación Indígena, de Formación y Desarrollo Educativo y Educación Hispanohablante, Jefes de Oficina, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, programar, dirigir y evaluar las acciones y lineamientos para la implantación de modelos educativos, acciones técnico pedagógicas y de formación de personal, para la atención de los jóvenes y adultos hispanohablantes e indígenas, con base en los principios de la solidaridad social y el auto-didactismo de acuerdo a la normatividad establecida a nivel nacional y estatal.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proponer el programa de trabajo anual de la Subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, basados en el auto didactismo y la solidaridad social, con base en los criterios y procedimientos para la elaboración de los mismos, así como vigilar su cumplimiento.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar en el Instituto las actividades inherentes al proceso de Educación Básica para Adultos.
3. Establecer y difundir en el IVEA las disposiciones técnicas pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales;
4. Elaborar y evaluar el programa anual de capacitación y formación de personal institucional a figuras solidarias.
5. Autorizar las propuestas de incorporación de Asesores Solidarios y responsables de Puntos de Encuentro para Coordinaciones de Zona.
6. Proponer y participar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios que opere el servicio.
7. 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.
8. Adecuar, cuando proceda, los materiales y medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos acordes a las características de la región.
9. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas.
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudios, métodos y materiales didácticos.

13. Diseñar, establecer e integrar conjuntamente con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuestación; Concertación y Seguimiento Operativo; Administrativa; Acreditación y Sistemas de Control Educativo y Atención Territorial los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Anual
14. Evaluar los resultados académicos de la operación de los Servicios Educativos en el Estado.
15. Concertar con Instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto.
16. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realicen en el IVEA.
17. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios.
18. 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.
19. Conocer, observar y apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
20. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos, para mejorar la atención y los Servicios Educativos que se ofrecen a los Adultos.
21. Elaborar el Programa Anual de Educación Comunitaria y de Capacitación para el Trabajo.
22. Presentar propuestas diversificadas para la atención de los distintos grupos de población.
23. Promover la vinculación de organizaciones e instituciones en apoyo de los programas y proyectos de desarrollo comunitario y capacitación para el trabajo.
24. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
25. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente le encomiende.

26. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General.
27. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
28. 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.
29. Desarrollar, modelos flexibles e integrales de atención de acuerdo a las características de la población.
30. Dar seguimiento a evaluar las acciones de los programas de educación comunitaria y capacitación para el trabajo.
31. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Director(a) General.</p> <p>2. Secretaria Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales, INEA y SEV.</p> <p>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</p>	<p>1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.</p> <p>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</p>

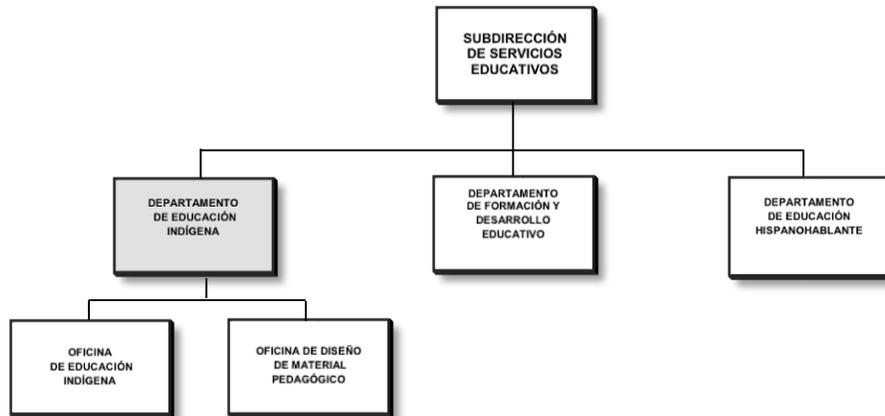
**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Educación Indígena  
**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Servicios Educativos

**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Educación Indígena y de Diseño de Material Pedagógico, Analistas, Personal de Apoyo, etc.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de organizar planear, gestionar y coordinar las acciones operativas del Departamento, con el objetivo de alcanzar las metas del Programa Estatal en las Coordinaciones de Zona. Asimismo, apoyar las acciones de investigación que favorezcan la continuidad educativa de los educandos indígenas, los Técnicos-pedagógicos y Lingüísticas destinadas a mejorar el aprendizaje de los adultos en los diferentes programas étnicos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



laboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## FUNCIONES

---

1. Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de la subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, basados en el autodidactismo y la solidaridad social en base a la metodología para los mismos y vigilando su cumplimiento.
2. Ejecutar y controlar las actividades inherentes al proceso educativo de los educandos de las diferentes etnias en atención del IVEA.
3. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la impartición de los planes y programas de estudio, métodos y materiales para la población indígena.
4. Supervisar y apoyar a las Coordinaciones de Zona en las tareas derivadas de la vinculación interinstitucional.
5. Analizar y sistematizar la información, posteriormente proceder a evaluar los resultados del proceso educativo y del desempeño de los asesores, así como también proponer las medidas correctivas en caso de ser necesarias.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de módulos flexibles e integrales para la atención de educandos indígenas de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de la población.
7. Coordinar y participar en la realización de investigaciones relativas a los programas de Educación para Adultos, así como en las acciones que se realicen en las Coordinaciones de Zona sobre ese tema.
8. Proponer y coordinar la adecuación de los materiales y medios educativos conforme a las características de la región indígena cuando se considere necesario y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Elaborar y coordinar estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento del material didáctico de cada etnia/lengua.
10. Coordinar el diseño de instrumentos de seguimiento para conocer las problemáticas que se presenten en el avance académico de los educandos indígenas.

11. Solicitar y aceptar la dictaminación de Enlaces Educativos Bilingües para las Coordinaciones de Zona que operan el Programa Indígena.
12. Analizar los datos estadísticos emitidos por el Sistema Indígena, elaborar informe y comunicarles a las Coordinaciones de Zona los resultados obtenidos al mes.
13. Analizar los formatos de seguimiento y emite recomendaciones de acuerdo a las problemáticas planteados por las Coordinaciones de Zona.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, Enlaces Educativos Bilingües, Técnicos Docentes Bilingües, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en la ejecución del programa regular indígena en las Coordinaciones de Zona, así como vincularse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan en la Subdirección.</li> </ol>

### Coordinación Externa

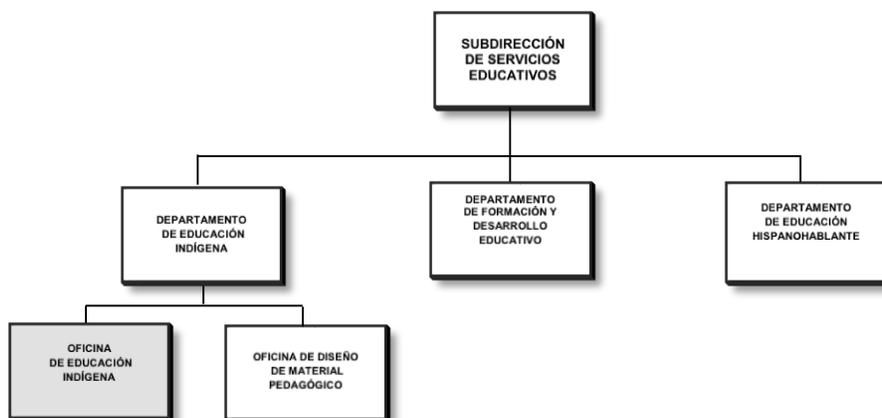
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como Educación Indígena del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información, para crear un puente de comunicación intercultural con todas las etnias del país.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Educación Indígena  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Educación Indígena  
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones que se realicen para controlar y apoyar las actividades destinadas a mejorar el aprendizaje de los adultos en los diferentes programas étnicos, así como también en las de investigación lingüística y sociocultural de otras etnias del Estado que favorezcan la continuidad educativa en lengua indígena.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en la elaboración del programa de trabajo anual de la subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, basados en el autodidactismo y la solidaridad social en base a la metodología para los mismos y vigilando su cumplimiento.
2. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de Educación Básica para Adultos en el Instituto concerniente a su ámbito de competencia.
3. Participar en la elaboración de documentos de apoyo académico destinados a elevar la calidad educativa comunitaria de los adultos.
4. Tener participación en las acciones de estudios lingüísticos y socioculturales de otras etnias del Estado, que permitan ampliar la cobertura de atención del IVEA.
5. Colaborar en la elaboración del Material Didáctico y en los ajustes lingüísticos y pedagógicos de los ya existentes en el Programa de Alfabetización Indígena.
6. Participar en las acciones de vinculación interinstitucional en apoyo a la educación indígena.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Educación Indígena</li>   <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li>   <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como Educación Indígena del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Diseño de Material Pedagógico

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Educación Indígena

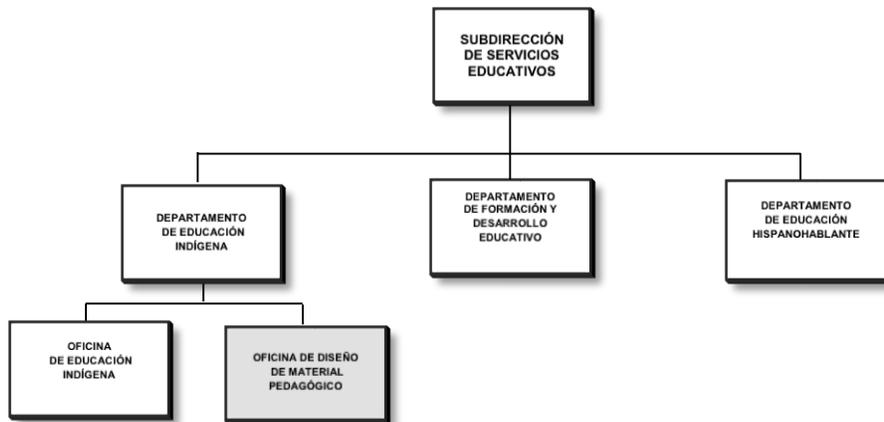
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las actividades y acciones derivadas de la operación del Departamento de Educación Indígena, asimismo, participar y apoyar las acciones de investigación que favorezcan la continuidad educativa, y las técnico-pedagógicas y lingüísticas destinadas a mejorar el aprendizaje de los adultos de las diferentes etnias/lenguas que atienden.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en la elaboración del programa de trabajo anual de la subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos.
2. Establecer y difundir al equipo de trabajo las disposiciones técnico-pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales, para la elaboración de los materiales educativos.
3. Desarrollar módulos flexibles e integrales para la atención de educandos indígenas de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de la población.
4. 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.
5. Adecuar, cuando proceda, los materiales y medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos conforme a las características de la región indígena.
6. Proponer, elaborar y reproducir con base a los contenidos de dificultad, los materiales de apoyo que sean requeridos por las Coordinaciones de Zona para el buen desarrollo del programa.
7. Elaborar instrumentos de seguimiento para conocer las problemáticas que se presentan en el avance académico de los educandos indígenas.
8. Proponer y desarrollar los ajustes y/o actualizaciones de los materiales existentes para mejorar la atención educativa de los educandos.
9. Solicitar, analizar, aceptar la dictaminación de Enlaces Educativos Bilingües para las Coordinaciones de Zona que operan el Programa Indígena.
10. Analizar los datos estadísticos emitidos por el Sistema Indígena e informar a las Coordinaciones de Zona los resultados obtenidos al mes.
11. Participar y apoyar en la formación de Técnicos Docentes Bilingües, Enlaces Bilingües y Asesores.

12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Educación Indígena</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, informar las actividades que se desarrollen en el Departamento, en las Oficinas bajo su cargo y establecer acuerdos de trabajo.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como Educación Indígena del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Formación y Seguimiento de Formadores

**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Servicios Educativos

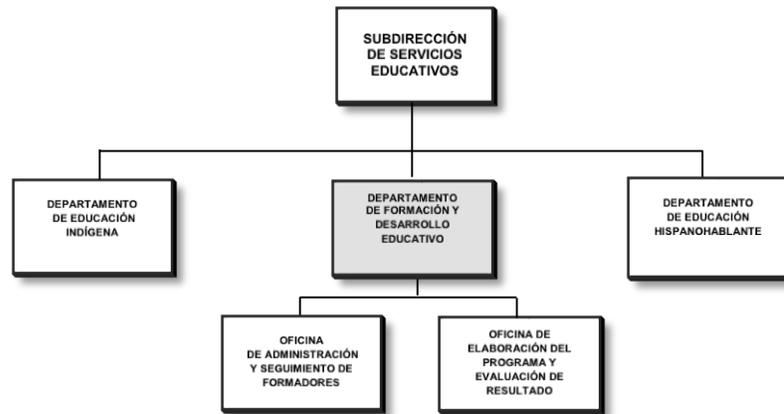
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de administración y seguimiento de Formadores y de Elaboración del Programa y Evaluación de Resultado, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones de formación para figuras solidarias (asesores educativos) y figuras institucionales para propiciar el mejoramiento de los servicios, además diseñar, elaborar, implementar, evaluar y mantener actualizados los programas, materiales de los procesos de formación conforme a la normatividad vigente.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## FUNCIONES

---

1. Formular, controlar y evaluar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF) conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar y promover la instrumentación de las disposiciones técnicas y pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales, así como, las estrategias de formación en las diferentes modalidades para figuras institucionales y solidarias, de acuerdo a las necesidades de formación identificadas y a los requerimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Planear, coordinar y apoyar la impartición de formación en las diferentes modalidades en Coordinaciones de Zona, como también en eventos estatales de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.
4. Detectar necesidades de formación de figuras educativas para el diseño y elaboración de los planes y programas de formación correspondientes que complementen al Programa Anual Estatal de Formación (PAEF), cuando así se requiera.
5. Diseñar, organizar, coordinar, implementar y evaluar los procedimientos para la selección y desempeño de los formadores especializados en los ejes prioritarios (educación indígena, habilidades pedagógicas, lengua y comunicación y matemáticas), de las Coordinaciones de Zona, con el apoyo de los Responsables de Servicios Educativos de las mismas.
6. Analizar y sistematizar la información, así como evaluar los resultados de impacto del proceso de formación en la calidad de los servicios educativos, y de ser necesario formular propuestas de mejora.
7. Implementar las propuestas educativas establecidas a nivel central, que fomenten el desarrollo de competencias laborales a través de la evaluación con fines de certificación y estándares de competencia con reconocimiento nacional.
8. Autorizar las propuestas de incorporación de asesores educativos solidarios a través de los procedimientos vigentes aplicados por los Responsables de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona.
9. Monitorear el Registro Automatizado de Formación (RAF) en cada Coordinación de Zona y llevar a cabo el registro de eventos de formación estatales.

10. Coordinar y apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes, programas, métodos y manejo de materiales instruccionales y didácticos en materia de formación.
11. Asesorar a los Responsables de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona, para que analicen permanentemente la calidad del servicio que brindan los asesores educativos solidarios en los Círculos de Estudios que les corresponden, con la finalidad de que se mejore el servicio educativo.
12. Concertar y establecer vinculación con instancias externas que brinden capacitación, para fortalecer y diversificar las ofertas de formación al personal institucional y figuras solidarias, de acuerdo a las necesidades e intereses de formación detectados.
13. Monitorear los indicadores de evaluación institucional correspondientes a los servicios educativos (formación y atención educativa) brindados por el Instituto, con la finalidad de mantenerlos dentro de los rangos de desempeño óptimo.
14. Diseñar y elaborar informes estadísticos que permitan coadyuvar en el control, seguimiento y toma de decisiones para el mejoramiento del desempeño de todas las figuras educativas, de los procesos de formación, aprendizaje y atención educativa y de operación de los Círculos de Estudio.
15. Elaborar el calendario de actividades de control, seguimiento y evaluación de resultados de los servicios educativos brindados, de acuerdo a la normatividad, criterios y procedimientos vigentes.
16. Elaborar los informes del programa de formación y atención educativa, así como, evaluar los resultados de los servicios educativos que brinda el Instituto a las personas jóvenes y adultas a través de los diferentes programas institucionales de educación básica.
17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como Educación Indígena del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información, para crear un puente de comunicación intercultural con todas las etnias del país.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Administración y Seguimiento de Formadores

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo Educativo

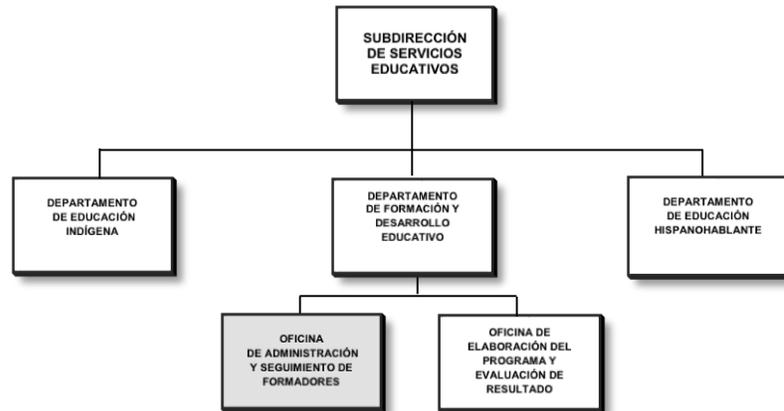
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones que se realicen de formación y profesionalización del personal institucional y solidario, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en la elaboración del programa de trabajo anual del Departamento y la subdirección de Servicios Educativos;
2. Participar en las acciones de diseño y promoción de la instrumentación de las disposiciones técnicas y pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales, y en las estrategias de formación en las diferentes modalidades para figuras institucionales y solidarias.
3. Apoyar en las acciones de impartición de formación en las diferentes modalidades en las Coordinaciones de Zona y eventos estatales.
4. Apoyar en las acciones de detección de necesidades de formación de figuras educativas para el diseño y elaboración de planes y programas de formación correspondientes al PAEF.
5. Participar en las acciones de diseño, organización, coordinación implementación de y desarrollo de capacitación académica para los técnicos docentes.
6. Participar en las acciones de análisis, diseño, coordinación e implementación de los procedimientos para la selección y desempeño de los formadores especializados en los ejes prioritarios (educación indígena, habilidades pedagógicas, lengua y comunicación y matemáticas), de las Coordinaciones de Zona, con el apoyo de los Responsables de Servicios Educativos de las mismas.
7. Participar en las actividades de autorización de propuestas de incorporación de asesores educativos solidarios a través de los procedimientos vigentes aplicados por los Responsables de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona.
8. Apoyar en el monitoreo del Registro Automatizado de Formación (RAF) en cada Coordinación de Zona y llevar a cabo el registro de eventos de formación estatal.
9. Apoyar las acciones de implantación de planes, programas, métodos y manejo de materiales instruccionales y didácticos en materia de formación en las Coordinaciones de Zona.
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo Educativo.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Elaboración del Programa y Evaluación de Resultado

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo Educativo

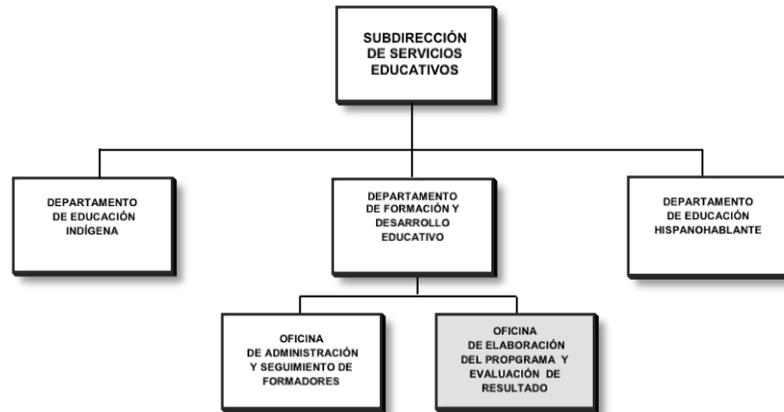
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones que se realicen en la Elaboración del Programa y Evaluación de Resultado de formación y profesionalización del personal institucional y solidario, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en la elaboración del programa de trabajo anual del Departamento y la Subdirección de Servicios Educativos.
2. Participar en las acciones de supervisión y evaluación sobre el impacto de las actividades de formación del personal, relacionadas con el Programa de Trabajo Anual.
3. Participar en la implementación de las propuestas educativas establecidas a nivel central, que fomenten el desarrollo de competencias laborales a través de la evaluación con fines de certificación y estándares de competencia con reconocimiento nacional.
4. Apoyar en las asesorías a los Responsables de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona, para que analicen permanentemente la calidad del servicio que brindan los asesores educativos solidarios en los Círculos de Estudios que les corresponden.
5. Realizar el monitoreo de los indicadores de evaluación institucional correspondiente a los servicios educativos (formación y atención educativa) que brinda el Instituto.
6. Participar en el diseño y elaboración de informes estadísticos que permitan coadyuvar en el control, seguimiento y toma de decisiones para el mejoramiento del desempeño de todas las figuras educativas, de los procesos de formación.
7. Participar en el análisis y sistematización de la información, y realizar la evaluación de los resultados de impacto del proceso de formación en la calidad de los servicios educativos.
8. Proponer y participar en los estudios de programas y estrategias de seguimiento y evaluación para la formación.
9. Participar en las acciones de implementación de propuestas educativas establecidas a nivel central, que fomenten el desarrollo de competencias laborales a través de la evaluación con fines de certificación y estándares de competencia con reconocimiento nacional.
10. Elaborar los informes estadísticos que permitan coadyuvar en el control, seguimiento y toma de decisiones para el mejoramiento del desempeño de

todas las figuras educativas, de los procesos de formación, aprendizaje y atención educativa y de operación de los Círculos de Estudio.

11. Elaborar la evaluación de los resultados de los servicios educativos que brinda el Instituto a las personas jóvenes y adultas a través de los diferentes programas institucionales de educación básica.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo Educativo.</li>   <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li>   <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Educación Hispanohablante  
**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Servicios Educativos

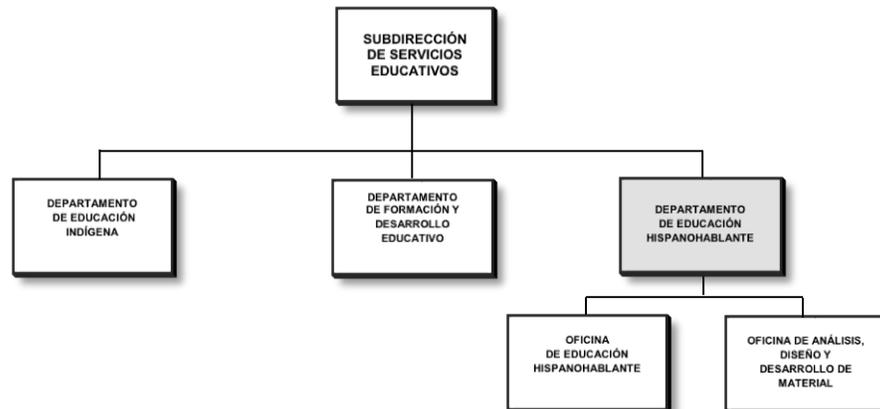
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Educación Hispanohablantes y de Análisis , Diseño y Desarrollo del Material, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias técnico pedagógicas en la educación hispanohablante, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de la subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales educativos, con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos educativos en las Coordinaciones de Zona que atienden a jóvenes y adultos hispanohablantes.
3. Establecer y difundir las disposiciones técnico- pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales (INEA e IVEA), en toda la estructura institucional y operativa.
4. Diseñar y coordinar las acciones de acompañamiento académico y operativo, así como de supervisión, apoyo y evaluación de los programas educativos dirigidos a población hispanohablante en las Coordinaciones de Zona y Municipios que operen.
5. Apoyar al personal institucional y solidario de las Coordinaciones de Zona en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales para hispanohablantes.
6. Coordinar y apoyar a las Coordinaciones de Zona en las tareas derivadas de la vinculación y coordinación interinstitucional, para atraer y atender población hispanohablante en situación de rezago educativo.
7. Analizar, sistematizar la información y evaluar los resultados de procesos educativos, así como también el desempeño de figuras solidarias, con la finalidad de formular recomendaciones de mejora.
8. Validar, autorizar y evaluar el proceso de vinculación y desempeño de las figuras operativas que se autoricen (Enlaces Educativos y Enlaces Regionales Hispanohablantes), como fortalecimiento a la estructura de las Coordinaciones de Zona, en el marco de la Campaña Nacional por la Alfabetización y Reducción del Rezago Educativo.
9. Analizar los datos estadísticos emitidos por el Sistema, elaborar informe y comunicarles a las Coordinaciones de Zona los resultados obtenidos al mes.
10. Analizar los formatos de seguimiento y emite recomendaciones de acuerdo a las problemáticas planteados por las Coordinaciones de Zona.

11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Servicios Educativos.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General de IVEA, Subdirector(a) de Servicios Educativos.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Educación Hispanohablante

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Educación Hispanohablante

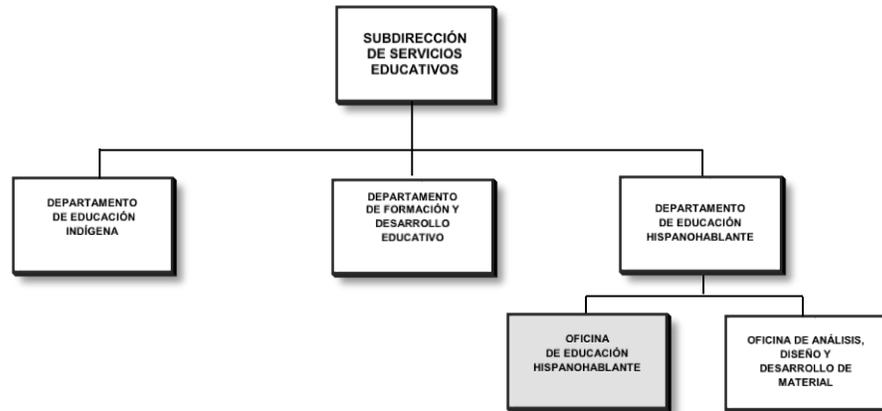
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en la ejecución y evaluación de las acciones técnico pedagógicas de la educación hispanohablante que se realicen, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en el Departamento para la elaboración del Programa de Trabajo Anual del Departamento.
2. Proponer apoyos específicos al personal institucional y solidario de las Coordinaciones de Zona en la implementación de planes, programas de estudio, métodos y materiales para hispanohablantes.
3. Apoyar en el establecimiento y difusión de las disposiciones técnico pedagógicas emitidas por los órganos centrales (INEA e IVEA), en toda la estructura institucional y operativa.
4. Sugerir y coordinar las acciones de acompañamiento académico y operativo, así como de supervisión, apoyo y evaluación de los programas educativos dirigidos a población hispanohablante, en las Coordinaciones de Zona y Municipios que operen.
5. Participar en la programación y realización de visitas de acompañamiento académico a los Círculos de Estudio, aplicando instrumentos para recabar información en campo para obtener diagnósticos actualizados de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que permitan proponer acciones de mejora.
6. Dar seguimiento y evaluar las acciones de coordinación interinstitucional con Dependencias Públicas, Instituciones Privadas y Organizaciones Sociales aliadas en la atención educativa a personas jóvenes y adultas hispanohablantes en situación de rezago educativo.
7. Atender y dar seguimiento al procedimiento para validar, autorizar y evaluar el proceso de vinculación y desempeño de las figuras operativas que se autoricen (Enlaces Educativos y Enlaces Regionales Hispanohablantes), como fortalecimiento de la estructura de las Coordinaciones de Zona, en el marco de la Campaña Nacional por la Alfabetización y la Reducción del Rezago Educativo.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique La Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Educación Hispanohablante</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Análisis, Diseño y Desarrollo de Material.

**Jefe inmediato**

Jefe del Departamento de Educación Hispanohablante

Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Subordinados inmediatos:**

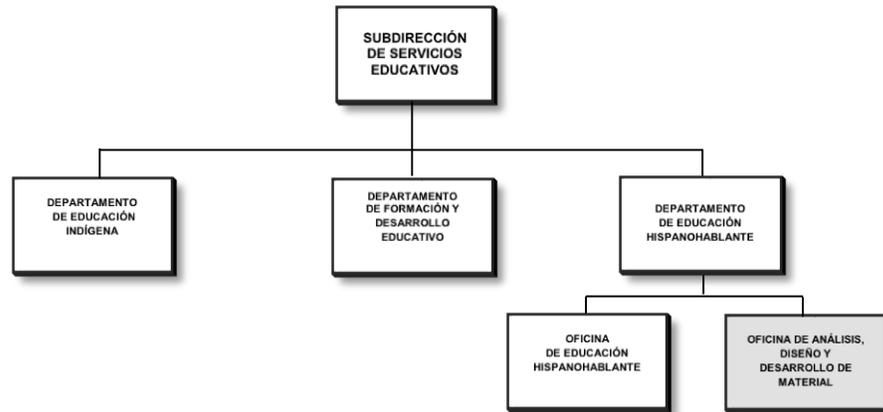
**Suplencia en caso de ausencia temporal**

El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones de análisis, diseño y desarrollo que se realicen en la Elaboración del material técnico pedagógico para la educación hispanohablante, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en el Departamento para la elaboración del Programa de Trabajo Anual del Departamento.
2. Investigar y proponer la elaboración de módulos regionales del Modelo de Educación para la vida y el trabajo (MEVyT), de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Académica del INEA.
3. Apoyar en el establecimiento y difusión de las disposiciones técnico pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales (INEA e IVEA), en toda la estructura institucional y operativa.
4. Elaborar e instrumentar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico en sus presentaciones impresas y en línea.
5. Investigar, integrar, respaldar y promover la oferta externa de cursos de capacitación para el trabajo y formaciones para la vida para enriquecer y/o actualizar el Catálogo de cursos para acreditar módulos diversificados del MEVyt.
6. Apoyar al personal institucional y solidario de las Coordinaciones de Zona en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales para hispanohablantes.
7. Dar seguimiento y evaluar las acciones y resultados generados por las Coordinaciones de Zona en las tareas derivadas de la vinculación y coordinación interinstitucional para atraer y atender población hispanohablante en situación de rezago educativo.
8. Diseñar e instrumentar estrategias didácticas que fortalezcan el aprendizaje de módulos con alto índice de reprobación.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique La Subdirector(a) de Servicios Educativos o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Servicios Educativos y Jefe del Departamento de Educación Hispanohablante.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo.

**Jefe inmediato:** Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

**Subordinados inmediatos:** Jefes de Departamentos de Seguimiento Operativo y de Plazas Comunitarias, Jefes de Oficina, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de concertación y seguimiento operativo, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Revisó:

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

Autorizó:

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proponer el programa de trabajo anual de la Subdirección conforme a los contenidos, métodos y materiales didácticos y modelos educativos en operación, con base en los criterios y procedimientos para la elaboración de los mismos, así como vigilar su cumplimiento.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar en el Instituto las actividades de concertación y seguimiento operativo inherentes al proceso de Educación Básica para Adultos.
3. Establecer y difundir en el IVEA el seguimiento permanente sobre el cumplimiento de planes operativos, programas y proyectos.
4. Instalar, consolidar, operar, dar seguimiento y evaluación al proyecto institucional denominado plazas comunitarias, proporcionando las medidas correctivas necesarias.
5. Elaborar diagnósticos operativos acerca de los servicios educativos que ofrece el Instituto.
6. Promover y observar que se cumplan las disposiciones normativas en relación a los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos y modelos educativos en operación.
7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-operativo en el ámbito de competencia de la Subdirección con las Coordinaciones de Zona.
8. Impulsar el seguimiento operativo de los servicios educativos conjuntamente con los Coordinadores Regionales y de Zona.
9. Participar en coordinación con las Subdirecciones que conforman el Instituto, en el diseño, desarrollo de estrategias y acciones que conlleven a lograr los objetivos y metas programados.
10. Elaborar los trabajos con relación al seguimiento y evaluación tanto cuantitativo como cualitativo de las estrategias y acciones implementadas a nivel municipio, microrregión y de Coordinación de Zona con la finalidad de corregir desviaciones detectadas con oportunidad.
11. Diseñar, establecer e integrar conjuntamente con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuestación; Servicios Educativos; Administrativa; Acreditación y Sistemas de Control Educativo y Atención

Territorial los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Anual.

12. Actualizar conjuntamente con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación los montos de gratificación presupuestal y criterios programáticos.
13. Implementar el programa de supervisión conjuntamente con los Coordinadores Regionales hacia las Coordinaciones de Zona y Microrregiones.
14. Apoyar a la Titular del Instituto en la ejecución de los programas educativos mediante la presentación de propuestas operativas.
15. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
16. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente le encomiende.
17. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General.
18. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
19. 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.
20. Elaborar e integrar los informes acerca de los avances operativos de resultados sobre los programas educativos.
21. Coordinar los trabajos de definición de políticas, estrategias y acciones de promoción a favor de la operación de los servicios educativos.
22. Coordinar y supervisar el desempeño operativo de la Subdirección.
23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Subdirectores, Secretaria Particular, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales, INEA y SEV.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación  
**Jefe inmediato** Subdirector(a) de concertación y seguimiento operativo

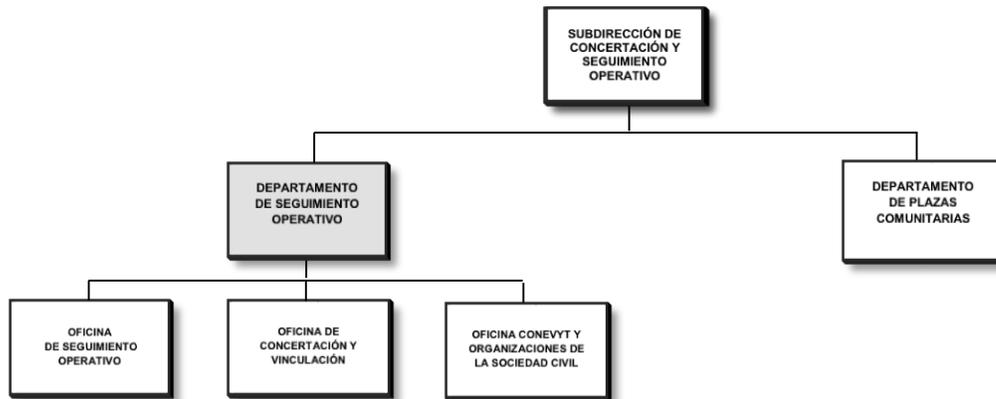
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Seguimiento Operativo, de Concertación y Vinculación y de CONEVYT y Organizaciones de la Sociedad Civil, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones de seguimiento y vinculación en torno a las estrategias y modelos operativos vigentes, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Revisó:

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

Autorizó:

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar el Programa de Anual del Departamento conforme al seguimiento operativo de los servicios educativos, y participar en la elaboración del correspondiente a la Subdirección, con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Coordinar en corresponsabilidad con las Coordinaciones de Regionales, las acciones en materia de seguimiento y vinculación.
3. Implementar el seguimiento permanente sobre el cumplimiento de planes operativos, programas y proyectos en el IVEA.
4. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos que se brindan en el IVEA.
5. Diseñar y proponer modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención.
6. Implantar los modelos de operación que aprueben las instancias directivas del IVEA.
7. Realizar diagnósticos socioeconómicos y estudios que permitan determinar el impacto educativo, cultural y social de los programas educativos en el Desarrollo Comunitario y Regional, en coordinación con los Titulares de las Microrregiones, Coordinaciones Regionales y de Zona que integran la estructura operativa del IVEA.
8. Formular los reportes de evaluación estatal respecto a la operación de los programas y servicios educativos, derivados del seguimiento realizado por las Coordinaciones Regionales.
9. Integrar y respaldar el archivo del seguimiento operativo de los programas y servicios, como soporte para las evaluaciones trimestrales y anuales del Instituto.
10. Informar de manera permanente sobre los resultados del avance cualitativo de la operación de los programas a la Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones Regionales y de Zona.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias</li>   <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li>   <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Seguimiento Operativo  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación

Analistas, Personal de Apoyo, etc.

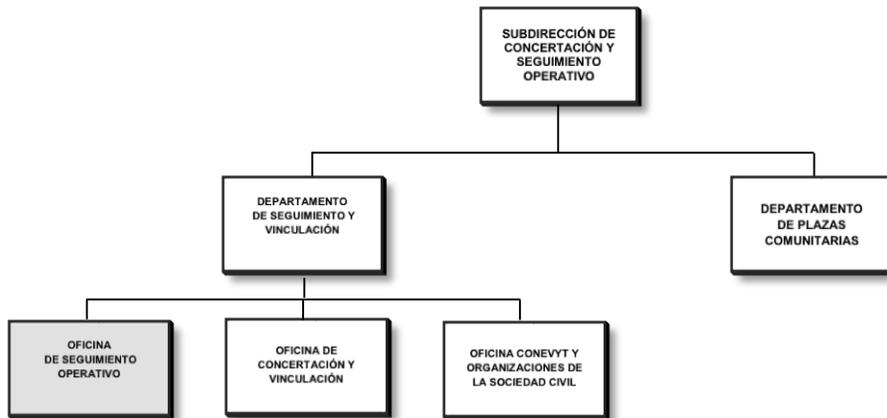
**Subordinados inmediatos:**

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones de integración, análisis y seguimiento sobre las estrategias y modelos operativos vigentes, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Concertación y Vinculación  
**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación

Analistas, Personal de Apoyo, etc.

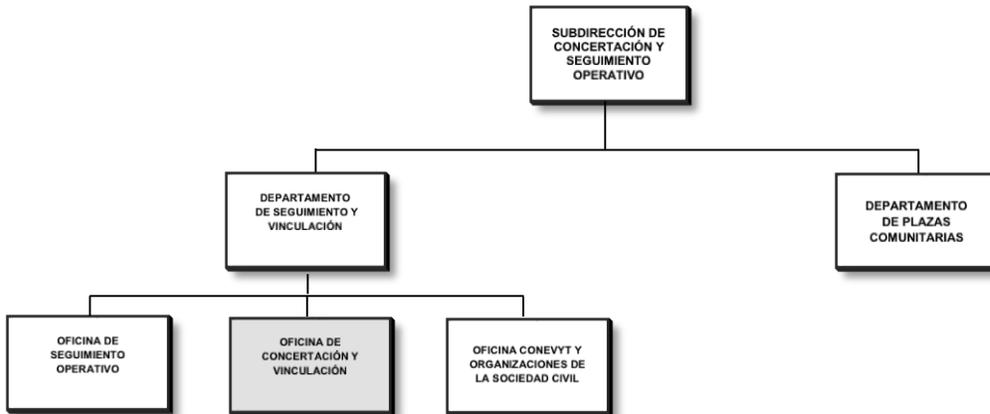
**Subordinados inmediatos:**

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones de análisis, diseño y desarrollo que se realicen en materia de promoción educativa y cultural, así como la vinculación y concertación que realice el IVEA en la Entidad, tendientes a fomentar la conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo en el Departamento para la elaboración del Programa Anual del Departamento.
2. Apoyar en las acciones de diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de promoción y difusión de los servicios que brinda el IVEA.
3. Realizar acciones de vinculación y concertación en las actividades del IVEA en la entidad, tendientes a fomentar la conciencia de solidaridad social a favor de la educación para los adultos. .
4. Recabar testimonio en video, fotográfico del quehacer educativo a favor de los adultos en situación de rezago en el Estado.
5. Analizar los medios de comunicación masiva con respecto a la repercusión de la imagen del IVEA en la educación para adultos.
6. Participar en las acciones de concertación y vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el otorgamiento de Reconocimientos CONEVyT que correspondan.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de CONEVyT y Organizaciones de la Sociedad Civil

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación  
Analistas, Personal de Apoyo, etc.

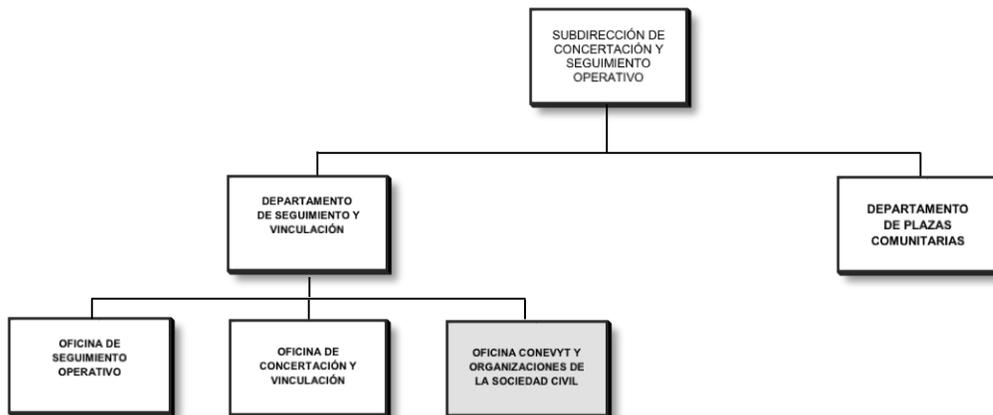
**Subordinados inmediatos:**

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Titular de Servicios Educativos

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones de certificación CONEVyT, buscando el involucramiento de las instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para que sus colaboradores concluyan su educación básica, a través de los servicios que brinda el IVEA y conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo para la elaboración del Programa Anual del Departamento.
2. Apoyar las acciones de concertación y vinculación en las organizaciones a fin de promover el proyecto de Reconocimiento CONEVyT y los servicios que oferta el IVEA.
3. Participar en el fortalecimiento de las acciones de capacitación del personal involucrado, así como en la difusión del servicio educativo y las acciones de seguimiento al proyecto en las organizaciones sociales vinculadas con el IVEA.
4. Mantener un puntual seguimiento al proyecto conforme a los avances, para establecer las acciones correctivas de mejora o preventivas pertinentes y presentar informes periódicos al Jefe del Departamento.
5. Realizar acciones de consolidación, concertación y vinculación del servicio educativo en el proyecto con las organizaciones sociales vinculadas con el IVEA.
6. Participar en las acciones de atención del compromiso de las organizaciones de la sociedad civil otorgándoles el Reconocimiento CONEVyT que corresponda.
7. Integrar un directorio actualizado de las organizaciones y Asociaciones Civiles que operan en el Estado y captan mayor número de beneficiarios en situación de rezago educativo
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación</p> <p>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</p>	<p>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias  
**Jefe inmediato** Subdirector(a) de concertación y seguimiento operativo

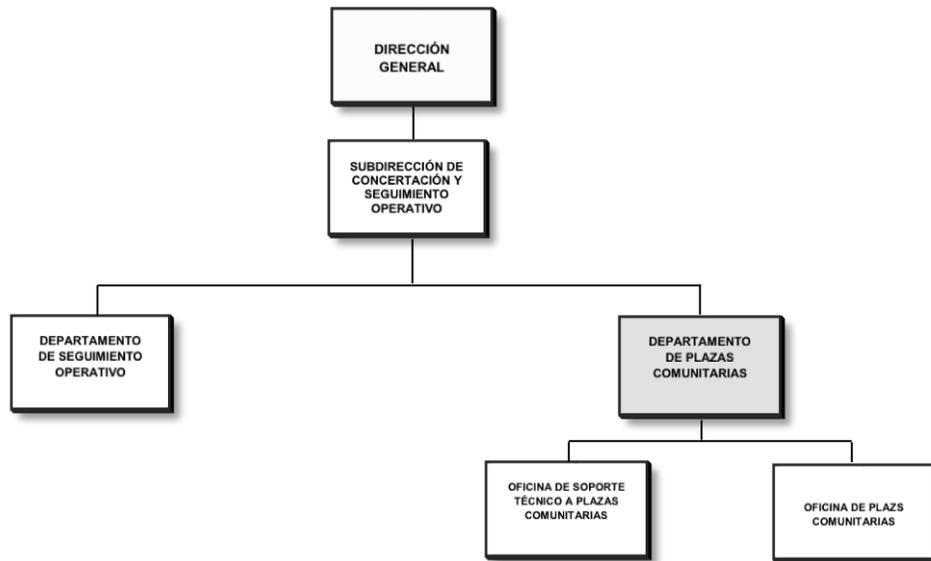
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Plazas Comunitarias y Soporte Técnico a Plazas Comunitarias, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable planear, organizar, instrumentar, seguir y evaluar el Proyecto de Plazas Comunitarias en el Estado de Veracruz, conforme a la normatividad general emitida por el INEA y la específica del IVEA.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones para la elaboración del Programa de Anual de la Subdirección con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Ser el enlace entre oficinas centrales y el Instituto en cuanto a la operación y seguimiento del Proyecto Plazas Comunitarias
3. Coordinar en la entidad la instalación y operación de las Plazas Comunitarias Institucionales, tanto de atención Educativa como de Servicios Integrales.
4. Mantener informadas a las áreas que integran el Instituto sobre la operación de las Plazas Comunitarias.
5. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas del INEA.
6. Coordinarse con las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto y las Coordinaciones de Zona para que se involucren en la instalación y operación de Plazas Comunitarias.
7. Concertar con diversos organismos públicos o privados e instituciones Federales, Estatales o Municipales, la instalación y operación de Plazas Comunitarias en lugares estratégicos.
8. Verificar que los locales propuestos para instalar Plazas Comunitarias cumplan con los espacios físicos y sean acondicionados de acuerdo a las características solicitadas.
9. Promover con el uso de las tecnologías de comunicación entre los promotores y apoyos técnicos, el intercambio de experiencias que permitan enriquecer la operación del proyecto y fomenten la oportuna toma de decisiones.
10. Evaluar los resultados periódicamente y retroalimentar la operación de las Plazas Comunitarias.
11. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), y verificar periódicamente la correspondencia entre la información registrada en el mismo y la contenida en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

12. Identificar necesidades de capacitación de las figuras solidarias del proyecto e instrumentar los talleres y reuniones de actualización en función de los requerimientos.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación</li>   <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li>   <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Soporte Técnico a Plazas Comunitarias  
**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

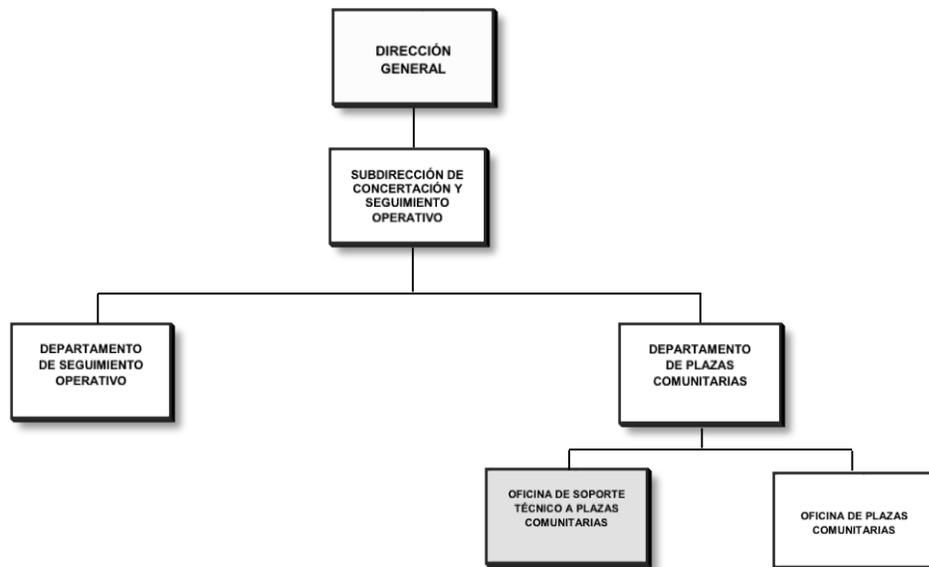
**Subordinados inmediatos:** Auxiliares de Oficina.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Subdirector de Concertación y Seguimiento Operativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la operación correcta de los equipos de cómputo y de comunicaciones asignados a las Plazas Comunitarias y participar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de tecnologías de información y comunicación.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones para la elaboración del Programa de Anual del Departamento con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Dar seguimiento a la operación correcta de los equipos de cómputo y de comunicaciones asignados a cada Plaza Comunitaria.
3. Reunir de forma periódica el registro de fallas de los equipos de cómputo y de comunicaciones que se solicitan a cada Coordinación de Zona sobre las Plazas Comunitarias instaladas en ámbito de competencia.
4. Reportar y dar seguimiento oportuno a las incidencias a través del Sistema de Atención a Tecnologías de Información y Comunicaciones (SATIC), para la solución de problemáticas derivadas de los servicios de conectividad tanto satelital como terrestre.
5. Participar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de tecnologías de Información y Comunicación que realizan empresas contratadas a nivel central, por medio de la programación de las actividades, así como la supervisión necesaria para que se realicen en tiempo y forma.
6. Garantizar la comunicación con las figuras solidarias que participan en el proyecto a través de medios informáticos como el correo electrónico.
7. Realizar la baja de los equipos obsoletos o sin funcionar asignados a las Plazas Comunitarias cuando sea necesario, mediante solicitud a la instancia correspondiente.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo o el Jefe de Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV y Encargados de Plazas Comunitarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Plazas Comunitarias  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

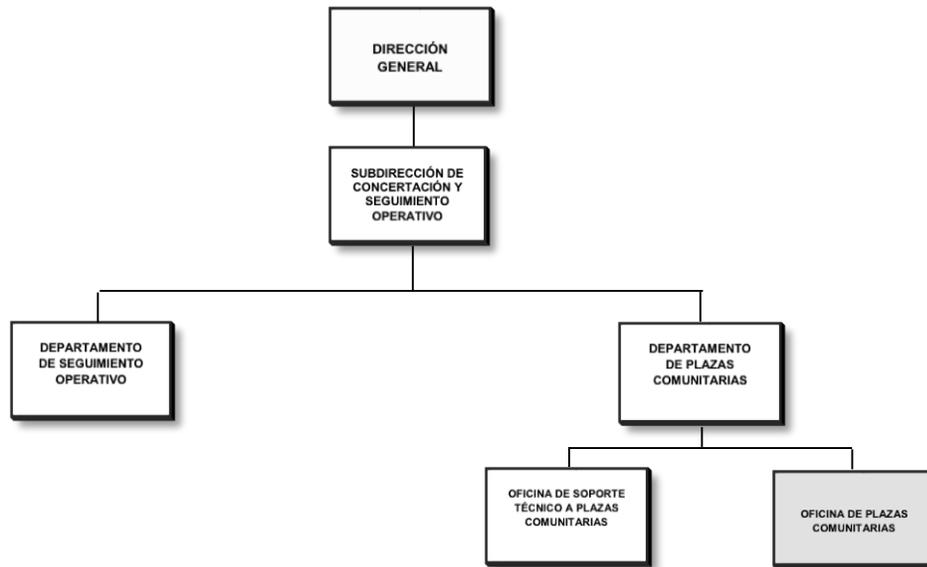
**Subordinados inmediatos:** Auxiliares de Oficina.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Subdirector de Concertación y Seguimiento Operativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las Plazas Comunitarias en el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), así como validar los expedientes de las figuras propuestas por los Coordinadores de Zona.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones para la elaboración del Programa de Anual del Departamento con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Dar seguimiento a las actividades registradas por cada Plaza Comunitaria en el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC) o en la Bitácora de Apoyo cuando sea el caso.
3. Validar los expedientes de las figuras propuestas por el Coordinador de Zona para desempeñarse bajo los roles de promotor, apoyo técnico, enlace de plaza comunitaria, apoyo regional y apoyo técnico regional conforme a los lineamientos establecidos.
4. Enviar al Coordinador de Zona autorización escrita para la incorporación de la figura solidaria de acuerdo al rol solicitado.
5. Verificar de forma periódica el adecuado registro de las figuras solidarias a la unidad operativa que corresponde a la Plazas Comunitaria en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
6. Validar los montos de la gratificación generada para cada figura y Plaza Comunitaria de manera mensual.
7. Integrar de acuerdo a la periodicidad requerida, el reporte de actividades que realizan las figuras regionales del proyecto.
8. Obtener cifras de adultos registrados, incorporados y términos de nivel de cada Plaza Comunitaria para la conformación de los informes que se requieran.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Concertación y Seguimiento Operativo y Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

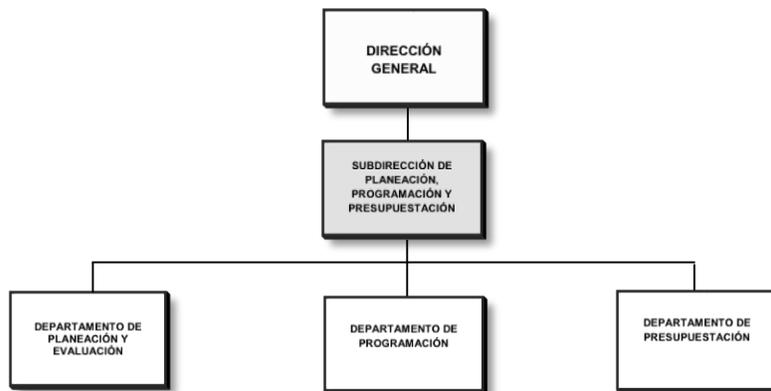
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV y Encargados de Plazas Comunitarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> </ol>

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>Jefe inmediato</b>	Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefes de Departamentos de Planeación y Evaluación, Programación y Presupuestación, Jefes de Oficina, Analistas, Personal de Apoyo, etc.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal</b>	Servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de desarrollar, establecer, supervisar y controlar las acciones y lineamientos para la planeación, programación y presupuestación de los servicios educativos del IVEA a corto, mediano y largo plazo conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. 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, programación y presupuestación en la educación, así como vigilar su cumplimiento.
2. 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.
3. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularse con los planes y programas de desarrollo estatal a corto y mediano plazo.
4. Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos.
5. Integrar el presupuesto por programas que elaboren las áreas administrativas del IVEA y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
6. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática-presupuestal y de las ministraciones autorizadas por el instituto.
7. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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 áreas administrativas correspondientes.
9. Diseñar, establecer e integrar conjuntamente con las Subdirecciones de Servicios Educativos, Concertación y Seguimiento Operativo, Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Administrativa y Atención Territorial los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Anual.
10. 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.

11. Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
12. Integrar y mantener actualizada la información estadística del IVEA en la entidad federativa.
13. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago en la entidad.
14. Informar a la Dirección General del IVEA, a la Secretaría de Educación de Veracruz y a la Dirección General del INEA sobre los avances y resultados programáticos presupuestales correspondientes.
15. Diseñar, establecer y comunicar las políticas y lineamientos para el seguimiento de la operación de los servicios educativos.
16. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.
17. 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.
18. 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.
19. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración del Informe de Gobierno de acuerdo a los lineamientos previamente acordados.
20. Dirigir, coordinar y supervisar la organización y logística de las Sesiones Ordinarias de la H. Junta de Gobierno del IVEA.
21. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la información relevante de las acciones realizadas por el Instituto y que integra en tarjetas para la comparecencia del Secretario del Sector.
22. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
23. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente le encomiende.

24. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General.
25. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
26. 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.
27. Coordinar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos especiales en operación, para la consolidación de los Servicios Educativos.
28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director(a) General.</li> <li>2. Subdirectores, Secretaria Particular, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, INEA y SEV, Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el marco normativo correspondiente al área, intercambiar, solicitar y proporcionar información.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación

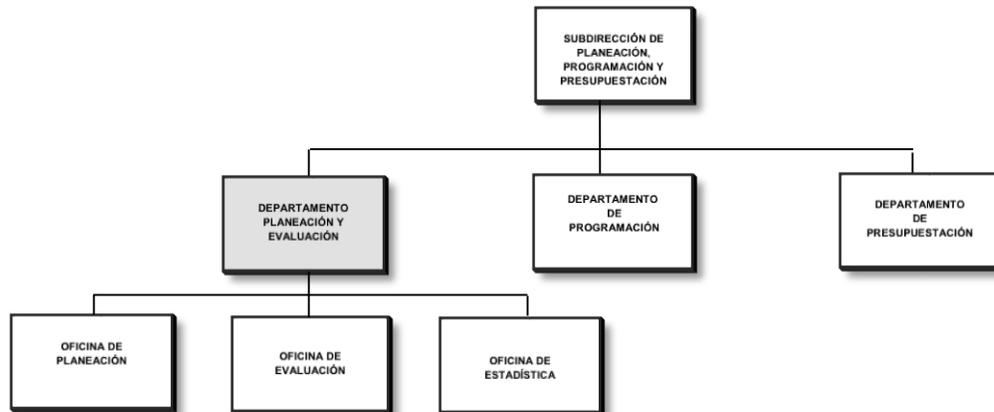
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Planeación, Evaluación y de Estadística, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de analizar, proponer y elaborar los planes de trabajo, de acuerdo a criterios , líneas y el marco estratégico, donde se desarrollan las actividades del Instituto, evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios llevados a cabo, con la finalidad de conocer el desempeño mensual, trimestral y anual del Instituto, de las Coordinaciones de Zona y de Técnicos Docentes, e identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora, generar, analizar y difundir información estadística para la planeación de la atención a rezago educativo

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar en coordinación con las áreas que conforman el Instituto los planes y programas anuales a corto y mediano plazo, así como organizar y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación Institucional.
2. Establecer la programación de metas de acuerdo a los Criterios y Lineamientos establecidos por el INEA al IVEA.
3. Proponer, elaborar y presentar para su autorización, la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario Estatal.
4. Realizar la carga de metas anuales de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario Estatal en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) que administra la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
5. Registrar el seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario Estatal en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED).
6. Realizar la carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), de metas anuales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Federal Ramo 33.
7. Registrar el seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Federal del Ramo 33 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
8. Proponer, elaborar y presentar para su autorización correspondiente, la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), del Programa Anual Federal que se reporta a la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV).
9. Registrar el seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Federal que se reporta a la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Secretaría de Educación Veracruz (SEV).
10. Dar seguimiento a la Evaluación Específica del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).

11. Integrar en coordinación con el Departamento de Presupuestación el Reporte de Indicadores sobre “Avance Programático Presupuestal” y “Seguimiento a Convenios” requerido por el Órgano Interno de Control.
12. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística generada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), correspondiente a los servicios que presta el Instituto.
13. Revisar la congruencia y confiabilidad de la información reportada por las Coordinaciones de Zona.
14. Diseñar, desarrollar y proponer modelos y técnicas que apoyen la programación regional y micro regional en las Coordinaciones de Zona.
15. Recabar, validar, corregir y procesar la información de las metas y logros del Instituto a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el IVEA debe enviar a las Dependencias correspondientes.
16. Calcular y gestionar los viáticos para figuras operativas con rol de Técnico Docente de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Recopilar, analizar y elaborar las series históricas de los servicios que proporcionó el IVEA.
18. Proporcionar insumos necesarios para apoyar los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del Instituto.
19. Diseñar y mantener actualizadas fichas técnicas por Coordinación de Zona, con datos estadísticos relevantes de la educación para adultos.
20. Integrar el Informe Trimestral de Autoevaluación, a partir de los informes elaborados por las diversas áreas del Instituto que dan seguimiento a la operación de los programas y proyectos institucionales.
21. Integrar mensualmente la evaluación de desempeño de cada Coordinación de Zona y Técnicos Docentes.
22. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) Planeación, Programación y Presupuestación.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, y Jefes de Departamento de Programación y de Presupuestación, Jefes de Oficina y Personal de Apoyo.</li> <li>2. Subdirectores, Secretaria Particular, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, INEA y SEV, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.</li> <li>2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Planeación

**Jefe inmediato:** Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación

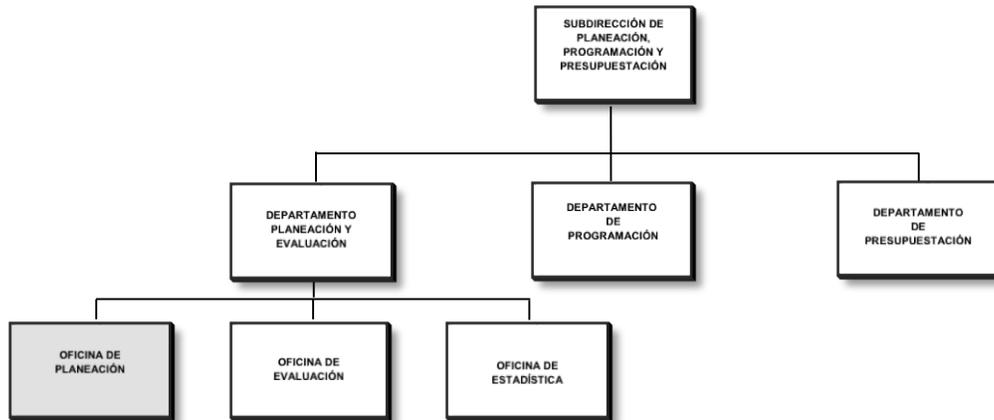
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de participar en las actividades de planeación, así como en la programación de la metas de los servicios educativos que forman parte de los servicios que brinda el Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones en coordinación con las distintas áreas del Instituto en la elaboración de los planes y programas anuales a corto y mediano plazo, y en el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
2. Apoyar en el establecimiento de la programación de metas de acuerdo a los Criterios y Lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y por el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA).
3. Realizar el diseño de propuestas de modelos y técnicas que apoyen la programación regional y micro regional en las Coordinaciones de Zona y presentarlas al Jefe del Departamento.
4. Mantener informado de manera permanente y oportuna al Jefe del Departamento del desempeño de la Oficina.
5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Personal de Apoyo.  2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.	1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Evaluación  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

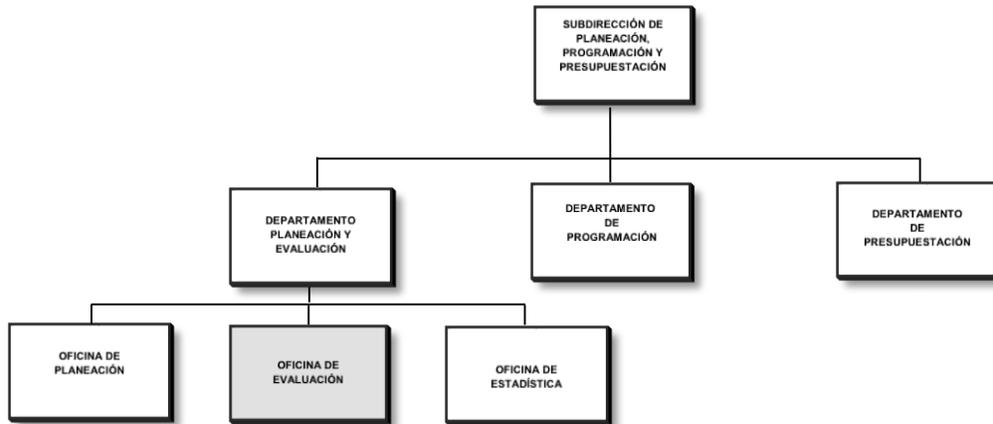
**Subordinados inmediatos:** Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Titular la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe de participar en las acciones de evaluación que se realicen en materia de servicios educativos, así como de la elaboración de los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas educativos a nivel de Coordinación de Zona y Municipio.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar y proponer la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario Estatal para su presentación y autorización correspondiente.
2. Cargar las metas anuales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario Estatal en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) que administra la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
3. Realizar el registro del seguimiento de cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario Estatal en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED).
4. Cargar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) con las metas anuales de la matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Federal Ramo 33.
5. Realizar el registro del seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Federal del Ramo 33 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
6. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento, la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Anual Federal que se reporta a la Secretaría de Educación Pública a través de la SEV, para su revisión presentación correspondiente para autorización.
7. Realizar el registro y seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Federal que se reporta a la SEP a través de la SEV.
8. Realizar el seguimiento a la Evaluación Específica del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).
9. Participar en las acciones de integración del Reporte de Indicadores sobre Avance Presupuestal” y Seguimiento a Convenios” requeridos por el Órgano Interno de Control.
10. Validar, corregir y procesar la información de las metas y logros del Instituto a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el Instituto envía a las Dependencias.

11. Participar y Calcular los viáticos para figuras operativas con rol de Técnico Docente de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar el Informe Trimestral de Autoevaluación, a partir de los informes elaborados por las diversas áreas que conforman el Instituto y que dan seguimiento a la operación de los programas y proyectos institucionales.
13. Elaborar la evaluación mensual de desempeño de cada Coordinación de Zona y Técnicos Docentes.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Personal de Apoyo, etc.</li> <li>2. Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas para cumplimiento de actividades vinculadas.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina Estadística  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Analistas, Personal de Apoyo, etc.

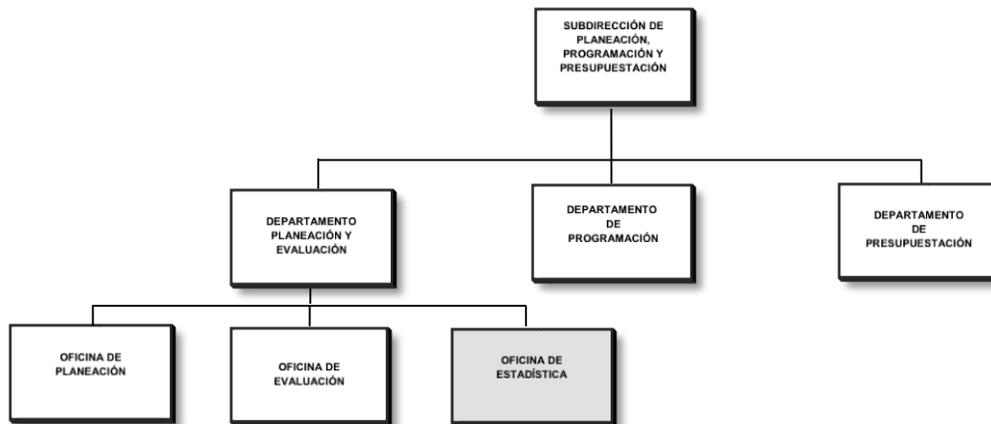
**Subordinados inmediatos:**

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación

**Descripción General:**

El Titular de este puesto debe participar en la elaboración de trabajos estadísticos relacionados con la educación de los adultos, así como de la integración y elaboración de informes de avances de resultados cuantitativos sobre la operación de los programas y servicios institucionales.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística generada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
2. Realizar la revisión, congruencia y confiabilidad de la información reportada por las Coordinaciones de Zona.
3. Realizar la recopilación, análisis y elaboración de las series históricas de los servicios que proporcionó el Instituto.
4. Participar en las acciones para proporcionar insumos necesarios para apoyar los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y la toma de decisiones del Instituto.
5. Realizar el diseño y el mantenimiento actualizado de las fichas Técnicas por Coordinación de Zona, con datos estadísticos relevantes de la educación para adultos.
6. Integrar un directorio actualizado de las organizaciones y Asociaciones Civiles que operan en el Estado y captan mayor número de beneficiarios en situación de rezago educativo
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe de Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes del Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Personal de Apoyo de la Subdirección.</p> <p>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV.</p>	<p>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Programación

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación

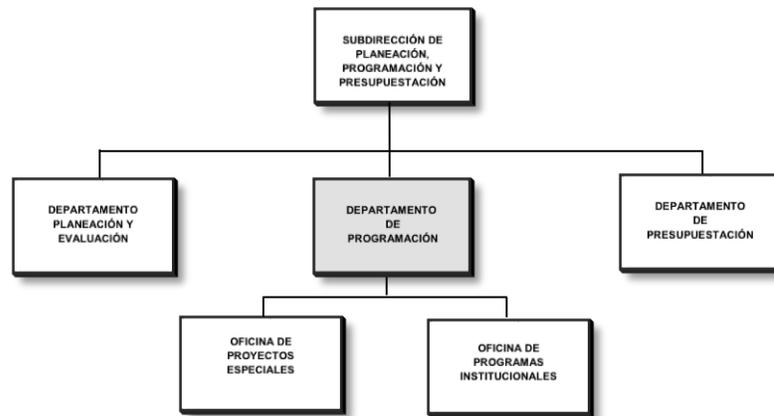
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Proyectos Especiales y de Programas Institucionales, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de organizar, supervisar y coordinar las acciones correspondientes a realización de las Sesiones Ordinarias de la H. Junta de Gobierno del IVEA, elaboración del Informe de Gobierno, de propuestas de Programas Institucionales, así como participación en el desarrollo de los Proyectos Especiales que se manejan en el Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones que se lleven a cabo para la elaboración del Programa Anual de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Solicitar la información a las Áreas Administrativas que integran el Instituto y revisarla para la elaboración del Informe de Gobierno del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su aprobación y firmas correspondientes.
3. Preparar la logística de cada Sesión Ordinaria y solicitar información a las Áreas Administrativas que conforman el Instituto, para la elaboración del Informe de la Directora General del Instituto, que rendirá ante la H. Junta de Gobierno y presentarlo a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su análisis, aprobación correspondiente.
4. Coordinar y supervisar el seguimiento a las actividades de los proyecto especiales en operación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
5. Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades que se realicen para la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
6. Supervisar la revisión y resguardo de los expedientes de los prestadores de servicio social, conforme a la normatividad vigente.
7. Dar seguimiento y control a los reportes de los prestadores de Servicio Social, así como de la validación de los resultados de atención y acreditación de educandos en el SASA.
8. Atender en tiempo y forma el trámite ante la Dirección General la liberación del Servicio Social de los prestadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.
9. Elaborar documentos de programas y/o proyectos que se manejen en el Instituto y propuestas de creaciones a presentar a Autoridades Estatales y Federales del Ramo Educativo.
10. Elaborar el Informe Semanal de actividades que se realizan en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, con la

información recibida de cada Departamento que la conforman y presentarlo a la Subdirectora para su aprobación correspondiente.

11. Elaborar trabajos especiales de la Dirección General a petición de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
12. Coordinar, elaborar e integrar los documentos correspondientes a los Programas Institucionales que se manejan en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
13. Supervisar el manejo y control del material didáctico que se distribuye en las Coordinaciones de Zona para la atención del servicio educativo.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento de Planeación y Evaluación y de Presupuestación.</p> <p>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV y Dependencias Estatales.</p>	<p>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Programación

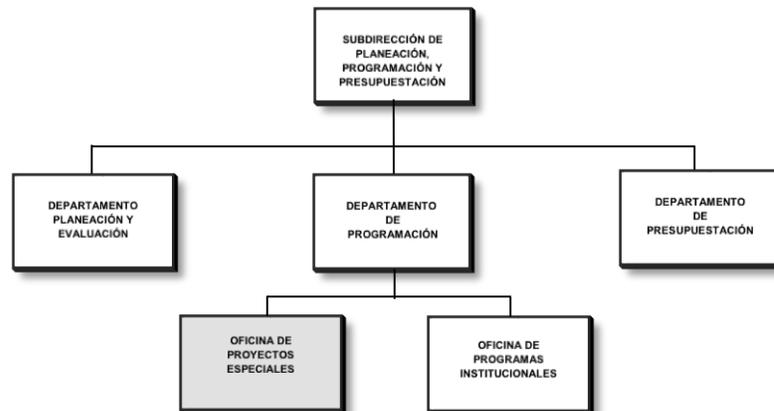
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de participar en la implementación, ejecución y cumplimiento de los Proyectos Especiales, dirigidos a la atención del rezago educativo (alfabetización y educación básica), coordinados por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA), a efecto de facilitar los convenios entre Instituciones o Dependencias del Sector Público, Privado y Social que participan en las distintas etapas, fases y pautas de cada uno.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Dar seguimiento a las actividades de los proyectos especiales en operación, vigilando que el desempeño de los mismos permita la consolidación de los Servicios Educativos
2. Participar en las acciones de incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.
3. Apoyar en las acciones de promoción, organización y coordinación de las actividades que favorezcan la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos conforme a la normatividad vigente.
4. Llevar el seguimiento y control de los reportes de los prestadores de servicio social, validando según sea el caso los resultados de atención y acreditación de educandos en el Sistema de Seguimiento y Acreditación (SASA).
5. Realizar las actividades que se requieran para presentar en tiempo y forma las liberaciones del servicio social de los prestadores que cumplieron con los requisitos establecidos para tal fin.
6. Coordinar la incorporación de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas al IVEA para su registro en el Programa de Becas (PROMAJOVEN), dirigido a mujeres que se encuentran en estado de vulnerabilidad agravada por el embarazo o la maternidad a temprana edad, conforme a la normatividad vigente.
7. Llevar el seguimiento del avance académico de las Jóvenes en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, para identificar registros, reincorporaciones, bajas y términos de nivel.
8. Revisar y resguardar los expedientes de los programas de Prestadores de Servicio Social, como los de las jóvenes incorporadas al PROMAJOVEN.
9. Mantener informado de manera permanente y oportuna al Jefe del Departamento de Programación del desempeño de la Oficina.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y Personal de apoyo</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, como del INEA y de la SEV y Dependencias Estatales, SEDESOL (Prospera), CONAFE.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA, y coordinarse para el desarrollo de las acciones que se derivan de la vinculación.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Programas Institucionales

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Programación

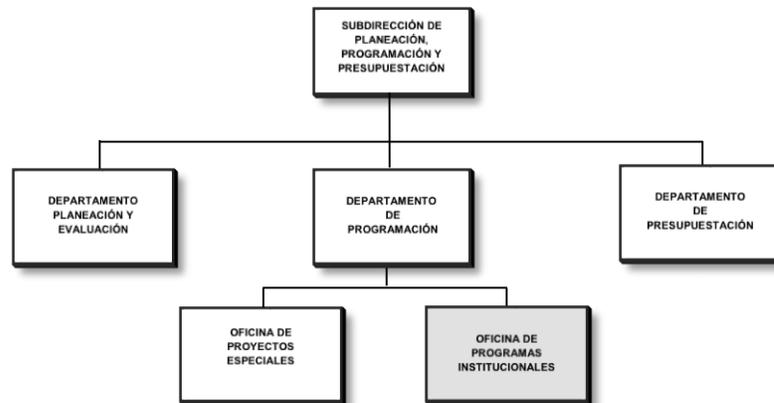
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de llevar un control de los programas institucionales del IVEA que se encuentran vigentes, así como de material didáctico del Programa SIMADI y las propuestas de Programas o Proyectos en proceso de autorización del Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

## FUNCIONES

---

1. Dar seguimiento a la operación de los Programas Institucionales vigentes, vigilando que el desempeño de los mismos permita la consolidación de los Servicios Educativos
2. Participar en las acciones de elaboración de propuestas de programas y/o proyectos a presentar para su autorización correspondiente.
3. Solicitar el requerimiento trimestral de módulos (material didáctico) a las Coordinaciones de Zona.
4. Recibir y validar las solicitudes de material didáctico, concentrarlas y elaborar una solicitud general para enviarla a Oficinas Centrales del INEA.
5. Elaborar requisiciones de material didáctico para cada Coordinación de Zona y presenta para su autorización y distribución correspondiente.
6. Realizar periódicamente inventarios físicos de cada una de las Coordinaciones de Zona para determinar existencias y faltantes.
7. Coordinarse con el Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del IVEA, para programar la distribución del Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona.
8. Mantener constante comunicación con las Coordinaciones de Zona sobre la actualización de la captura de solicitudes de material e inventarios.
9. Mantener informado de manera permanente y oportuna al Jefe del Departamento de Programación del desempeño de la Oficina.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, como el INEA y la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA, y coordinarse para el desarrollo de las acciones que se derivan de la vinculación.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Presupuestación

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación

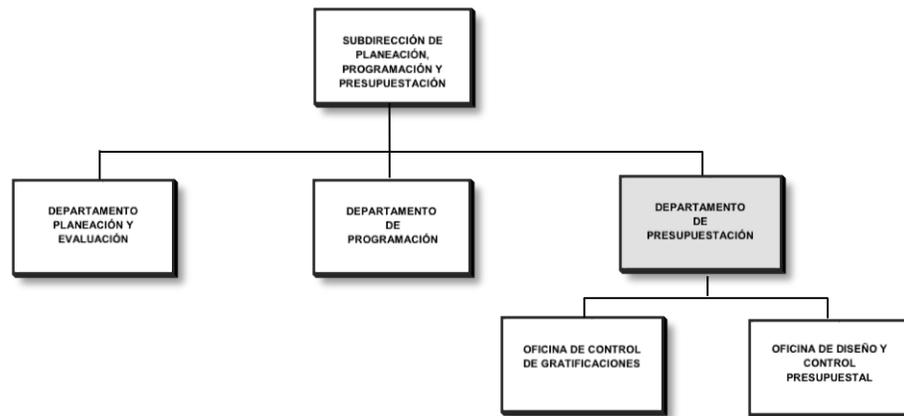
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Control de Gratificaciones y de Diseño y Control Presupuestal, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de efectuar el análisis y seguimiento de la gestión de los diferentes planteamientos de carácter presupuestal, de elaborar el presupuesto anual del Instituto, así como del control y cuantificación de gratificaciones a figuras solidarias que participan en las actividades de alfabetización.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Revisó:

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

Autorizó:

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Definir los criterios programáticos-presupuestales que deberán regir la elaboración del presupuesto y su correspondiente ejercicio, en base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Elaborar en coordinación con el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuestación el Proyecto Anual de Presupuesto por Programa Educativo del Instituto, de conformidad con lo establecido por el órgano normativo correspondiente y lo dispuesto por la Dirección General.
3. Registrar el presupuesto autorizado para el Instituto, de conformidad con el Decreto aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Gestionar y dar seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.
5. Turnar el desglose de las ministraciones del presupuesto federal y estatal al Departamento de Recursos Financieros del Instituto.
6. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto para el ejercicio correspondiente, previamente autorizadas.
7. Elaborar reportes mensuales con los avances presupuestales por capítulo y partida del presupuesto modificado, ministrado y ejercido por las instancias correspondientes.
8. Coordinar las actividades de nóminas de manera que se obtengan en tiempo y forma resultados e información para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
9. Someter a consideración del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación la justificación y explicación de las solicitudes de ampliaciones presupuestales, sobre necesidades de material didáctico y material general, laudos, y los demás requerimientos que considere necesarios para la correcta operación del Instituto.
10. Elaborar en coordinación con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuestación, Acreditación y Sistemas de Control

Educativo, Servicios Educativos y la de Concertación y Seguimiento Operativo, el calendario mensual de recepción de información de las Coordinaciones de Zona para procesar las gratificaciones de figuras solidarias.

11. Cuantificar y tramitar mensualmente los recursos para la gratificación de nóminas a figuras solidarias vigentes.
12. Vigilar y mantener actualizadas las vinculaciones de las figuras solidarias (asesores y responsables de puntos de encuentro), que participen en los servicios educativos.
13. Elaborar propuesta del plan de incentivos de acuerdo a la estrategia operativa de gratificaciones por productividad, para su aprobación en la H. Junta de Gobierno.
14. Recopilar, consolidar y alimentar el sistema "SISEPP" y reportar de manera trimestral a la Dirección de Planeación y Evaluación del INEA.
15. Conciliar la correcta aplicación de las nóminas de productividad de figuras solidarias.
16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento de Planeación y Evaluación y de Programación.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.
2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV y Dependencias Estatales.	1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA, el IVEA.
2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.	2. Conocer el presupuesto autorizado y el ejercicio del mismo.
3. Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado, órgano de Control Interno de la SEV y Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A. C.	3. Realizar un ejercicio correcto del presupuesto autorizado y solicitud de información de ministraciones realizadas al Instituto y coordinación permanente en acciones conjuntas.

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Control de Gratificaciones

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Presupuestación

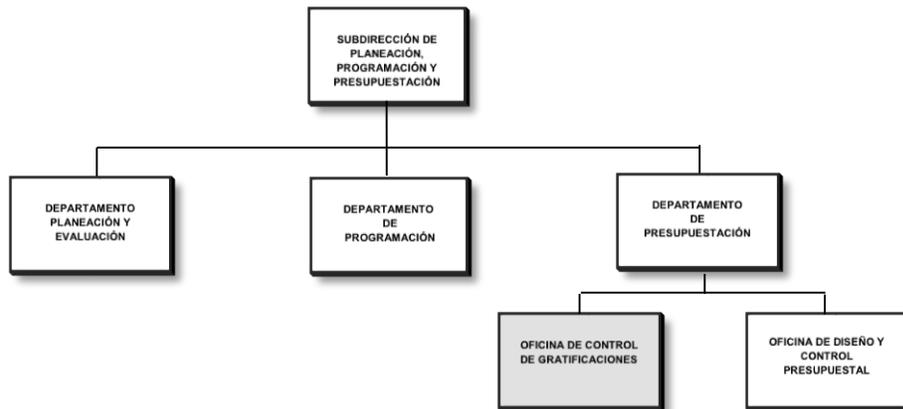
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de recibir, validar, cuantificar y gestionar los recursos presupuestales para la gratificación de las figuras solidarias que participan en los diferentes programas y proyectos educativos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Calcular el monto de las nóminas de Educadores Solidarios debidamente integradas por programas y subprogramas, con objeto de llevar a cabo la programación mensual de los recursos necesarios para efectuar el pago de Agentes Solidarios.
2. Registrar y verificar en cada uno de los reportes cuantitativos los montos a gratificar por Coordinación de Zona y los soportes de productividad por cada una, así como el número de figuras solidarias a gratificar.
3. Conciliar y analizar las aplicaciones del gasto ejercido en gratificaciones para agentes educativos, con los elementos que dan origen a la determinación del presupuesto para explicar las variaciones presupuestales, tanto de volumen como de recursos.
4. Elaborar y turnar los oficios y la información soporte a cada una de las áreas y asociaciones involucradas de acuerdo a la dispersión presupuestal indicada, por las figuras a gratificar.
5. Generar y entregar el resumen cuantitativo y comparativo acumulado de los importes a gratificar por Coordinación de Zona, programa o proyecto de manera mensual, para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y la Dirección General.
6. Mantener informado de manera permanente y oportuna al Jefe del Departamento del desempeño de la Oficina.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y personal de apoyo.</li> <li>Subdirectores, Coordinadores de Zona, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV y Dependencias Estatales.</li> <li>Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A. C.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA, el IVEA, SEFIPLAN.</li> <li>Envío de información en dispositivos magnéticos e impresiones para el procesamiento y dispersión de la información de figuras solidarias a gratificar.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Diseño y Control Presupuestal.

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Presupuestación

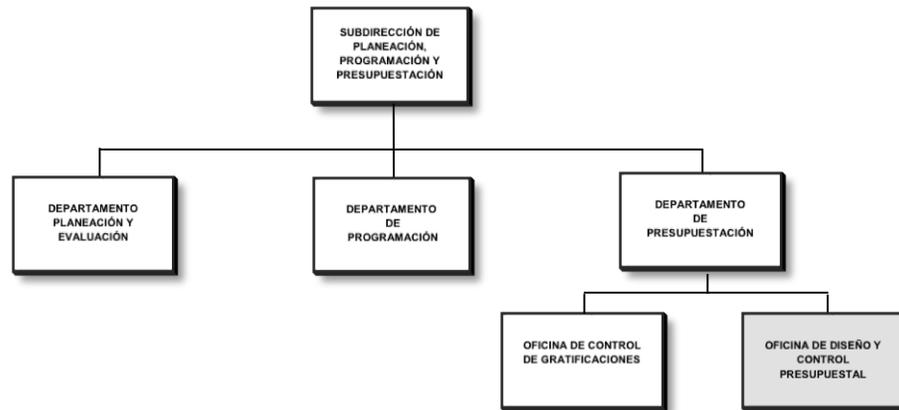
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Subdirectora de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de recibir, validar, cuantificar y gestionar los recursos presupuestales para la gratificación de las figuras solidarias que participan en los diferentes programas y proyectos educativos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar conjuntamente con el Jefe del Departamento en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto por Programa Educativo del Instituto, de conformidad con lo establecido por los órganos normativos y la Dirección General.
2. Apoyar en las actividades para Registrar el Presupuesto autorizado para el Instituto de conformidad con el Decreto aprobado en la Gaceta Oficial y en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio presupuestal.
3. Participar en las acciones de modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto para el ejercicio correspondiente, previamente autorizadas.
4. Elaborar reporte y avances presupuestales por capítulo y partida por cada uno de los momentos del ejercicio presupuestal, ante las instancias correspondientes y de manera periódica.
5. Reporta el movimiento de las asignaciones presupuestales, y en general de todas las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto.
6. Dar seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto.
7. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los recursos materiales y financieros que son asignados para el departamento.
8. Atender las solicitudes de información del INEA y de os diferentes Entes Fiscalizadores, respecto de auditorías, revisiones, ejercicio del presupuesto e información inherente a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
9. Mantener informado de manera permanente y oportuna al Jefe del Departamento del desempeño de la Oficina.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y personal de apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo del Instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>Órganos Fiscalizadores, Contraloría Interna de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento del correcto ejercicio presupuestal e información de ministraciones de recursos.</li> <li>Atención y seguimiento de observaciones derivadas de auditorías y revisiones, reporte de avances presupuestales y reportes específicos de la Contraloría General.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Subdirector (a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Jefe inmediato** Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

**Subordinados inmediatos:** Jefes de Departamentos de Acreditación, Certificación, Calidad y Evaluación del Aprendizaje, y del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, Jefes de Oficina, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable difundir y controlar la aplicación y operación de la normatividad nacional y estatal establecida para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios de los modelos educativos vigentes.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Difundir y garantizar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación en Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), cumplan con la normatividad y procedimientos vigentes para otorgar documentos con validez oficial.
2. Supervisar la operación bajo la normatividad vigente del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA Hispano e Indígena) así como su disponibilidad para el registro de educandos, captura de calificaciones, confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo de la evaluación del aprendizaje de los adultos en el Estado.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática, desarrollar y proporcionar el mantenimiento requerido a los sistemas institucionales.
4. Dar seguimiento a los diferentes trámites que en materia de Certificación requieren las Coordinaciones de Zona, Institutos y Delegaciones del INEA, así como Dependencias del Sector Educativo.
5. Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos.
6. Fomentar la capacitación y actualización de Enlaces de Informática y Acreditación de las Coordinaciones de Zona en materia de Informática y operación del sistema SASA.
7. Desarrollar programas de cómputo específicos en apoyo a las necesidades de procedimientos electrónicos de datos que soliciten las áreas del Instituto.
8. Evaluar cualitativamente y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
9. Planear, organizar, dirigir y supervisar el resguardo de los trámites de certificados y acuses de recibido de cada educando que termina su proceso educativo.
10. Firmar en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio.
11. Diseñar, establecer e integrar conjuntamente con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuestación; Servicios Educativos;

Concertación y Seguimiento Operativo; Administrativa y Atención Territorial los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Anual.

12. Supervisar la disponibilidad del SASA, 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.
13. Solicitar a las instancias correspondientes los formatos oficiales de los certificados de primaria y secundaria requeridos.
14. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
15. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente le encomiende.
16. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General.
17. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
18. 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.
19. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
20. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar a la instancia correspondiente sobre usos, cancelaciones y reservas.
21. Impulsar y supervisar las Campañas Estatales de Acreditación y Certificación de Adultos.
22. 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.
23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Director(a) General.  2. Secretaria Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales, INEA y SEV.  2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.	1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.  2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Acreditación

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

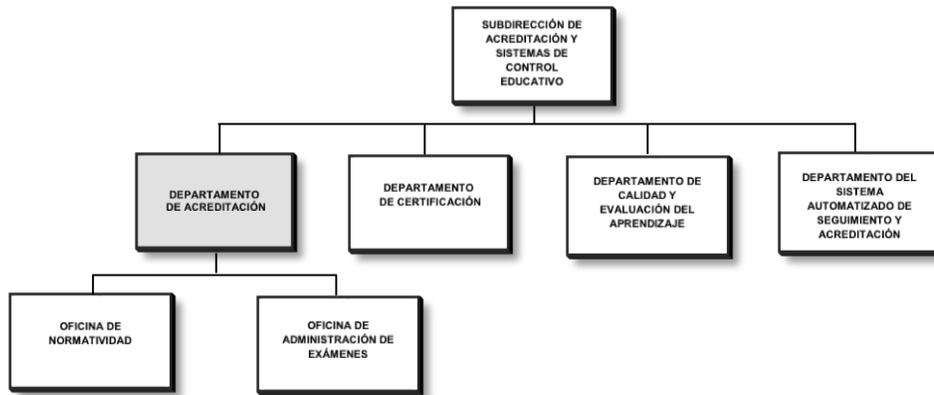
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Normatividad y de Administración de Exámenes, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de difundir y controlar la aplicación y operación de la normatividad nacional y estatal establecida para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios de los modelos educativos vigentes.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Revisó:

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

Autorizó:

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar los lineamientos y normativas Estatales que se aplicarán en los procesos de inscripción, Acreditación y Certificación de los Modelos Educativos vigentes.
2. Difundir y controlar la aplicación y operación de la normatividad nacional y estatal establecida para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios de los modelos educativos vigentes.
3. Distribuir y controlar el uso y destino final de la formatería en atención a la demanda de los procesos educativos.
4. Instruir a las Unidades de Acreditación e Informática en las Coordinaciones de Zona para que se dé aplicación y operación de la normatividad Nacional y Estatal establecida para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.
5. Revisar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear las acciones en los procesos que se ejecutan en el Departamento de Acreditación con el propósito de ofrecer un servicio integral a los usuarios, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para los Adultos (INEA) vigente.
6. Acordar con el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, con los Jefes de Departamento de Certificación, de Calidad y Evaluación del Aprendizaje y el de SASA, las fechas para realizar los procesos inherentes a la Incorporación, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos, e integrar el Calendario Anual de Acreditación..
7. Elaborar el Calendario Anual de Aplicación de Exámenes en el Estado y enviarlo a la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA, en los primeros 15 días del mes de enero.
8. Enviar a las Coordinaciones de Zona el Calendario Anual de Acreditación para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.
9. Revisar la propuesta de Exámenes Finales, Exámenes Diagnóstico y Material de Acreditación que serán utilizados en la etapa de aplicación del bimestre inmediato posterior, hacer ajustes de ser necesarios y remitir la

propuesta final a la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA para su autorización correspondiente.

10. Revisar las propuestas mensuales de distribución de Formatería de Acreditación y .la de Demanda de Exámenes Finales y Diagnósticos por Coordinación de Zona correspondientes a la etapa de aplicación del mes inmediato posterior, hacer ajustes de ser necesarios y determinar la cantidad que será autorizada para su entrega.
11. Turnar al Almacén Estatal la información de la Demanda de Exámenes y Formatería mensual, para su conformación de paquetes y entrega correspondiente a cada Coordinación de Zona.
12. Administrar y controlar las credenciales de Educandos inscritos en este Instituto.
13. Supervisar que las Coordinaciones de Zona realicen la aplicación de exámenes conforme al Calendario Anual de Acreditación vigente.
14. Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos.
15. Distribuir y controlar el uso y destino de la formatería vigente en atención a la demanda de los procesos educativos.
16. Evaluar el índice de utilización de cuadernillo de examen y material de acreditación en el Estado e implementar estrategias de acción que coadyuven al óptimo uso de los recursos.
17. Administrar el Banco Estatal de Sedes de Aplicación de Exámenes autorizado.
18. Supervisar la atención a solicitudes de baja de educandos que por cuestiones personales se trasladen a otro Estado y sigan activos o inactivos en el Estado de Veracruz.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento de Certificación, de Calidad y Evaluación del Aprendizaje y SASA.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA, el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Normatividad  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Acreditación

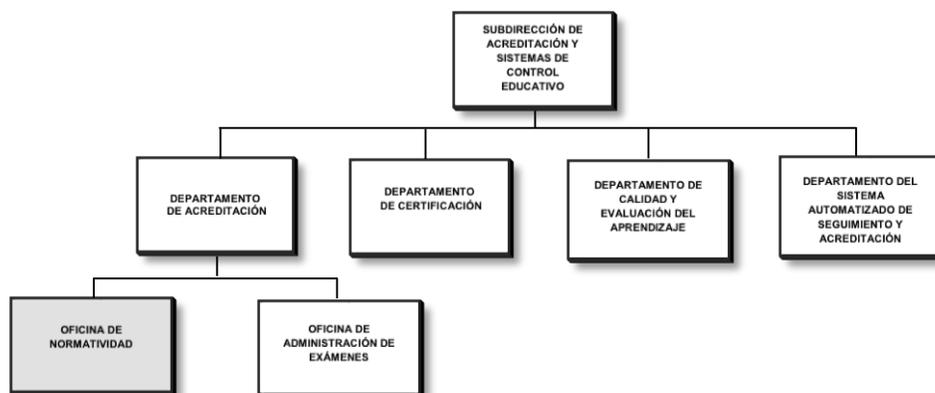
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de proponer y participar en las acciones sobre los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área, así como difundir y vigilar la correcta aplicación de la normatividad Estatal y Federal en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Dar a conocer a las Unidades de Acreditación e Informática en las Coordinaciones de Zona, los criterios normativos vigentes para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.
2. Vigilar que las Unidades de Acreditación e Informática en las Coordinaciones de Zona apliquen correctamente la normatividad Nacional y Estatal para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.
3. Participar en las acciones de supervisión a las Coordinaciones de Zona, sobre la aplicación del Calendario Anual de Acreditación en los procesos de Acreditación.
4. Recibir y atender solicitudes de Credenciales de Educandos inscritos en este Instituto, así como verificar inventarios en Coordinaciones de Zona y Almacén Estatal para determinar la cantidad autorizada para su entrega.
5. Verificar que las Coordinaciones de Zona reciban, resguarden y den buen uso al material de Acreditación que se les entrega.
6. Verificar el proceso de organización de la Aplicación de Exámenes en las Coordinaciones de Zona, así como la supervisión de los eventos de aplicación de exámenes en las Sedes de Aplicación, conforme al Calendario Anual de Acreditación vigente.
7. Recibir y atender las solicitudes para Alta de Sedes de Aplicación, revisando que contengan la documentación requerida para su autorización.
8. Elaborar el informe mensual de Exámenes Solicitados, Presentados y Acreditados por Sede de Aplicación y Coordinación de Zona, para obtener el índice de utilización que presenta cada Sede y tener información de que Sedes se pueden dar de Baja depurando y actualizando el Banco Estatal de Sedes de Aplicación de Exámenes.
9. Recibir y atender solicitudes de registros de educandos en situación de Caso Especial, así como también las de baja de educandos que por cuestiones personales se trasladan a otro Estado y que aparecen como activos o inactivos en el Estado de Veracruz.

10. Generar reportes de evaluación que permitan verificar los avances por Coordinación de Zona en el cumplimiento META-LOGRO de los indicadores de desempeño inherentes a esta área.
11. Asesorar a Jefes de Unidad de Acreditación e Informática de las Coordinaciones de Zona en materia de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA, el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Administración de Exámenes

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Acreditación

**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de recibir el material de Acreditación (cuadernillo de examen, hojas de respuesta y formatos utilizados en el proceso de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos), que la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA autoriza para su aplicación en el Estado, así como agilizar las actividades de resguardo, control y baja del material correspondiente.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar el concentrado mensual de exámenes por Coordinación de Zona, con la finalidad de mantener actualizado el registro del comportamiento histórico de exámenes presentados mensualmente.
2. Elaborar la propuesta de Exámenes Finales, Exámenes Diagnóstico y Material de Acreditación para utilizarse en la etapa de aplicación del bimestre inmediato posterior.
3. Elaborar la propuesta de Exámenes Mensual que detalla la distribución de Cuadernillos de Exámenes Finales y Diagnóstico, así como la Formatería autorizada para cada Coordinación de Zona, correspondiente a la etapa de aplicación del mes inmediato posterior.
4. Verificar con la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA las baterías autorizadas en el mes para la aplicación de exámenes del modelo MEVyT Indígena y realizar la impresión de cuadernillos en base a las solicitudes de las Coordinaciones de Zona.
5. Elaborar los paquetes de Material de Acreditación y entregarlos al Almacén Estatal para que realice la entrega oportuna a cada Coordinación de Zona.
6. Determinar el índice de utilización y desperdicio de cuadernillos de exámenes y formatería por Coordinación de Zona, con la finalidad de establecer las medidas preventivas y correctivas que garanticen la óptima utilización de los materiales..
7. Generar reportes de evaluación que permitan verificar los avances en el cumplimiento META-LOGRO de los indicadores de desempeño inherentes a esta área y por Coordinación de Zona.
8. Asesorar a los Jefes de Unidad de Acreditación e Informática de las Coordinaciones de Zona en lo referente a los materiales de Acreditación.
9. Realizar el proceso de Baja de Cuadernillos de Exámenes ante la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA.
10. Proponer al Jefe del Departamento los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación del área.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Coordinadores de Zona Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA, el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Certificación.

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de: Procesamiento de Trámites y de Certificación, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los diferentes trámites que en materia de Certificación requieren las Coordinaciones de Zona, Institutos y Delegaciones del INEA, así como Dependencias del Sector Educativo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



---

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Dar seguimiento a los diferentes trámites que en materia de Certificación requieren las Coordinaciones de Zona, Institutos y Delegaciones del INEA, así como Dependencias del Sector Educativo.
2. Resguardar, utilizar y comprobar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones.
3. Organizar y controlar el resguardo de los trámites de certificados y acuses de recibo de cada educando que termina su proceso educativo.
4. Dar seguimiento a la Emisión de Constancias de Alfabetización, así como a la Digitalización de los documentos elaborados.
5. Dar seguimiento al envío y registro de los certificados, certificaciones y constancias de Alfabetización a las Coordinaciones de Zona.
6. Mantener actualizado y resguardado el archivo histórico de certificados.
7. Proponer al Jefe del Departamento los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Procesamiento de Trámites.

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Certificación.

**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de recibir, validar y registrar trámites de Certificados y certificaciones, así como de emitir certificados y certificaciones de estudios de los niveles de primaria y secundaria.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Recibir, validar y registrar los trámites de Certificados y las Certificaciones.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites no procedentes.
3. Emitir certificados y certificaciones de estudios de los niveles de primaria y secundaria.
4. Sellar certificados y enviarlos a las instancias correspondientes para su firma.
5. Elaborar acuses de recibo para las entregas de certificados.
6. Clasificar y resguardar los documentos correspondientes a los trámites de certificados elaborados.
7. Proponer al Jefe del Departamento los procedimientos que regulen y mejoren la operación del área.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento de, jefes de Oficina, Analistas y personal de apoyo.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Certificación

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Certificación.

**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de emitir constancias de Alfabetización, así como dar seguimiento a los envíos y registros de certificados, certificaciones y Constancias de Alfabetización a las Coordinaciones de Zona.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Emitir las constancias de Alfabetización que entrega el Instituto.
2. Solicitar y resguardar los formatos de certificados y Constancias de Alfabetización.
3. Realizar la digitalización de todos los documentos elaborados.
4. Dar seguimiento al envío y registro de los certificados, certificaciones y Constancias de Alfabetización.
5. Dar seguimiento a la comprobación de los certificados, certificaciones y Constancias de Alfabetización que se envían a las Coordinaciones de Zona.
6. Dar seguimiento a los formatos cancelados para su respectiva comprobación al INEA, así como a los casos especiales del proceso de certificación
7. Atender las solicitudes de trámites de control escolar del proceso de certificación.
8. Atender solicitudes de Autenticidad de Certificados y Certificaciones emitidas por el Instituto.
9. Proponer al Jefe del Departamento los procedimientos que regulen y mejoren la operación del área.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, jefes de Oficina, Analistas y personal de apoyo.</p> <p>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</p>	<p>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación del Aprendizaje.

**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación y de Evaluación del Aprendizaje, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de difundir la aplicación de las normas, procedimientos y lineamientos para la evaluación del aprendizaje de los educandos; observar el comportamiento de la acreditación de estudios a través de los resultados de los exámenes, así como verificar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se realicen en apego a la normatividad vigente y autorizar la participación e incorporación de los aplicadores de Exámenes al Banco Estatal de Aplicadores.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proporcionar a las Áreas del Instituto, información útil para la toma de decisiones, obtenida a través del seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos y del análisis a los resultados de la Evaluación Final.
2. Brindar asesoría y apoyo a las Coordinaciones de Zona para la formación de los Aplicadores de Exámenes.
3. Colaborar con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos de Evaluación del Aprendizaje.
4. Elaborar proyectos de trabajo con base a lo obtenido mediante el análisis a los resultados de los exámenes.
5. Brindar asesoría y apoyo a las Coordinaciones de Zona sobre el proceso de Evaluación del Aprendizaje.
6. Elaborar indicadores con gráficas que muestran el comportamiento de la acreditación por Etapa y por módulo así como el análisis y la interpretación de los resultados.
7. Realizar la identificación de módulos con mayor y menor índice de acreditación, por nivel educativo para su seguimiento.
8. Elaborar instrumentos para evaluar a los Jefes de Unidad de Acreditación y Aplicadores de Exámenes sobre el conocimiento de la normatividad.
9. Mantener actualizado el Banco de Aplicadores Autorizados, con base en los movimientos de incorporación y bajas que presenten las Coordinaciones de Zona.
10. Programar las verificaciones de la Unidad de la Inscripción, Acreditación y Certificación, conforme a los indicadores establecidos por el INEA.
11. Brindar capacitación, actualización y asesoría a los verificadores de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

12. Proponer al Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, de Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.  2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.  2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.	1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.  2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación del Aprendizaje.

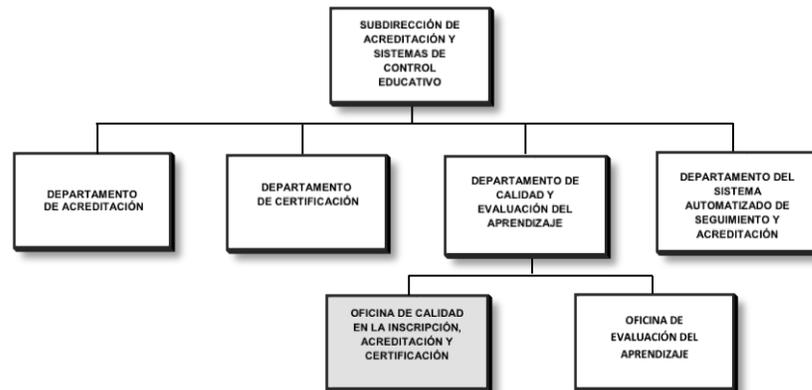
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se cumplan conforme a la normatividad nacional y a los indicadores de calidad.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Verificar los procesos de inscripción, acreditación y certificación, conforme a los Factores Críticos de Calidad establecidos por el INEA.
2. Programar de forma aleatoria las visitas de verificación a las Coordinaciones de Zona, conforme a los indicadores de Calidad establecidos por el INEA.
3. Generar los instrumentos de observación para el registro de los elementos acordes o, no acordes con la norma con sus respectivos Factores Críticos de Calidad, detectados en las verificaciones realizadas.
4. Capturar en el Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación, los Factores Críticos de Calidad por indicador.
5. Concentrar y enviar mensualmente a la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA y la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo del IVEA los listados de las no conformidades resultantes de las verificaciones a las Coordinaciones de Zona.
6. Conformar un banco de verificadores y capacitarlos conforme a los Factores Críticos de Calidad y normatividad vigente del INEA e IVEA.
7. Proponer al Jefe de Departamento, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Personal de Apoyo.</p> <p>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</p> <p>2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</p>	<p>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</p> <p>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación del Aprendizaje.

**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de difundir y supervisar la aplicación de políticas y propósitos de la evaluación del aprendizaje; de analizar y dar a conocer la información sobre los índices de reprobación por área del conocimiento y módulo; así como de asesorar y orientar en el proceso de incorporación y formación de aplicadores de exámenes.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Analizar y dar a conocer la información de los índices de reprobación y calificaciones por área del conocimiento y módulo, a fin de implementar acciones que coadyuven en la mejora de los procesos de aprendizaje.
2. Coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos, acciones para la realimentación de los educandos, de acuerdo a los resultados de los exámenes no acreditados.
3. Colaborar con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos de Evaluación del Aprendizaje.
4. Establecer los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
5. Difundir y supervisar la aplicación de las políticas y propósitos de la Evaluación del Aprendizaje.
6. Elaborar, proponer y realizar conjuntamente con las áreas responsables de INEA estudios que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del Aprendizaje.
7. Asesorar y orientar a las Coordinaciones de Zona en el proceso para la incorporación y formación de los Aplicadores de Exámenes.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y personal de Apoyo.</p> <p>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</p> <p>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</p> <p>2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</p>	<p>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</p> <p>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</p>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

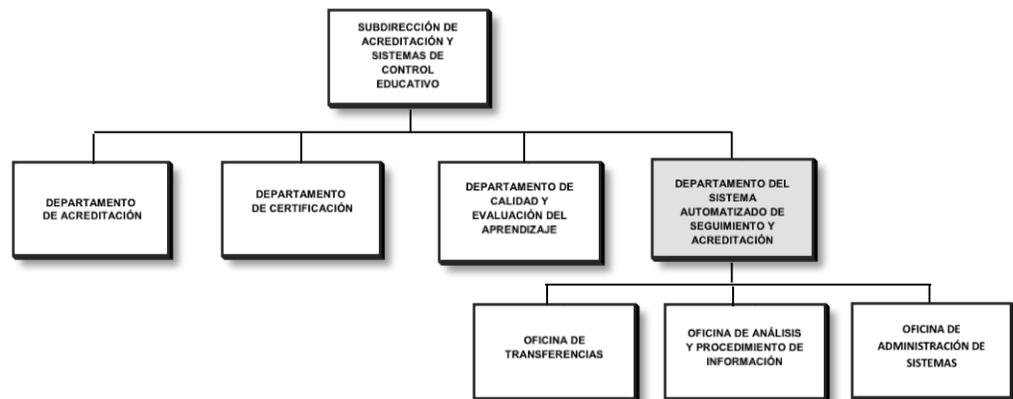
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Transferencias, de Análisis y Procesamiento de Información y de Administración de Sistemas, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de administrar el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA OL, SASA Indígena, SAEL y Reportes Externos), así como también, coordinar la generación de las transferencias a figuras solidarias y educandos. Asimismo, coordinar la generación e integración de información de los sistemas de control escolar para el seguimiento correspondiente.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Administrar el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) en sus variantes Hispanohablante e Indígena.
2. Diseñar reportes del SASA, para su publicación en el Sistema de Reportes Externos.
3. Administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL).
4. Capacitar y apoyar a los usuarios adscritos en las unidades de Acreditación e Informática de las Coordinaciones de Zona, en lo referente a SASA y SAEL.
5. Supervisar la disponibilidad de operación del SASA Hispanohablante e Indígena con la finalidad de no afectar las actividades de registro, calificación de exámenes, emisión de certificados, reportes, etc.
6. Coordinar la capacitación a los nuevos usuarios de los sistemas de control escolar, así como también, asesorar a los usuarios vigentes tanto en Dirección General como en Coordinaciones de Zona.
7. Difundir y supervisar que el registro de la información capturada en SASA, correspondiente a los procesos de inscripción, acreditación y certificación se lleve a cabo conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Generar las gratificaciones de figuras solidarias con el rol de Asesores Y Orientador Educativo, Aplicador de Exámenes y Educandos, en sus variantes Hispanohablante e Indígena.
9. Dar seguimiento a la generación de la información para la gratificación a figuras solidarias con excepciones de pago por medio de TELECOMM.
10. Dar seguimiento a la generación de la información para la gratificación a figuras solidarias a través de TELECOMM.
11. Dar seguimiento e integración a los indicadores de MEI que corresponden a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

12. Proponer al Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, de Jefes de Oficina y Personal de Apoyo.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Transferencias.

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

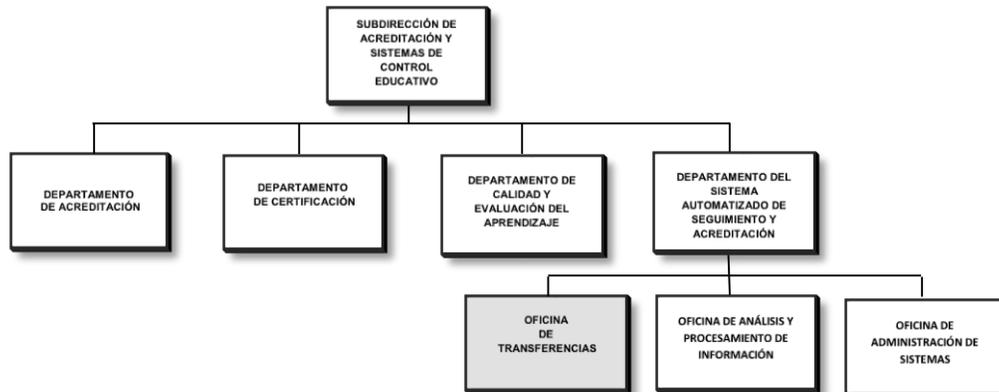
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de generar las transferencias a figuras solidarias con rol de Asesores y Orientador Educativo, Aplicador de Exámenes y Educandos en las variantes hispanohablante e indígena.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación. Revisó: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos. Autorizó: H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Generar información electrónica de nóminas para TELECOMM.
2. Conformar y validar archivo layout TELECOMM, así como también, solicitar mediante correo electrónico la validación correspondiente a la Subdirección de Tecnologías de Información de INEA, adjuntando copia a las figuras participantes en la estrategia TELECOMM.
3. Revisar excepciones de pago por medio de TELECOMM a figuras solidarias que se encuentran en situaciones especiales para recibir su gratificación (Ceresos, etc.).
4. Emitir respaldos y gratificaciones en papel para casos de excepción.
5. Elaborar y entregar concentrado de Gratificaciones y reportes a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Dar seguimiento y atención a los casos inherentes al proceso de gratificación.
7. Establecer estrategias de seguimiento para el registro correcto de movimientos que generen gratificaciones en el SASA.
9. Proponer al Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y personal de Apoyo.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.
2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.	1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.
2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.	2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Análisis y Procesamiento de Información.

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

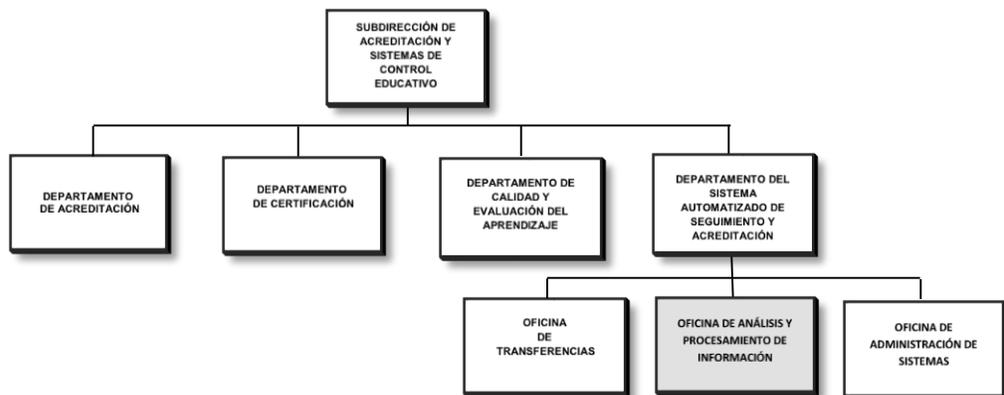
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de administrar el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y sus variantes Hispanohablante e Indígena, así como capacitar y asesorar a los usuarios del SASA.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Diseñar reportes externos al SASA de acuerdo a las necesidades del Instituto, y dar seguimiento a la publicación de los mismos ante INEA.
2. Dar seguimiento a la solventación de los casos de educandos que presenten duplicidad SEP-INEA.
3. Participar en las acciones de supervisión las condiciones de operación del SASA con la finalidad de no afectar las actividades de captura y emisión de reportes del sistema.
4. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de lineamientos de operación del sistema.
5. Dar seguimiento e integración a los indicadores de MEI que corresponden a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.
6. Elaborar e integrar el informe de actividades relevantes de la Subdirección
7. Generar la información del SASA para la toma de decisiones.
8. Enviar correos electrónicos a las Coordinaciones de Zona y Jefes de Unidad de Acreditación e Informática, en seguimiento a las estrategias implementadas en el marco de la Campaña Nacional de Abatimiento del Rezago Educativo.
9. Proponer al Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los procesos del área.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y personal de Apoyo.  2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.  2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.	1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.  2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Administración de Sistemas.

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

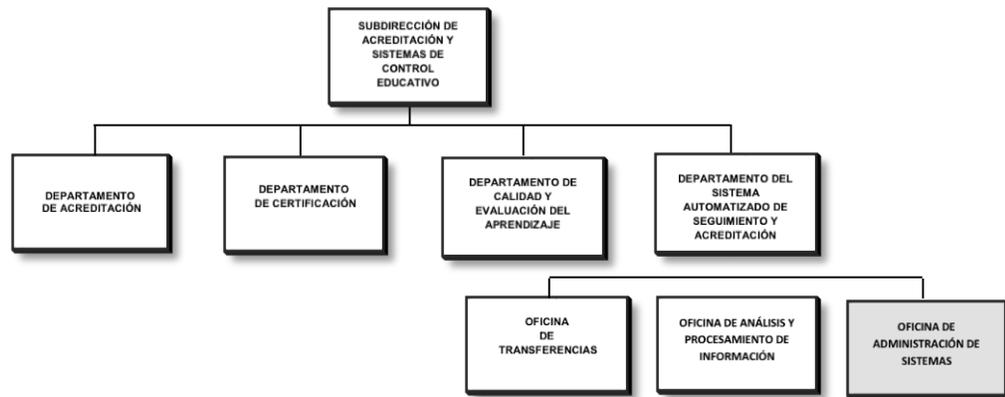
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de la administración de los sistemas de control escolar (SASA OL, SASA Indígena, SAEL y Reportes Externos), asimismo, también de la vinculación de Sedes de Aplicación de Exámenes en Línea.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación. Revisó: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos. Autorizó: H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones de administración del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) en sus variantes Hispanohablante e Indígena.
2. Participar en la capacitación y actualización de los Jefes de las Unidades de Informática y Acreditación de las Coordinaciones de Zona en materia de informática y operación de sistemas
3. Apoyar en las acciones de administración del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL).
4. Capacitar y asesorar a los usuarios de los sistemas.
5. Elaborar e integrar el informe de actividades relevantes de la Oficina para el Jefe del Departamento.
6. Proponer al Jefe del Departamento, los lineamientos y procedimientos normativos que regulen la operación de los sistemas del área.
7. Levantar incidencias en el SATIC de las inconsistencias que presenten en la operación de los Sistemas de Control Escolar.
8. Verificar diariamente el correo electrónico [examenivea@yahoo.com](mailto:examenivea@yahoo.com) y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
9. Vincular y programar en el SAEL las sedes de aplicación de exámenes en línea.
10. Mantener actualizado el banco de usuarios autorizados en los sistemas de control escolar.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) de Acreditación y Sistemas de Control Educativo o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas y personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) Administrativo(a)

**Jefe inmediato:** Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

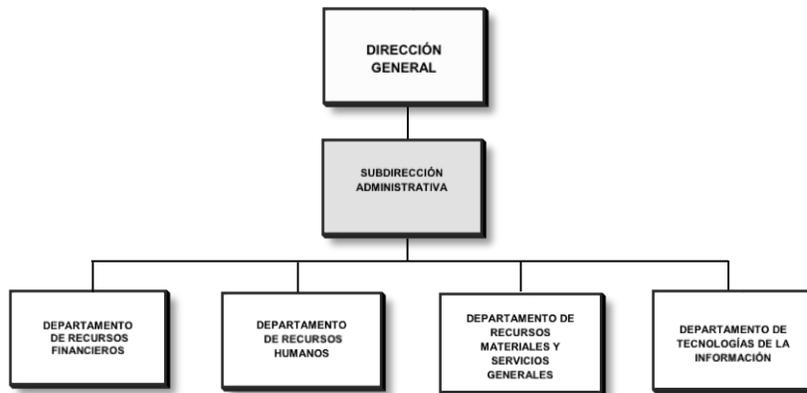
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales Y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información, Jefes de Oficina, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de Planear, organizar y vigilar de conformidad con las políticas institucionales del Sector Educativo, el desarrollo de las actividades administrativas, a fin de lograr los objetivos del instituto mediante el suministro eficiente, oportuno y adecuado de los recursos presupuestales, financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Revisó:

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

Autorizó:

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración financiera conforme a la normatividad nacional y estatal vigente.
2. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, disposiciones, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
3. Dirigir la Subdirección Administrativa bajo criterios de honradez, eficiencia, efectividad y transparencia en apego a los Lineamientos Generales y Específicos del Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y la disponibilidad presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, los trabajos de elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto y aprobarlo.
6. Gestionar la autorización y tramitar los recursos presupuestales que se requieran para la ejecución de los Programas que opera el Instituto.
7. Aprobar las afectaciones, transferencias, recalendarizaciones presupuestales y modificaciones programáticas que permitan la suficiencia y ministración de recursos para atender con oportunidad las necesidades del Instituto.
8. Formular y aplicar las medidas internas para el correcto y transparente ejercicio de los fondos públicos.
9. Verificar que el sistema contable-presupuestal que opere el instituto, permita medir la eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos y tener actualizada la información financiera.
10. Coordinar la elaboración oportuna del cierre presupuestal y contable y la emisión mensual de los estados financieros e informes correspondientes, para su presentación en tiempo y forma ante la SEFIPLAN, INEA, Secretaría de Educación de Veracruz y Contraloría Interna.
11. Organizar y resguardar la documentación contable y presupuestal comprobatoria y justificatoria del ejercicio del gasto.

12. Depurar los créditos a favor del Instituto, así como las cuentas de activos y pasivos, con la finalidad de generar saldos actualizados que faciliten la toma de decisiones.
13. Instrumentar el análisis de las Estructuras Orgánicas y las acciones de actualización de los Manuales Administrativos para ser propuestos a consideración del (la) Director(a) General y de la H. Junta de Gobierno y obtener la aprobación correspondiente.
14. Coordinar el desarrollo de los trabajos que realicen los Entes Fiscalizadores y constituir el Enlace con las Áreas que integran el Instituto.
15. Supervisar la solventación de las Observaciones que emiten los distintos Entes Fiscalizadores y realizar el seguimiento correspondiente hasta su total solventación.
16. Conducir la adecuada administración de los recursos humanos desde su reclutamiento, selección, contratación e inducción y coordinar las acciones requeridas para la capacitación y desarrollo del personal.
17. Gestionar ante el (la) Director(a) General los nombramientos, cambios de adscripción del personal de las áreas que integran el Instituto, así como establecer los controles en la administración de recursos humanos.
18. Organizar los trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, SAT y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de conformidad con las Leyes y Normatividad aplicable.
19. Autorizar los movimientos de personal y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o Dictamen Jurídico.
21. Vigilar la observancia del Contrato Colectivo de Trabajo y solicitar apoyo al Departamento Jurídico cuando exista conflicto respecto de su aplicación.
22. Supervisar la aplicación de los sistemas de premios, estímulos, y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

23. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones para someterlo a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
24. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
25. Instrumentar y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y abastecimiento de materiales y suministros en los términos de la normatividad aplicable.
26. Supervisar los procesos de control de bienes muebles, parque vehicular, inventarios de materiales y prestación de servicios generales, para atender correcta y oportunamente los requerimientos de las diversas áreas del Instituto.
27. Autorizar, previa opinión del Departamento Jurídico, los contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes e inmuebles, conforme a la normatividad en la materia.
28. Establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de aplicación administrativa y reingeniería de procesos, con apego al Programa Veracruzano de Desarrollo.
29. Auxiliar al(a) Director(a) General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
30. Acordar con el (la) Director(a) General los asuntos que expresamente le encomiende.
31. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el (la) Director(a) General.
32. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
33. 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.

34. Coordinar y evaluar las acciones del Programa de Protección Civil, previstas para el personal, instalaciones y bienes del Instituto.
35. Ejercer la labor administrativa en apego a las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Atención a la Demanda para Adultos a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVYT) vigentes.
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Director(a) General.  2. Secretaria Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales INEA y SEV.  2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.  3. Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Edo.	1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.  2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.  3. Solicitar recursos, ampliaciones presupuestales y proporcionar información.

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Jefe inmediato** Subdirector(a) Administrativo(a).

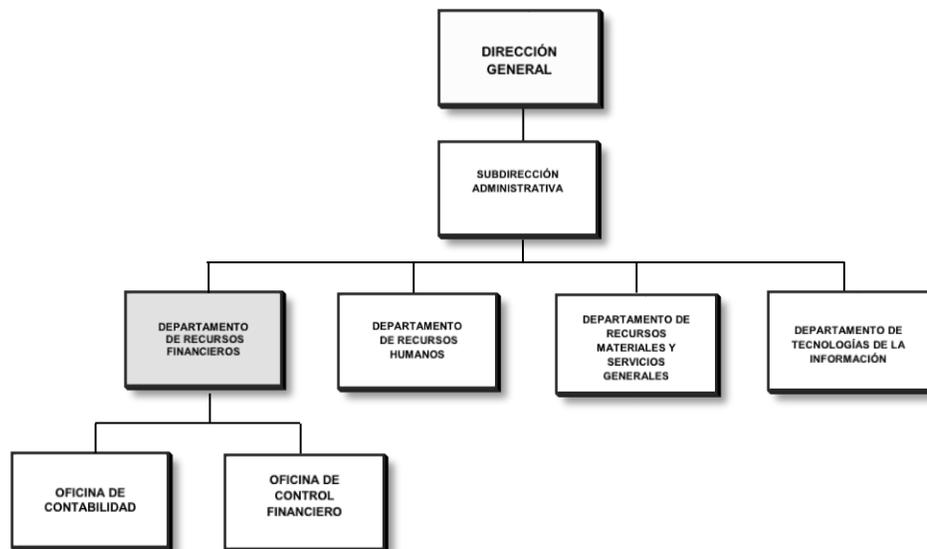
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Contabilidad y de Control Financiero, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de organizar y coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas a la operación financiera y vigilar que se cumpla con las disposiciones vigentes emitidas por las diferentes instancias en lo relativo a la administración de recursos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración financiera, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento del Departamento.
2. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables, con el fin de registrar las operaciones financieras generadas por el Instituto durante el ejercicio, en forma correcta y oportuna.
3. Coordinar y supervisar el manejo, distribución y pago de los recursos asignados para dar cumplimiento a los compromisos financieros del Instituto.
4. Supervisar la integración de la relación de proveedores, cuentas por pagar y la nómina del personal del Instituto, para conocer los compromisos adquiridos.
5. Coordinar el proceso de emisión, autorización y entrega de cheques a usuarios, proveedores y prestadores de servicios, a fin de efectuar con oportunidad los pagos correspondientes.
6. Integrar el saldo diario de las cuentas bancarias para conocer la situación financiera del Instituto y tener el control del recurso ministrado.
7. Supervisar las aplicaciones bancarias con la finalidad de cubrir los compromisos contraídos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
8. Establecer la coordinación necesaria con las Instituciones Bancarias, con la finalidad de obtener los servicios más convenientes a las necesidades del Instituto.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de recursos de las distintas áreas que conforman el Instituto para su revisión, codificación y pago.
10. Recibir y fiscalizar la documentación comprobatoria de las Coordinaciones de Zona y otras áreas del Instituto para su registro contable correspondiente.
11. Participar en la Integración del Proyecto de Presupuesto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
12. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
13. Supervisar la emisión, revisión y análisis de los Estados Financieros mensuales así como el cierre anual, para la toma de decisiones y entrega ante la Secretaría

de Finanzas y Planeación, Secretaría de Educación de Veracruz, Instituto nacional para la Educación de los Adulto, Contraloría General y Órgano Interno de Control de la SEV.

14. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable comprobatoria del ejercicio del gasto y mantener actualizados los archivos que contienen la información financiera.
15. Supervisar que las pólizas contables se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria que la justifique y que ésta cumpla con los requisitos fiscales exigibles.
16. Supervisar la afectación de los registros contables derivados de la elaboración y pago de nómina, con la finalidad de dar cumplimiento al entero de los impuestos (SAT, SEFIPLAN, ISSSTE) y al pago oportuno del personal.
17. Coordinar y supervisar al personal responsable de realizar las actividades de recepción, turno y registro de las solicitudes para trámite y comprobación de recursos, con el propósito de manejar un buen control de las mismas.
18. Participar con voz y voto en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, de Jefes de Oficina, Analistas y Personal de Apoyo.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> <li>Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Edo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> <li>Solicitar recursos, ampliaciones presupuestales, verificación de depósitos, aclaraciones de adeudos y proporcionar información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Contabilidad.  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

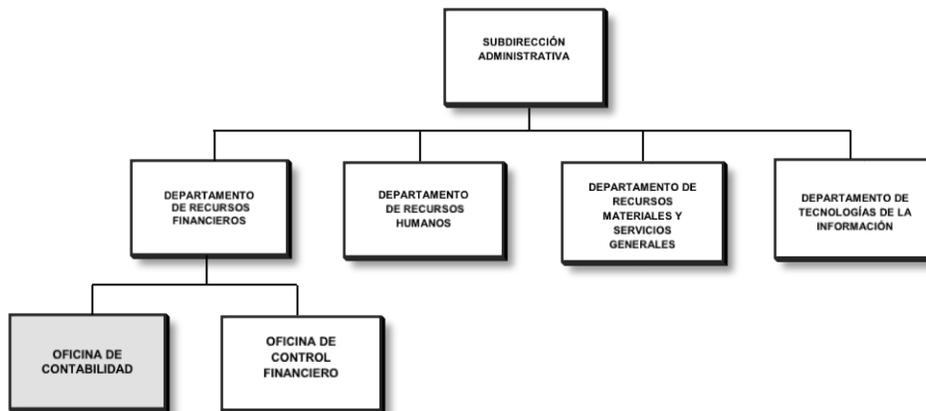
**Subordinados inmediatos:** Analistas Administrativos.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar la operación de los sistemas contables presupuestales con el fin de controlar la disponibilidad presupuestal y realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Operar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por el Subdirector Administrativo, que permita la eficiencia y ministración de recursos para atender con oportunidad las necesidades del Instituto.
2. Realizar las observaciones necesarias a los ajustes presupuestales a fin de cubrir las necesidades operativas de las áreas, así como también a los lineamientos establecidos en la materia.
3. Elaborar, integrar, analizar y presentar durante los primeros 10 días siguientes al día último de cada mes, los Estados Financieros para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4. Clasificar correctamente el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento en tiempo y forma de los programas.
5. Efectuar el seguimiento de las transferencias de recursos presupuestales de la cuenta concentradora, así como de las destinadas a cada Programa, para obtener una eficiente y oportuna programación y aplicación de recursos.
6. Proponer y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que de acuerdo a las necesidades del Instituto sean necesarias realizar.
7. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas presupuestales con el fin de contabilizar las operaciones financieras generadas por el Instituto durante el ejercicio, en forma correcta y oportuna.
8. Coordinar la aplicación de acciones que orienten el cumplimiento de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal dictadas por Ejecutivo Estatal.
9. Revisar y analizar la Estructura Orgánica y el funcionamiento general del Instituto, con el propósito de formular, modificar o actualizar los manuales administrativos aprobados.
10. Coordinar la entrega de la documentación e información requerida por las instancias Fiscalizadoras, con el fin de que éstas desarrollen las revisiones y fiscalizaciones a los recursos asignados al Instituto.

11. Revisar los informes de solventación de las observaciones que se notifiquen al instituto, así como supervisar los seguimientos que se realicen a las mismas, hasta su total solventación.
12. Implementar un control sobre el estado y avance en que se encuentran las auditorias y revisiones que efectúan las Instancias Fiscalizadoras.
13. Asesorar y orientar en la materia de su competencia a las distintas áreas del Instituto, bajo los lineamientos, políticas y criterios de honestidad, racionalidad y austeridad.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, de Jefes de Oficina y Analistas Administrativos.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> <li>Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Edo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> <li>Proporcionar información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Control Financiero.  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

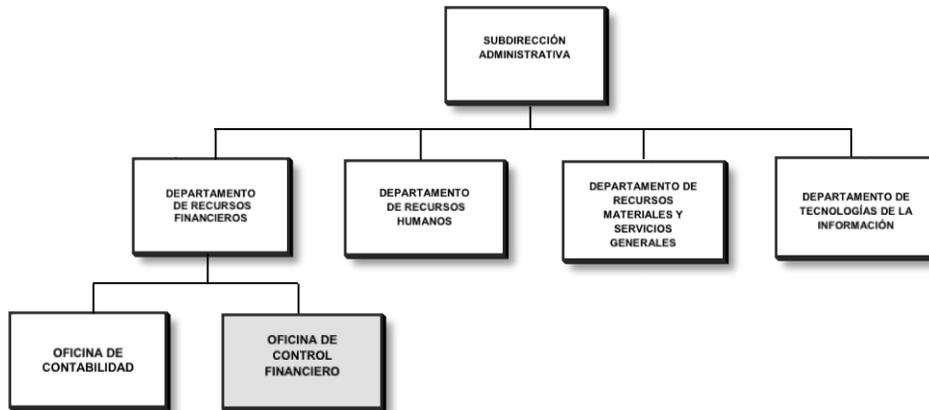
**Subordinados inmediatos:** Analistas Administrativos.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de verificar que se cumplan los objetivos financieros del Instituto, así como evaluar si han sido acertadas las decisiones financieras elegidas, e implementar las medidas de control interno.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Establecer el sistema de control financiero del Instituto y dar el seguimiento correspondiente con el fin de verificar su debido cumplimiento.
2. Recopilar la información necesaria y analizarla a fin de comprobar si se cumplen los objetivos financieros del Instituto.
3. Implementar medidas de control que permitan depurar e integrar los saldos individuales que justifiquen el saldo de las cuentas por cobrar y realizar las gestiones necesarias para su cobro o recuperación.
4. Realizar un análisis de cuentas por pagar para determinar las que deben ser canceladas y efectuar las gestiones necesarias, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para su liquidación, con el fin de evitar la presentación de saldos no pagados, en los estados financieros al cierre de cada mes.
5. Valorar las decisiones financieras tomadas con anterioridad.
6. Visualizar el camino a seguir tras la revisión de los parámetros financieros del Instituto.
7. Ayudar a identificar a través de los objetivos financieros los objetivos generales del Instituto, así como relacionar los dos tipos de objetivos.
8. Mostrar y cuantificar las diferentes alternativas que puede tomar el Instituto.
9. Detectar de manera oportuna los problemas financieros del Instituto.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, de Jefes de Oficina y Analistas Administrativos.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> <li>Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General, Órgano Interno de Control de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> <li>Proporcionar información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Jefe inmediato**

Subdirector(a) Administrativo(a).

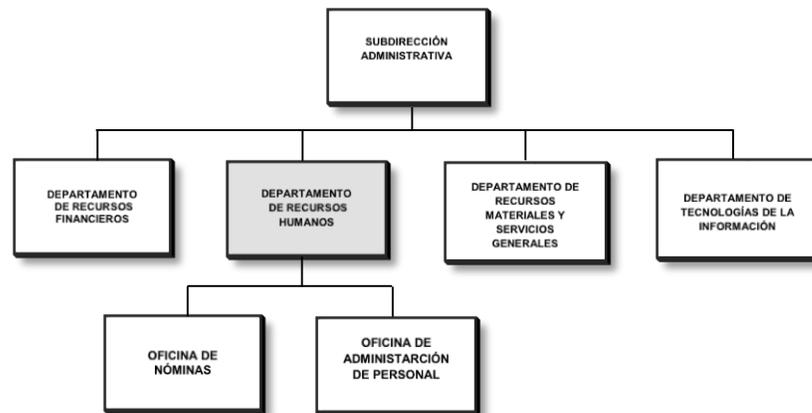
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Nóminas y de Administración de Personal, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe la Directora General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de organizar y supervisar el pago de la nómina del personal del Instituto, las prestaciones y los movimientos que se generen apegados a la normatividad vigente y/o Contrato Colectivo de Trabajo; así como, autorizar el ingreso del personal para los puestos del Instituto, y coordinar los programas de capacitación para los trabajadores.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Supervisar la elaboración de la nómina del personal de plantilla y de contrato, para dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponden al personal del Instituto.
2. Aplicar los métodos y procedimientos de programas electrónicos para el pago de los trabajadores en tiempo y forma.
3. Revisar las estadísticas relacionadas con la información de las nóminas del personal del Instituto, para analizar las afectaciones.
4. Verificar el perfil de puestos para reclutar al personal idóneo que sea necesario en las distintas áreas del Instituto.
5. Promocionar cursos y programas de capacitación para la actualización y profesionalización del personal del Instituto.
6. Coordinar el proceso de ingreso y egreso de los trabajadores del Instituto, de acuerdo a su tipo de contratación para que se respeten las disposiciones legales y administrativas aplicables.
7. Validar y comprobar el resguardo de los expedientes del personal del Instituto a fin de contar con la información necesaria y tener un adecuado control del historial de cada trabajador.
8. Regular el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores del Instituto con la finalidad de que se aplique lo procedente de manera correcta.
9. Autorizar y subir información en la página Oficial de la Secretaría de Educación Pública para dar cumplimiento a la Normatividad vigente.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas Administrativos.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> <li>3. Comité Directivo Seccional Veracruz del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.</li> <li>3. Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>2. Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Nóminas.  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

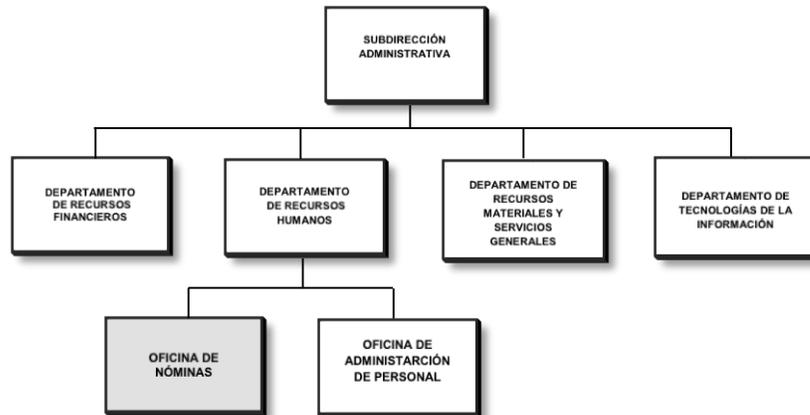
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de Nóminas.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de elaborar y tramitar el pago de la nómina de personal del Instituto, conforme a los tabuladores autorizados, las prestaciones y actualización de movimientos que se generen y apegados a la normatividad vigente y al Contrato Colectivo de Trabajo, así como de efectuar los cálculos de obligaciones a terceros institucionales.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Elaborar la nómina del personal de plantilla y de contrato del Instituto, con la finalidad de que se cumpla con el pago salarial de los Trabajadores del IVEA.
2. Mantener actualizadas las nóminas del personal del Instituto y considerar cualquier movimiento que se haya dado en los períodos establecidos y estar en la posibilidad de cumplir con lo pactado.
3. Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponden al personal del Instituto, con la finalidad de evitar conflictos de carácter laboral.
4. Aplicar previa autorización, los descuentos convenidos por los trabajadores con terceros institucionales que ofrecen seguridad social, servicios sociales y de distinto tipo para cumplir con lo que establece la ley en la materia.
5. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago y paralelamente disminuir al mínimo las reclamaciones y tiempos.
6. Aplicar los estímulos y sanciones que por concepto de puntualidad y asistencia les correspondan a los trabajadores de acuerdo a la reglamentación correspondiente.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas Administrativos.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal de Apoyo, etc.</li> <li>Comité Directivo Seccional Veracruz del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina,</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la operación administrativa del IVEA.</li> <li>Coordinar y verificar que se efectúen los pagos correspondientes.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
N/A	N/A

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

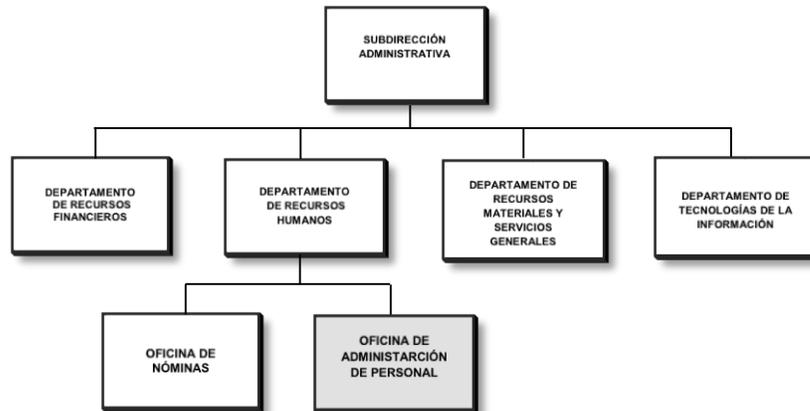
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de Personal.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de elaborar y controlar el proceso de ingreso del personal, con la finalidad de asegurar la correcta selección de las personas indicadas para ocupar los puestos del Instituto, así como implementar y coordinar programas de capacitación para los empleados que tengan deseos de mejorar sus conocimientos y superarse en lo laboral y profesionalmente.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Establecer el perfil de puestos con la finalidad de reclutar el personal idóneo para cada área.
2. Implementar programas de capacitación y actualización para el personal del Instituto que tengan deseos de mejorar sus conocimientos laborales y profesionales.
3. Dotar a las distintas áreas del Instituto del personal con el perfil adecuado para realizar las funciones correspondientes al puesto a desempeñar.
4. Elaborar y coordinar el proceso de ingreso y egreso de los trabajadores del Instituto de acuerdo de acuerdo a su tipo de contratación y respetando las disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. Elaborar, validar y resguardar los expedientes del personal del instituto a fin de contar con la información necesaria para tener un adecuado control del historial de cada empleado.
6. Regular el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores del instituto con la finalidad de que se aplique lo procedente de manera correcta.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas Administrativos. 2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal de Base y de Confianza, etc. 3. Comité Directivo Seccional Veracruz del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina. 2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la operación administrativa del IVEA. 3. Actualizar expedientes de personal, gestionar cursos de capacitación, etc.

### Coordinación Externa

Con	Para
N/A	N/A

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Jefe inmediato** Subdirector(a) Administrativo(a).

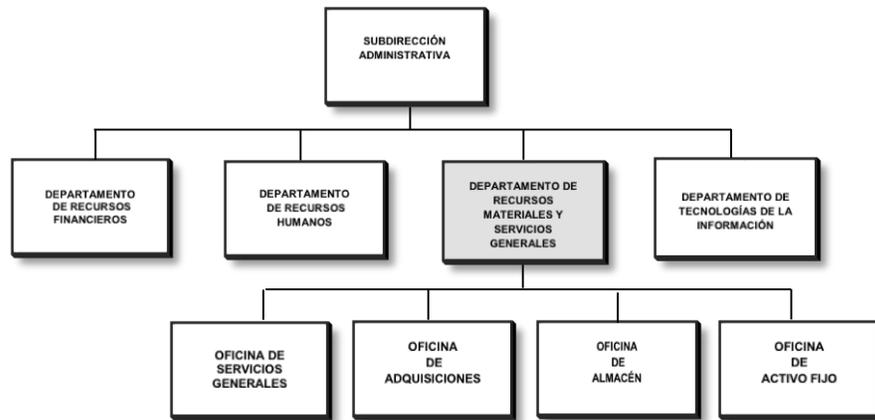
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Servicios Generales, de Adquisiciones, de Almacén y de Activo Fijo, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de Administrar los recursos materiales y servicios generales, así como del control y registros de inventarios de bienes muebles del Instituto, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes, para garantizar el suministro de insumos oportunamente en el Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Administrar los recursos materiales y servicios generales, así como el control y registros de inventarios de bienes muebles del Instituto, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.
2. Conservar y controlar los bienes muebles que son propiedad del Instituto.
3. Integrar y registrar el inventario particular de bienes muebles del Instituto, registrando los movimientos de altas y bajas oportunamente para su registro en el inventario general.
4. Integrar la documentación necesaria para las adquisiciones que realice el Instituto, mediante las modalidades que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de los Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ser el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Instituto
6. Llevar control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados al Instituto.
7. Recibir los materiales y útiles de oficina, material de limpieza, de cómputo, fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, neumáticos y suministros varios.
8. Abastecer de materiales, útiles de oficina y suministros varios a las diferentes áreas del Instituto, manejando los controles y procedimientos normativos correspondientes.
9. Proporcionar mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos asignados al Instituto.
10. Resguardar en el Almacén los bienes Muebles, con sus respectivos inventarios actualizados de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y suministros varios.

11. Realizar en su momento las bajas de bienes muebles y reportarla oportunamente.
12. Tramitar las tenencias y derechos de control vehicular en los tiempos indicados.
13. Dar seguimiento al archivo documental del Instituto, procurando que se encuentren en forma clasificada y catalogada en los archivos.
14. Controlar los servicios de copiado, offset, impresión, microfilmación y producción audiovisual del Instituto.
15. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
16. Elaborar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios.
17. Controlar la operación de los servicios generales del Instituto.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> <li>Empresas del Ramo de la Informática.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> <li>Información, sobre programas, sistemas y/o equipos, etc.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

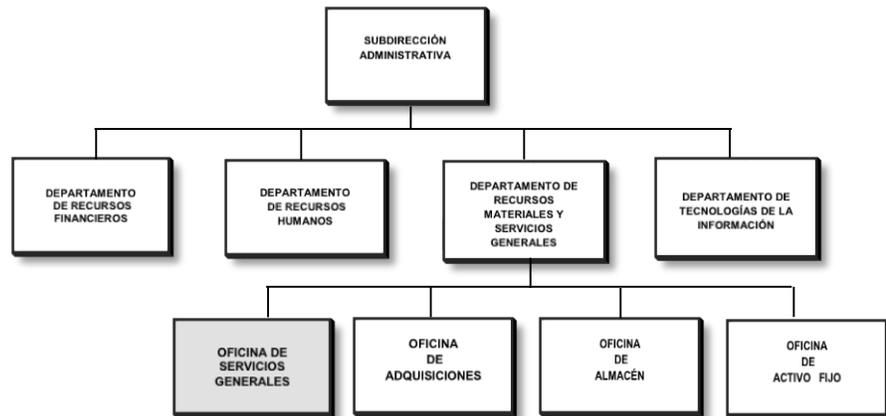
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de dar mantenimiento y reparación a los bienes inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos asignados al Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Dar mantenimiento y reparación a los bienes inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos asignados al Instituto.
2. Conservar los bienes muebles del Instituto.
3. Llevar el control de los servicios de copiado en el Instituto.
4. Atender y controlar la operación de los servicios generales en el Instituto.
5. Dar seguimiento al archivo documental del Instituto, concentrándolo en forma clasificada y catalogada en los archivos correspondientes.
6. Atender y dar seguimiento al aseguramiento del parque vehicular.
7. Atender y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> </ol>

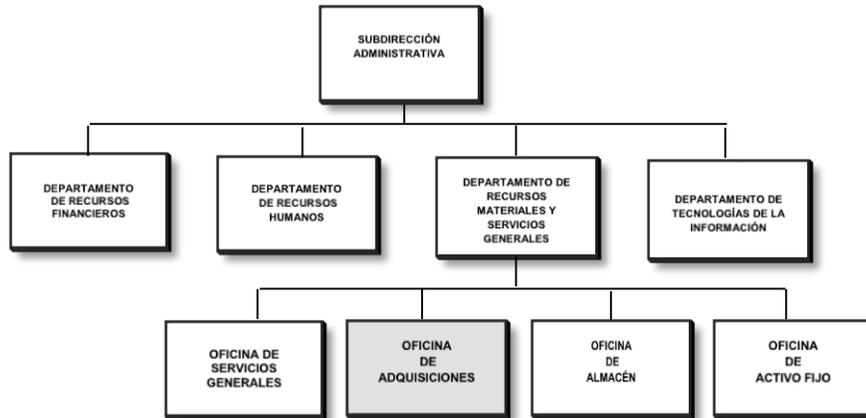
**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Adquisiciones  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Subordinados inmediatos:** Analistas Administrativos y Personal de Apoyo.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal** Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de integrar la documentación necesaria para las adquisiciones que se realicen en el Instituto, mediante las modalidades que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de los Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Participar en las acciones de integración de la documentación necesaria para las adquisiciones que realice el Instituto mediante las modalidades que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de los Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Dar seguimiento a la información de adquisiciones a integrar en la Página Web del Instituto.
3. Elaborar reportes de Adquisiciones para la Contraloría General.
4. Integrar la Información para la Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
5. Integrar las actas de cada una de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
6. Dar seguimiento a los acuerdos que recaigan en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
7. Participar en la elaboración de los contratos de arrendamientos y de prestación de servicios.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA. Contraloría General y Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Almacén

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Subordinados inmediatos:** Analistas Administrativos y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable del resguardo en Almacenes de los Bienes Muebles, Materiales, Consumibles, Artículos de limpieza, suministros varios, etc., así como de los inventarios de los mismos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.      Revisó: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.      Autorizó: H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Recibir y registrar los materiales y útiles de oficina, de limpieza, cómputo, consumibles, suministros varios, etc.
2. Resguardar en el almacén los bienes muebles, así como llevar sus inventarios correspondientes con registros de entradas y salidas.
3. Abastecer de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, a las diferentes áreas que conforman el Instituto.
4. Manejar y controlar los calendarios de abastecimiento de materiales por área.
5. Mantener actualizados los inventarios de existencias y proporcionar la información necesaria para los informes periódicos sobre las distribuciones.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Activo Fijo

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Subordinados inmediatos:** Analistas Administrativos y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable Integrar y registrar el inventario particular de los bienes muebles del Instituto con los movimientos de altas y bajas respectivamente de manera oportuna y reportarlos para el inventario general. así

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación. Revisó: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos. Autorizó: H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Integrar y registrar el inventario de bienes muebles del Instituto.
2. Realizar los registros de los movimientos de Altas y Bajas en forma inmediata a que se realicen los movimientos físicos.
3. Elaborar los vales de resguardos de cada bien y presentarlos a cada usuario para su respectiva firma compromiso de resguardo.
4. Integrar la documentación correspondiente para la realización de la baja oficial del inventario.
5. Dar seguimiento a cada bien mueble del Instituto que se dé de baja para contar con el documento que respalde el destino final de cada bien mueble del Instituto.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información  
**Jefe inmediato** Subdirector(a) Administrativo(a).

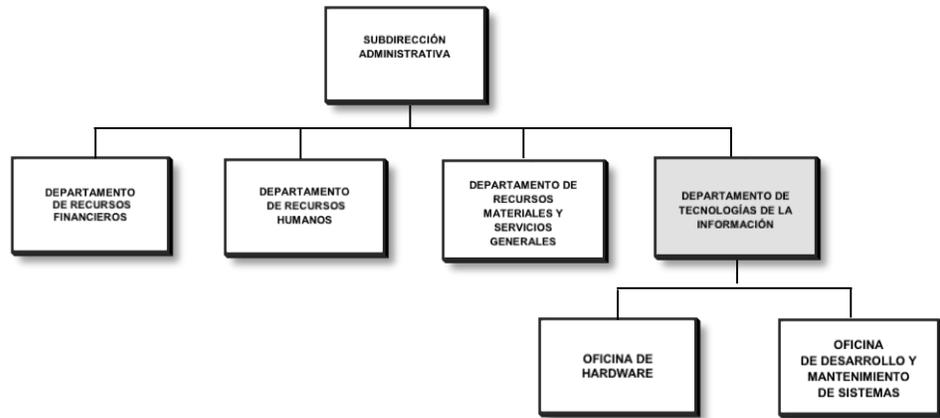
**Subordinados inmediatos:** Jefes de Oficina de Hardware, y de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Analistas y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información y servicios de informáticos que apoyen los procesos educativos.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Desarrollar la formulación de políticas, normas y estrategias que permitan incorporar la dinámica del cambio, la innovación y la modernización.
2. Mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los usuarios internos y externos de la institución, así como apoyar los procesos de modernización y simplificación de funciones tanto administrativas como operativas.
3. Fomentar una sólida inversión en tecnología informática y Sistemas de Información con una visión a largo plazo que permita aprovechar eficientemente los recursos humanos, tecnológicos y materiales.
4. Promover, impulsar y coordinar el desarrollo de una infraestructura de información y comunicación que facilite el acceso al conocimiento para la comunicación y oportuna toma de decisiones.
5. Coordinar la ejecución de proyectos de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) en la institución y su relación con otras instituciones públicas y privadas.
6. Generar el nivel apropiado entre la actualización de la tecnología y la satisfacción de las necesidades específicas en las diferentes áreas de la institución, para maximizar las inversiones e incrementar la satisfacción de internos y externos.
7. Subir información autorizada en la página Oficial de la Secretaría de Educación Pública para dar cumplimiento a la Normatividad vigente.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativo(a), Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Analistas.</li> <li>Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en el Departamento.</li> <li>Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del soporte técnico a las solicitudes de las áreas.</li> </ol>

### Coordinación Externa

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organismos Educativos Federales y Estatales, del INEA y de la SEV.</li> <li>Áreas homólogas de Delegaciones del INEA.</li> <li>Empresas del Ramo de la Informática.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer, manejar y cumplir lineamientos emitidos por el INEA y el IVEA.</li> <li>Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</li> <li>Información, sobre programas, sistemas y/o equipos, etc.</li> </ol>

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Hardware.  
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

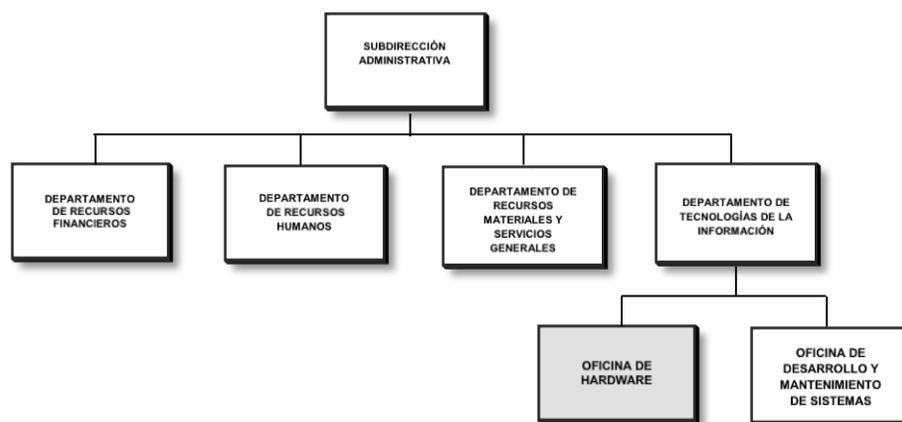
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Auxiliares.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de que los equipos de cómputo, telefonía y redes en general, estén en óptimas condiciones de operatividad, además de verificar que periféricos y dispositivos electrónicos existentes en las oficinas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos se encuentren en condiciones adecuadas para su operación y funcionamiento.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo a hardware que consistirá en limpiar cada uno de los componentes del equipo, verificar los monitores, impresoras, CPU, teclados, mouse, bocinas, CD-ROM, scanner, etc., con el propósito de prevenir fallas en las computadoras y periféricos.
2. Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo a través del aspirado, sopleteado, limpieza del mouse, teclado y de superficie de impresoras, scanner y otros periféricos.
3. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo constante, y/o en su caso, con la periodicidad que se considere en el calendario de servicios o en caso que lo soliciten.
4. Asesorar al usuario como medida preventiva, sobre el uso y operación apropiada del equipo de cómputo o periférico, de la que el servidor público desconozca su operación o en su caso, se trate de un dispositivo nuevo.
5. Coordinar la ejecución de proyectos de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) en la institución y su relación con otras instituciones públicas y privadas.
6. Mantener informado al Departamento de Tecnologías de la Información sobre las actividades y desempeño de la Oficina.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe del Departamento y Auxiliares.  2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del mantenimiento preventivo a hardware.

### Coordinación Externa

Con	Para
N/A	N/A

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

**Jefe inmediato** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

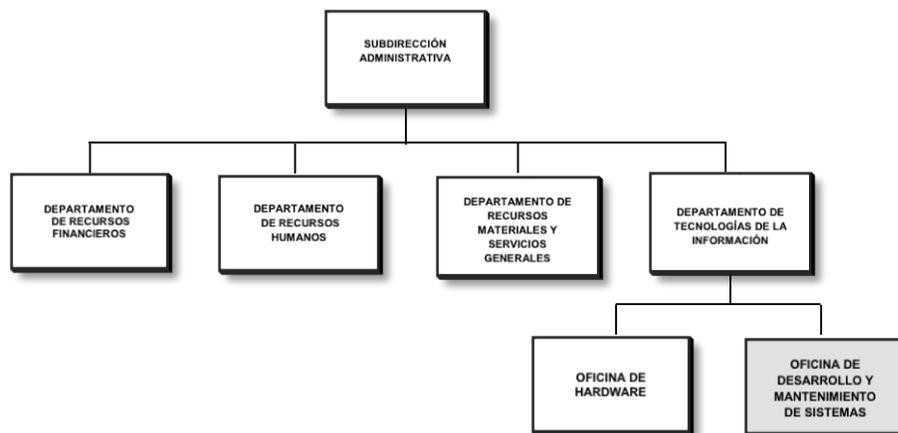
**Subordinados inmediatos:** Analistas y Auxiliares.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector Administrativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de la capacitación en Tecnologías y Software, siendo un órgano capaz de ofrecer alternativas libres a soluciones informáticas implementadas en software privativo. Esto incluye capacitación en software equivalente a otros de uso comercial, lenguajes de programación, etc.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación.

Instituto Veracruzano de  
Educación para los Adultos.

H. Junta de Gobierno del  
IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Proponer al Jefe del Departamento la formulación de políticas relacionadas con sistemas informáticos.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de actividades de la Oficina asegurando su ejecución y cumplimiento efectivo.
3. Participar en la organización de las actividades de supervisión y evaluación del sistema de información y de las redes de comunicaciones.
4. comunicar las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del sistema de información y la expansión de las redes de comunicaciones.
5. Revisar y ejecutar simulacro de planes de Contingencias informáticos, de acuerdo a metodologías establecidas.
6. Proponer y dirigir la estandarización del uso de software y hardware, describiendo las características técnicas que deberán cumplir.
7. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades y desempeño de la Oficina.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que indique el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector(a) Administrativo(a), Jefe del Departamento y Auxiliares.</li> <li>2. Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Regionales y de Zona Jefes de Oficina, Personal de Apoyo, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan del mantenimiento preventivo a hardware.</li> </ol>

### Coordinación Externa

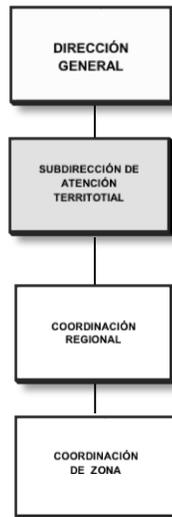
Con	Para
N/A	N/A

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Atención Territorial
<b>Jefe inmediato</b>	Director(a) General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Analistas, Personal de Apoyo, etc.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal</b>	El servidor público que designe el (la) Director(a) General.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de Planear, organizar, programar, dirigir y evaluar las acciones de los Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona de acuerdo con la normatividad establecida tanto en lo Nacional como en lo Estatal.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establece las atribuciones de los Coordinadores Regionales y de Zona.
2. Elaborar los perfiles de quienes deban ocupar el cargo de Coordinador Regional o de Zona, y proponer a la Dirección General a los candidatos idóneos.
3. Elaborar y dar seguimiento al programa de supervisiones a las Coordinaciones de Zona con el apoyo de los Coordinadores Regionales.
4. Apoyar a las Coordinaciones Regionales y de Zona, en todas las actividades administrativas de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas.
5. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las Coordinaciones Regionales y de Zona.
6. Evaluar los resultados obtenidos por las Coordinaciones Regionales y de Zona e informar de manera oportuna a la Dirección General del IVEA.
7. Supervisar con el apoyo de los Coordinadores Regionales, que las actividades relativas a los servicios educativos, la acreditación, certificación y organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
8. Elaborar informes mensuales de desempeño de las Coordinaciones Regionales y de Zona.
9. Exigir a las Coordinaciones Regionales y de Zona el cumplimiento de sus atribuciones, mencionando las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, con fundamento en la normatividad vigente.
10. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
11. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente le encomiende.
12. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General.

13. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
14. 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.
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el(la) Director(a) General o que indique la H. Junta de Gobierno.

## COORDINACIONES

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Director(a) General.  2. Subdirectores, Secretaria Particular, Jefes de Departamento, Unidades, Coordinadores Regionales y de Zona, Jefes de Oficina, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.  2. Coordinarse en el desarrollo de las acciones conjuntas que se derivan de la prestación del Servicio Educativo que se brinda en el Instituto.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales INEA y SEV.  2. Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.	1. Recibir el marco normativo correspondiente al área.  2. Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) Regional

**Jefe inmediato** Subdirector(a) de Atención Territorial

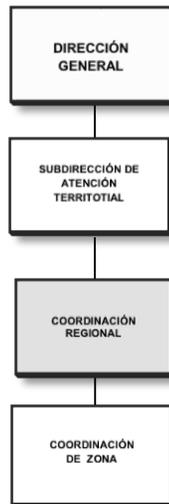
**Subordinados inmediatos:** Coordinadores de Zona, Analistas, Personal de Apoyo, etc.

**Suplencia en caso de ausencia temporal** El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Atención Territorial.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Coordinaciones de Zona asignadas a su jurisdicción, para asegurar un eficiente servicio educativo y administrativo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



---

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	H. Junta de Gobierno del IVEA.

## **FUNCIONES**

---

1. Representar al instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción.
2. Coadyuvar en la atención de los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del IVEA.
3. 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.
4. Coadyuvar con el área correspondiente al 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.
5. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona de su jurisdicción, a la operación de los servicios de educación para adultos en su región.
6. Verificar que las Coordinaciones de Zona de su jurisdicción cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
7. Supervisar que las actividades relativas a los servicios educativos, la acreditación, certificación y organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
8. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y en el tiempo y cantidades requeridos.
9. Coordinar, supervisar y organizar con las Subdirecciones del Instituto y Coordinaciones de Zona, eventos de formación de Agentes Educativos y Técnicos Docentes a nivel Local, Municipal o Regional
10. Coadyuvar con la concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles Local, Municipal o Regional.
11. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos.

12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General, que indique la H. Junta de Gobierno o el Subdirector de Atención Territorial.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
1. Subdirector(a) de Atención Territorial.  2. Coordinadores de Zona, Jefes de Oficina, etc.	1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.  2. Dar seguimiento y apoyo a las Coordinaciones de Zona de su jurisdicción.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Educativos Federales y Estatales INEA y SEV, Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal.	1. Recibir el marco normativo correspondiente al área y Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador(a) de Zona
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador(a) Regional
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefes de Unidad Administrativa, de Informática, Acreditación, Técnicos Docentes y demás figuras institucionales.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal</b>	El servidor público que designe el (la) Director(a) General o el Subdirector de Atención Territorial.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar las actividades realizadas en el ámbito de la Coordinación de Zona, tanto para figura operativa y administrativa, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



Elaboró:

Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Revisó:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Autorizó:

Secretaría de Educación de Veracruz.

## **FUNCIONES**

---

1. Representar a la Dirección General del IVEA, en los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de la Coordinación de Zona.
2. Elaborar el Programa Anual de su Coordinación de Zona, así como el cumplimiento del mismo y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar reuniones de balance operativo en su Coordinación de Zona y en cada una de las microrregiones en el ámbito de su jurisdicción.
6. Evaluar las condiciones de operación de la Coordinación de Zona e informar los resultados de manera oportuna a la Coordinación Regional correspondiente.
7. Planear, controlar y coordinar la oportuna distribución de material didáctico a los círculos de estudio, para propiciar la correcta atención de los adultos.
8. Coordinar y supervisar las acciones del proyecto técnico-pedagógico bajo su jurisdicción.
9. Promover en los círculos de estudio el desarrollo y cumplimiento de la asesoría y reorientar el proceso educativo a través de la evaluación formativa.
10. Promover la capacitación, formación y actualización técnico-pedagógica y normativa del personal institucional y solidario de la Coordinación de Zona.
11. Administrar y vigilar el correcto desarrollo del sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA), en apoyo a la operación de los servicios.
12. Efectuar la administración y pago de los sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Coordinación de Zona a su cargo.

13. Recibir, registrar, ejercer y comprobar los recursos financieros asignados a su Coordinación de Zona, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona.
15. Supervisar la adecuada aplicación de los gastos de operación, en base a los lineamientos establecidos en materia financiera y presupuestal.
16. Administrar, recibir, atender, dar respuesta y en su caso, turnar a la instancia correspondiente, las quejas y sugerencias que presente el público.
17. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y del seguimiento académico con la finalidad de garantizar un servicio educativo de calidad.
18. Garantizar en coordinación con los asesores, la asistencia de los educandos a la prestación de las evaluaciones formativas o examen final.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como aquellas que le sean conferidas por el (la) Director(a) General, que indique la H. Junta de Gobierno o el Coordinador(a) Regional.

## COORDINACIONES

---

### Coordinación Interna

Con	Para
<p>1. Subdirector(a) de Atención Territorial y Coordinador(a) Regional.</p> <p>2. Jefes de Unidad y Personal de Apoyo.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, establecer acuerdos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollen en la Subdirección.</p> <p>2. Dar seguimiento y apoyo a las Coordinaciones de Zona de su jurisdicción.</p>

### Coordinación Externa

Con	Para
<p>1. Organismos Educativos Federales y Estatales INEA y SEV, Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal.</p>	<p>1. Recibir el marco normativo correspondiente al área y Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.</p>

## **VII. DIRECTORIO**

Dom.: Av. de las Américas No. 270, Col. María Esther Zuno C.P. 901030,  
Xalapa, Ver.

Teléfonos: 8-40-19-35 y 8-90-23-25

### **DIRECTOR(A) GENERAL**

Secretaria Ejecutiva

Ext.:2005

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ext.: 1010

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN EDUCATIVA

Ext.: 2009

JEFE DE LA UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ext.: 1012

ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Secretaria Particular Ext.: 2006

Asesores Ext.: 2003 y 2004

JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO

Ext.: 2011

### **SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Ext.: 4012

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

Ext.:4015

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Ext.: 4013

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN HISPANOHABLANTE

Ext.: 4017

### **SUBDIRECTOR(A) DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

Ext.: 3010

JEFE DEL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN

Ext.: 3013

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLAZAS COMUNITARIAS

Ext.: 3011

### **SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ext.: 1003

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Ext.: 1005

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Ext.: 1007

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Ext.: 1004

**SUBDIRECTOR(A) DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL EDUCATIVO**

Ext.: 4001

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

Ext.: 4002

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Ext.:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

Ext.: 4004

**SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

Ext.: 3001

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Ext.: 3002

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ext.: 3004

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Ext.: 3006

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ext.: 3008

**SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN TERRITORIAL**

Ext.: 2008

**COORDINADOR(A) REGIONAL (3)**

**COORDINADOR(A) DE ZONA (24)**



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



**HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

Autorización

**LIC. MARÍA DEL SOCORRO SANDOVAL VÁZQUEZ**  
Directora General del IVEA

Elaboración

**LIC. MARÍA DE LOURDES GAMBOA CARMONA**  
Subdirectora de Planeación, Programación y  
Presupuestación del IVEA

Xalapa, Ver., a 23 de abril de 2015