

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **Manual General de Organización**

Xalapa, Ver.

Julio de 2003

## Índice

Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones	9
Organigrama General	11
<b>Dirección General</b>	<b>13</b>
Unidad de Asuntos Jurídicos	17
Unidad de Documentación y Seguimiento	21
Unidad de Apoyo Logístico	24
<b>Subdirección de Servicios Educativos</b>	<b>28</b>
Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria	32
Departamento de Educación Indígena	35
Departamento de Educación Comunitaria	38
Departamento de Formación del Personal Educativo	41
<b>Subdirección de Acreditación y Sistemas</b>	<b>45</b>
Departamento de Acreditación	48
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	51
Departamento de SASA	54
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	57
Departamento de Soporte Técnico	60
<b>Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo</b>	<b>64</b>
Departamento de Evaluación Estadística	68
Departamento de Seguimiento Operativo	71
Departamento de Concertación y Difusión	74
Departamento de Plazas Comunitarias	77

## Índice

<b>Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto</b>	81
Unidad de Proyectos Especiales	85
Área de Apoyo Informático	88
Departamento de Programación y Presupuesto	91
Departamento de Planeación y Nóminas	94
Área de Servicio Social	98
<b>Subdirección de Administración y Finanzas</b>	102
Departamento de Recursos Humanos	107
Departamento de Recursos Financieros	110
Departamento de Recursos Materiales, Seguros, Fianzas e Indemnizaciones	113
Almacén Estatal	117
<b>Coordinación Regional</b>	121
Coordinación de Zona	125
Unidad de Acreditación	128
Técnico Docente	132
Unidad de Administración	136
Unidad de Informática	140
<b>Directorio de Funcionarios</b>	144
<b>Firmas de Autorización</b>	146

## Presentación

En cumplimiento del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA) y en apego a la metodología para la elaboración de manuales administrativos, emitidos por la Contraloría General del Estado se elabora el presente Manual General de Organización con el objeto de contar con un documento que defina las funciones y actividades de cada área que integra el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos en el contexto del Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo 1999-2004.

Es finalidad de este documento servir como una herramienta para orientar al personal de nuevo ingreso, promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles; y coadyuvar a la correcta ejecución de las funciones, tareas y actividades encomendadas al personal, así como el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Institución.

El contenido de este manual obedece al siguiente orden: en primer lugar se hace una breve descripción de los antecedentes para continuar con el marco jurídico que señalan los ordenamientos que norman las actividades de la Institución, después, se presentan las atribuciones y el organigrama general del Instituto y finalmente se describen las líneas de autoridad, funciones generales, funciones específicas y niveles de coordinación de cada uno de los puestos que forman la estructura de organización del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Este Manual General de Organización, es el resultado del trabajo realizado de manera conjunta por todas las áreas que integran el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y se presenta con el propósito de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades del personal adscrito al Instituto.

## Antecedentes

El Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) fue creado por decreto presidencial el 31 de agosto de 1981, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio con el propósito de combatir el rezago educativo en el país, como parte de las acciones derivadas del acuerdo nacional para la modernización de la educación básica, durante el ejercicio del año 2000 fueron transferidos los recursos humanos, materiales y financieros con los que venían operando la Delegación Veracruz del Instituto Nacional de Educación para los Adultos, a un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dicho organismo es el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, creado expresamente para prestar los servicios de educación básica a los adultos que así lo requieren, al igual que capacitación para el trabajo.

El paso de la Delegación al Instituto Estatal fue un proceso regido por una normatividad establecida. El propósito de este cambio es que el Gobierno del Estado asuma las tareas de proporcionar educación básica y capacitación para el trabajo a la población adulta de la entidad que así lo requiere. Una vez publicado el decreto por el que se crea el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, en la gaceta oficial del estado del 1 de marzo de 2000 y signada el acta de entrega y recepción de la Delegación Veracruz al Gobierno del Estado el 11 de agosto del 2000, el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos adquiere la titularidad de los recursos humanos, materiales y financieros, así como personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

Al ser un Organismo Estatal, las autoridades educativas de la entidad asumen plenamente la responsabilidad de proporcionar el servicio. Cabe mencionar que lo anterior se enmarca en un momento significativo, que realza la importancia de la federalización, esto es, que el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos fue creado el mismo año en que fue aprobada por el congreso una constitución política, en cuya sección primera se incluye un artículo dedicado a la educación. Ambos sucesos hablan en conjunto del interés y la decisión por hacer de la educación un factor primordial del desarrollo en la entidad.

## Marco Jurídico

La función de cada uno de los puestos que se desempeñan dentro del Instituto, se encuentra fundamentada en leyes, códigos, reglamentos, decretos y lineamientos que norman las actividades del Instituto, a continuación se detalla el marco legal, tanto en su ámbito federal como estatal al cual tienen que apegarse todas las actividades del IVEA:

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 del Servicio Militar.
- Código Penal Federal.
- Decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Decreto de Promulgación de la Convención por lo que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos de extranjeros.
- Reglamento para la educación comunitaria.

## Marco Jurídico

- 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.
- Convenios suscritos en el marco del acuerdo nacional para la modernización de la educación básica, celebrado entre el Ejecutivo Federal y los Ejecutivos Estatales.
- 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 No. 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para la definición de normas técnicas de competencia laboral que comprendan conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación.
- Acuerdo para la adopción y uso por la administración pública federal de la clave única de registro de población.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de violación de ciclo.
- Anexo VI al memorándum de entendimiento sobre educación entre México y el Gobierno de los Estados Unidos de América 2000-2002 suscrito el 18 de mayo de 2000.
- Normas de inscripción, acreditación y certificación de educación primaria y secundaria para adultos elaborados por el Instituto Nacional de Educación para Adultos en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.

## Marco Jurídico

- Programa de Desarrollo Educativo.
- Programa Educativo Nacional.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aprobado por acuerdo No. 6/26/91 de la junta directiva en su vigésima novena sesión ordinaria, celebrada el 20 de mayo de 1991.

### Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- Código Financiero del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se establecen los criterios de austeridad y disciplina presupuestal que deberá observar la administración pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado para el ejercicio presupuestal 2003.
- Decreto de creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2004.

## Marco Jurídico

- 10 Contrato Colectivo de Trabajo.
- 11 Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- 12 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

## Atribuciones

El IVEA tendrá por objeto prestar los Servicios de Educación Básica de los Adultos 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.

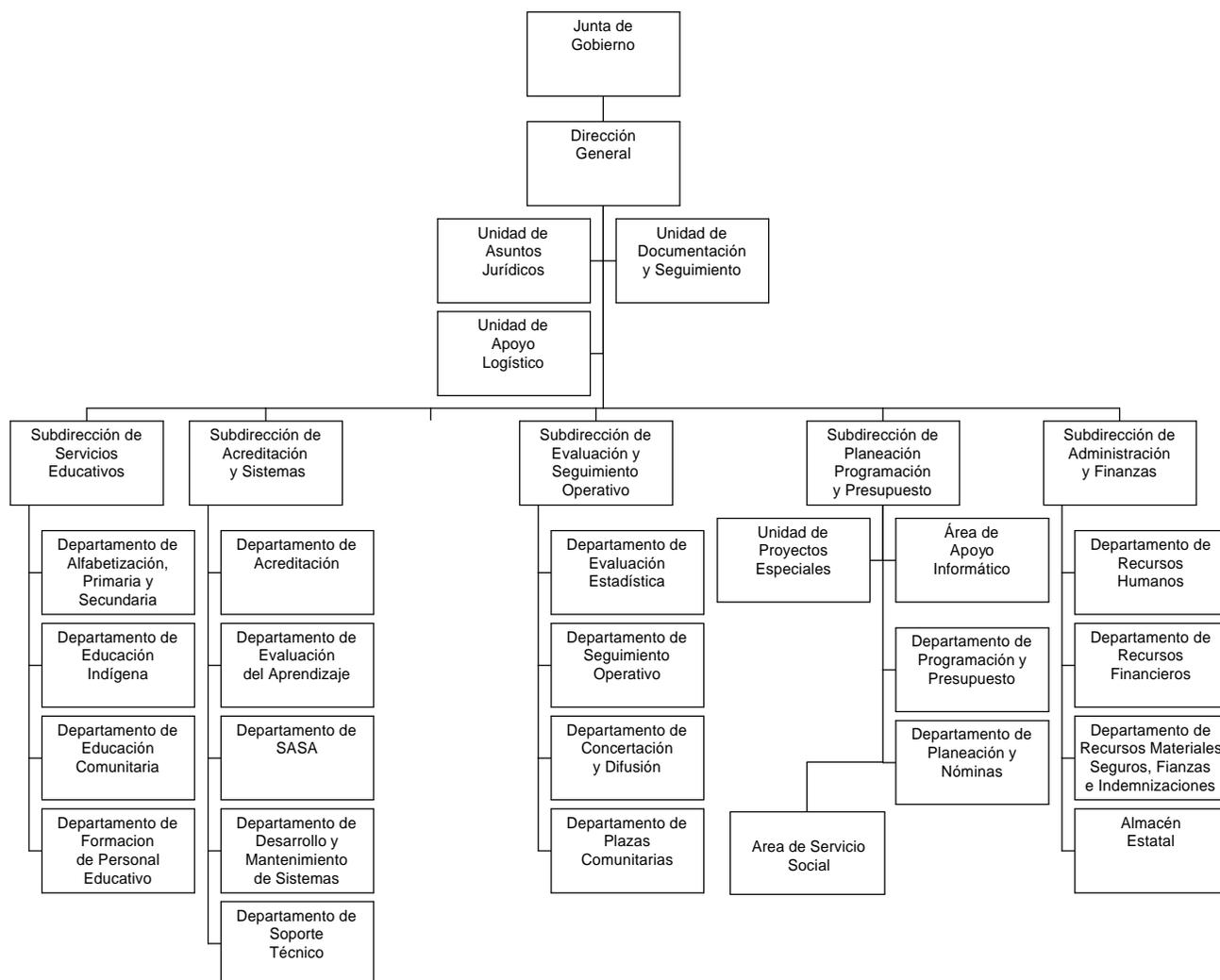
Para el cumplimiento de su objeto y de conformidad a lo estipulado en el Decreto por el que se crea el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos de fecha 23 de Febrero de 2000, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 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, Coordinaciones Regionales y de Zona en los Municipios y Regiones del Estado.
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se impartan en el instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

## Atribuciones

- 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 objeto 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.
- XII. Patrocinar 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.

## Organigrama General



Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ



**Manual General de Organización**

**Dirección General**

### Identificación

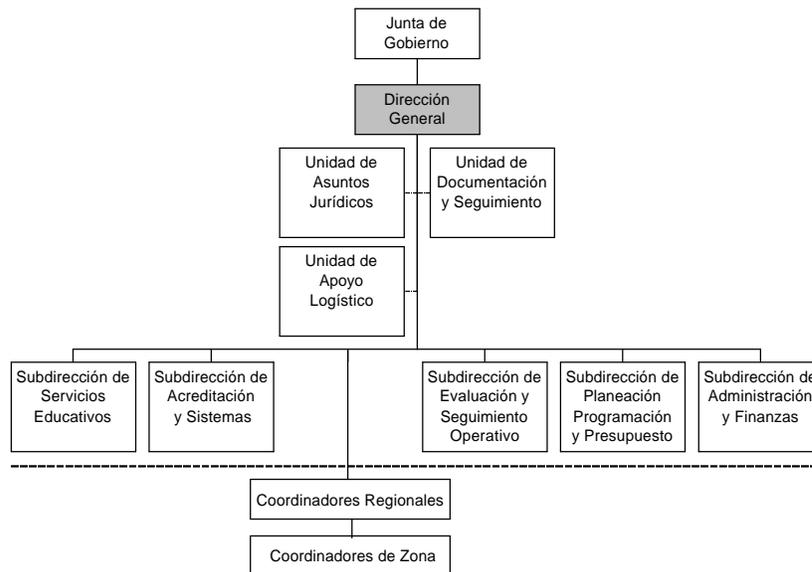
Nombre del Puesto: Director General.

Jefe Inmediato : Junta de Gobierno.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefe de la Unidad de Documentación y Seguimiento, Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico, Subdirector de Servicios Educativos, Subdirector de Acreditación y Sistemas, Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo, Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirector de Administración y Finanzas, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, promover, organizar, dirigir y controlar las actividades, programas y servicios de educación para adultos en el Estado.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Director General.

## Funciones Específicas.

- Dirigir al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos técnica y administrativamente;
- 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;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos;
- Solicitar la aprobación a la Junta de Gobierno para la contratación del despacho que dictaminará los estados financieros del Instituto Veracruzano de Educación para Adultos;
- Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto Veracruzano de Educación para Adultos, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros dictaminados;
- Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de coordinaciones regionales y de zona, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- Expedir el manual de organización, los manuales de procedimiento, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;

- Acordar los nombramientos, contratos, remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
- Impulsar la reestructuración del Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.;
- Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle en cada sesión de los resultados obtenidos;
- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- Supervisar y vigilar la debida observancia del decreto de creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y demás disposiciones que lo rijan;
- Presidir la comisión interna de administración y planeación, así como designar a sus miembros; y,
- Las demás que le confiera el estatuto orgánico, su decreto de creación y otros ordenamientos aplicables.

Identificación

Nombre del Puesto: Director General.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Junta de Gobierno	Recibir instrucciones e informar acerca de las actividades desarrolladas.	Interna
Subdirecciones, Departamentos Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	Coordinar actividades, girar instrucciones y recibir información	Interna
Gobernador del Estado, Secretario de Educación y Cultura	Proporcionar información y recibir instrucciones.	Externa
Gobiernos Municipales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instituciones del Sector Público y Privado, Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.	Coordinar acciones e intercambiar información.	Externa

### Identificación

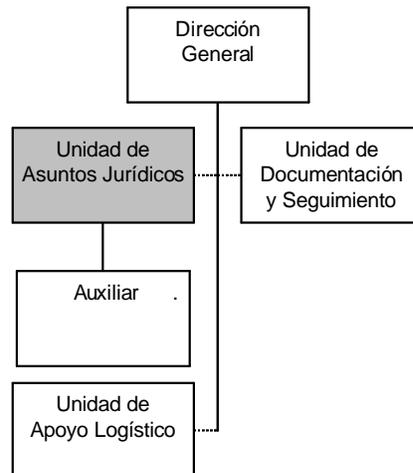
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los asuntos jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### Funciones Específicas.

- Proponer y vigilar las políticas del IVEA, en lo relativo a los asuntos jurídicos,
- Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las unidades técnicas y administrativas del IVEA;
- Difundir en las unidades técnicas y administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del IVEA;
- Intervenir en la elaboración y revisión del contrato colectivo del trabajo, del reglamento de escalafón, y del reglamento de seguridad e higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regulan las relaciones laborales entre el IVEA y sus trabajadores;
- Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas unidades administrativas del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstos sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al IVEA;
- Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el IVEA; revisarlos, y llevar el registro de los mismos;
- Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al IVEA en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el IVEA sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos, formular denuncias y querellas ante el ministerio público; así como los desistimientos que procedan; otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros. Estas tres últimas facultades se reservan al responsable de la unidad de asuntos jurídicos; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del IVEA le sean sometidas a su consideración por las unidades administrativas;
- Asesorar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas;

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

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y de Zona.	Vigilar y supervisar que se apliquen los lineamientos normativos que rige el IVEA con cada área.	Interna.
Dependencias Gubernamentales del Estado, Oficinas Centrales del INEA.	Tramitar y dar seguimiento a peticiones de las instituciones.	Externa.

### Identificación

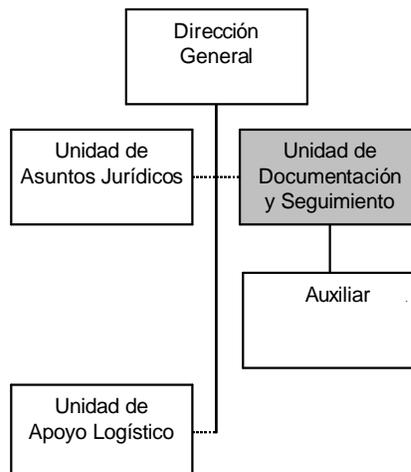
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Documentación y Seguimiento.

Jefe Inmediato : Director General.

Subordinados Auxiliares.  
Inmediatos:

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General.

### Estructura General



### Función General

Recibir, organizar, registrar, acordar, turnar, verificar, controlar, coordinar, supervisar, resguardar, gestionar y dar seguimiento a la recepción 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.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Documentación y Seguimiento.

## Funciones Específicas.

- Recibir la documentación dirigida a la Dirección General,
- Organizar y registrar la correspondencia interna y externa por área administrativa en el sistema de información para el seguimiento correspondiente y conforme a los aspectos más relevantes de cada asunto,
- Acordar con la Dirección General el destino y control de la correspondencia interna y externa que requiera ser atendida por las áreas conforme a su competencia,
- Turnar, controlar y dar seguimiento a toda la documentación recibida a las diferentes áreas conforme a la competencia correspondiente,
- Verificación y seguimiento de la atención brindada por las áreas, a los asuntos encomendados por la Dirección General,
- Registrar y controlar el envío de valijas de la Dirección General a los distintos lugares coordinadamente con recursos materiales,
- Informar al Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos de la atención brindada a los asuntos encomendados a las áreas en materia de correspondencia y documentación interna y externa,
- Controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Documentación y Seguimiento,
- Vigilar y verificar el cumplimiento de los asuntos encomendados a las diferentes áreas por la Dirección General en materia de correspondencia externa, como lo establece el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave,
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Documentación y Seguimiento.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y de Zona.	Recibir y turnar documentación y dar seguimiento de la atención que se brinda a los asuntos encomendados.	Interna.
Dependencias Gubernamentales del Estado, Oficinas Centrales del INEA.	Recibir y turnar documentación.	Externa.

### Identificación

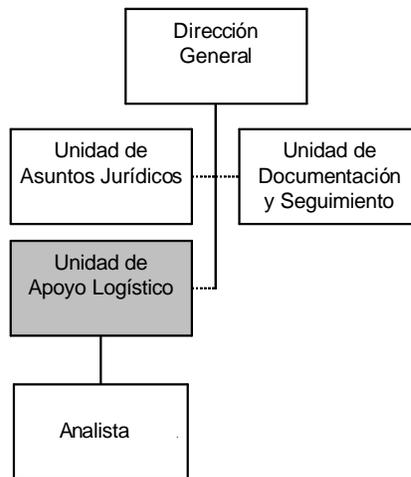
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Analista.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General.

### Estructura General



### Función General

Establecer los mecanismos para la distribución y seguimiento de los materiales educativos y de oficina, y garantizar el suministro oportuno, confiable y sistemático a las Coordinaciones de Zona y áreas del Instituto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.

### Funciones Específicas.

- Determinar los requerimientos de material educativo y de acreditación del programa regular y SEDENA que forma parte del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las solicitudes de material educativo a la Dirección de Planeación y Evaluación del INEA cuatrimestralmente.
- Realizar propuesta de distribución de material educativo a Coordinaciones de Zona en base a sus metas y por programa educativo.
- Elaborar requisiciones de material educativo y de oficina para Coordinaciones de Zona y áreas del Instituto.
- Recibir y analizar los informes mensuales de material educativo de las Coordinaciones de Zona.
- Conciliar existencias físicas de material con el Departamento de Almacén Estatal.
- Validar la distribución de material de acreditación a Coordinaciones de Zona.
- Coordinar con el equipo interdepartamental, la atención y detección de desviaciones en la operación de los programas educativos en Coordinaciones de Zona.
- Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los materiales autorizados por el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo y Dirección General.
- Coadyuvar en las supervisiones que realice la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el adecuado uso y distribución de los materiales educativos en las Coordinaciones de Zona e informar de los resultados de la Dirección General.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.		
Niveles de Coordinación		
Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Almacén Estatal, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Departamento de Estadística y Evaluación, Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo, Coordinaciones de Zona.	Coordinar actividades y suministrar los materiales educativos y de oficina.	Interna.
INEA.	Proporcionar información que solicita.	Externa.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Manual General de Organización**

**Subdirección de Servicios Educativos**

### Identificación

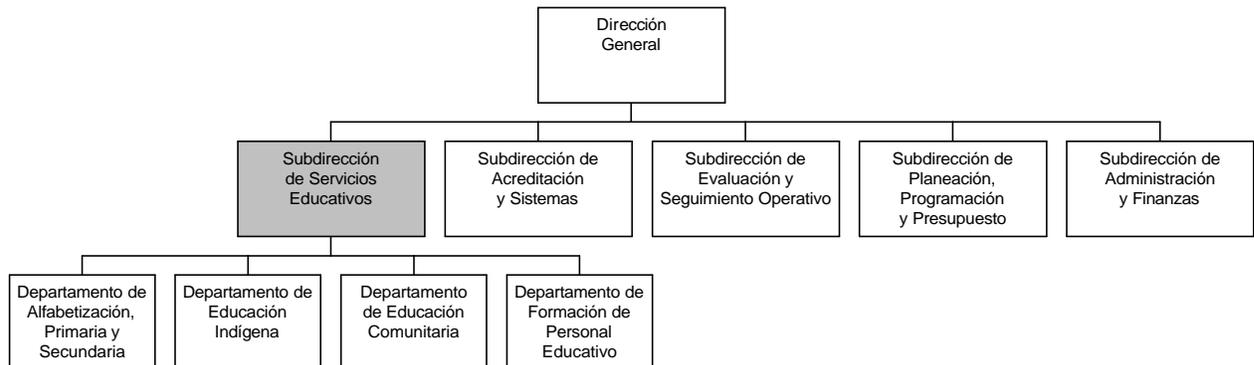
Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Educativos.

Jefe Inmediato : Director General

Subordinados Inmediatos: Jefe del Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria; Jefe del Departamento de Educación Indígena, Jefe del Departamento de Educación Comunitaria y Jefe del Departamento de Formación de Personal Educativo.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar 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 hispano parlantes 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.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Educativos.

## Funciones Específicas.

- 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.
- Dirigir, supervisar, organizar, ejecutar y controlar en el Instituto las actividades inherentes al proceso de educación básica para adultos.
- Establecer y difundir en el IVEA las disposiciones técnico pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales.
- Elaborar y evaluar el programa anual de capacitación y formación de personal institucional y figuras solidarias.
- Autorizar las propuestas de incorporación de asesores solidarios y responsables de punto de encuentro, de las Coordinaciones de Zona.
- Proponer y participar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios que opere el servicio.
- 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.
- Adecuar, cuando proceda, los materiales y medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos acordes a las características de la región.
- Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas.
- 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.
- Adecuar, a las regiones de estado, la normatividad que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en relación con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos y los modelos educativos en operación.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos.
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado.
- Concertar con instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto.
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realicen en el IVEA.

- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios.
- 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.
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos.
- Elaborar el Programa Anual de Educación Comunitaria y de Capacitación no formal para el trabajo.
- Presentar propuestas diversificadas para la atención educativa de los distintos grupos de población.
- Promover la vinculación de organizaciones e instituciones en apoyo a los programas y proyectos de desarrollo comunitario y capacitación no formal para el trabajo.
- Desarrollar modelos flexibles e integrales de atención educativa, acorde con las características de la población.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones de los Programas de Educación Comunitaria y Capacitación no formal para el trabajo.
- Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 del Estatuto Orgánico del IVEA, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Educativos.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General	Establecer acuerdos de trabajo, recibir instrucciones e informar de las actividades controladas por la Subdirección.	Interna
Subdirecciones y Departamentos.	Coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con motivo de la prestación de servicios de educación para jóvenes y adultos.	Interna
Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona.	Intercambiar información y transmitir disposiciones de tipo técnico-pedagógico de formación y capacitación.	Interna
Organismos Educativos Federales, INEA, SEC.	Recibir el marco normativo correspondiente al área.	Externa
Áreas Homólogas de Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.	Establecer coordinación interinstitucional e intercambiar experiencias e información.	Externa

### Identificación

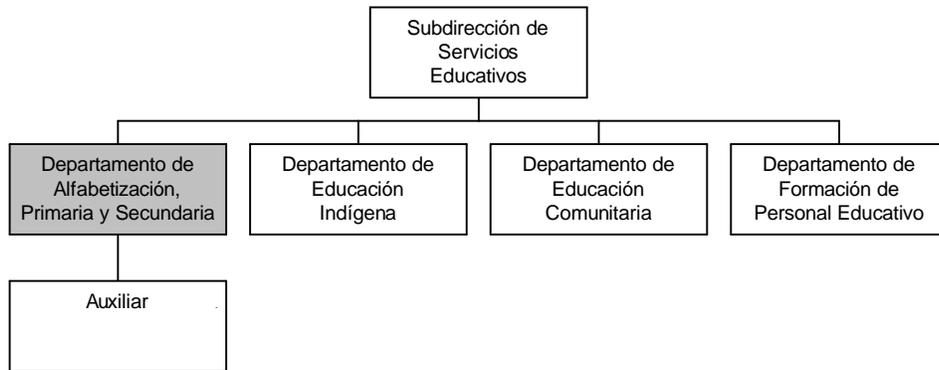
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria.

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Servicios Educativos, previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, diseñar, ejecutar y evaluar acciones técnico pedagógicas conforme a los lineamientos establecidos en la Educación Básica para Adultos.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria.

### Funciones Específicas.

- Planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Apoyo Académico, a partir de un diagnóstico de resultados y de las metas programadas para cada ejercicio.
- Implantar los programas de educación básica en la entidad, conforme a los lineamientos académicos nacionales en materia de educación de adultos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto y la pertinencia de los contenidos de los programas de estudio y materiales didácticos de educación básica.
- Evaluar los contenidos, métodos, materiales y modalidades de atención aplicados en la entidad, proponiendo las modificaciones necesarias para dar un servicio adecuado a las características y necesidades de los grupos de población en situación de rezago.
- Diseñar y elaborar programas y materiales de educación básica, diversificados para dichos grupos de población.
- Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas.
- Diseñar materiales didácticos en apoyo a las Coordinaciones de Zona para el buen desarrollo de los programas educativos.
- Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje, con el propósito de emitir recomendaciones didácticas tendientes a mejorar el desempeño de los agentes operativos solidarios y el aprovechamiento de los adultos.
- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento.
- Diseñar y proponer estrategias y acciones técnico-pedagógicas destinadas a favorecer la atención de los usuarios del programa de educación básica para adultos.
- Elaborar con el personal adscrito al departamento, las propuestas de acción orientadas a proporcionar apoyos técnico-pedagógicos a las figuras operativas y a los educandos atendidos en las diferentes etapas del modelo de educación para los adultos.
- Participar de acuerdo a la competencia del departamento en las acciones derivadas de la implantación del MEV.
- Realizar validaciones de los registros de seguimiento de avance para detectar el grado de aprovechamiento del aprendizaje de los adultos mediante el método de la palabra generadora.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Evaluación del Aprendizaje.	Reforzar el proceso de aprendizaje en los adultos.	Interna
Coordinaciones de Zona del IVEA.	Establecer acciones de apoyos académicos, diseñar contenidos, supervisar asesores, dar seguimiento a evaluaciones formativas y elaborar materiales didácticos.	Interna
Organismos y Dependencias del Sector Público y Privado relacionados con el ámbito educativo.	Apoyar a la profesionalización del personal institucional y solidario.	Externa
Áreas homólogas en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.	Apoyar a la profesionalización del personal institucional y solidario.	Externa

### Identificación

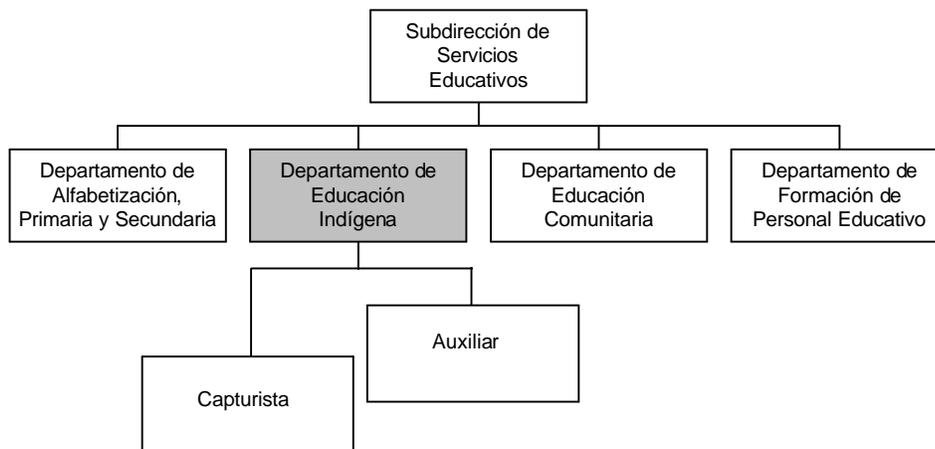
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Indígena.

Jefe Inmediato : Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares (académicos bilingües) y Capturista.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Servicios Educativos, previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y apoyar las acciones técnico pedagógicas y lingüísticas destinadas a mejorar el aprendizaje de los adultos en los diferentes programas étnicos, así como las de investigación lingüística y sociocultural de otras etnias de la entidad que favorezcan la continuidad educativa en lengua indígena.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Indígena.

### Funciones Específicas.

- Planear, proponer y ejecutar el Programa Operativo Anual del departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar, apoyar, animar y supervisar las actividades académicas y operativas realizadas por el personal que integran las oficinas del departamento.
- Coordinar, apoyar, animar y supervisar los procesos de formación del equipo técnico bilingüe y de los asesores.
- Vigilar el correcto seguimiento del proceso educativo de los adultos, así como observar que se proporcione la reorientación oportuna correspondiente.
- Proponer, elaborar y/o coordinar la elaboración de documentos de apoyo académico destinados a elevar la calidad educativa de los adultos.
- Proponer y coordinar estudios lingüísticos y socioculturales de otras etnias de la entidad, con el propósito de ampliar la cobertura de atención del Instituto.
- Elaborar y/o coordinar la elaboración de material didáctico para la atención a otros grupos étnicos, así como el ajuste lingüístico y pedagógico de los existentes en el Programa de Alfabetización Indígena.
- Concertar y coordinar acciones en apoyo a las tareas educativas de los adultos indígenas con áreas homólogas de instituciones educativas o sociales, que se identifiquen con el quehacer del departamento.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Indígena.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Formación de Personal.	Para coordinar acciones de formación de personal técnico y operativo.	Interna
Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria.	Para compartir experiencias de alfabetización y continuidad educativa.	Interna
Unidad de Apoyo Logístico.	Para suministrar material a cada etnia oportunamente.	Interna
Coordinaciones de Zona.	Para realizar acciones propuestas en el POA.	Interna
Área de Educación Indígena del INEA.	Para compartir experiencias de alfabetización y continuidad educativa. Conocer y cumplir lineamientos emitidos por el INEA.	Externa
Áreas homólogas en los Institutos Estatales de Educación para Adultos del INEA.	Compartir y socializar experiencias respecto a la educación para adultos indígenas y para crear un puente de comunicación intercultural con todas las etnias del país.	Externa
Áreas homólogas de otras dependencias de la entidad: CONAFE, SEC, etc.	Coordinar acciones a favor de la educación de grupos indígenas.	Externa

### Identificación

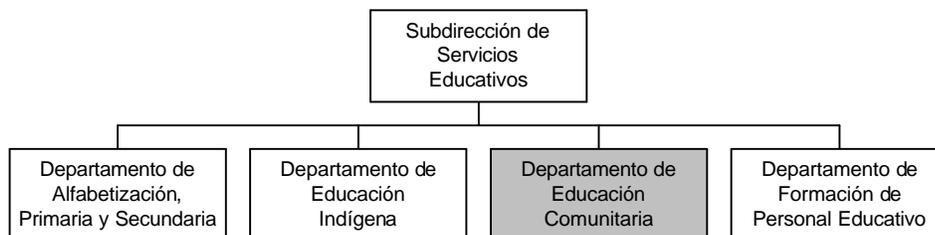
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Comunitaria.

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Servicios Educativos, previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, diseñar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al fomento, a la preservación y al rescate de la cultura de las distintas comunidades que conforman nuestro estado, desarrollar habilidades de los adultos con la formación para el trabajo e impulsar nuevas modalidades de atención a través de las Plazas Comunitarias.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Comunitaria.

### Funciones Específicas.

- Promover entre los usuarios de la educación básica para adultos y familiares actividades destinadas al conocimiento, rescate y difusión de la cultura.
- Realizar acciones de vinculación interinstitucional en apoyo a la educación comunitaria.
- Mejorar los servicios de los programas y proyectos, vinculándolos con el nuevo concepto de plazas comunitarias.
- Promover y brindar opciones de capacitación no formal para el trabajo entre los usuarios de los servicios de alfabetización, mediante cursos en diversos oficios y manualidades.
- Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de educación comunitaria en las Coordinaciones de Zona.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Comunitaria.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Formación del Personal Docente.	Coordinar actividades de capacitación y formación de figuras operativas.	Interna.
Departamento de Educación Indígena.	Coordinar actividades.	Interna.
Departamento de Alfabetización, Primaria y Secundaria.	Coordinar actividades.	Interna.
Coordinaciones de Zona.	Coordinar actividades para la aplicación de acciones de educación comunitaria.	Interna.
Departamento de Concertación y Difusión.	Difusión de las actividades del departamento.	Interna.
Diversas Instituciones vinculadas con la Educación Comunitaria.	Coordinar actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los usuarios.	Externa.

### Identificación

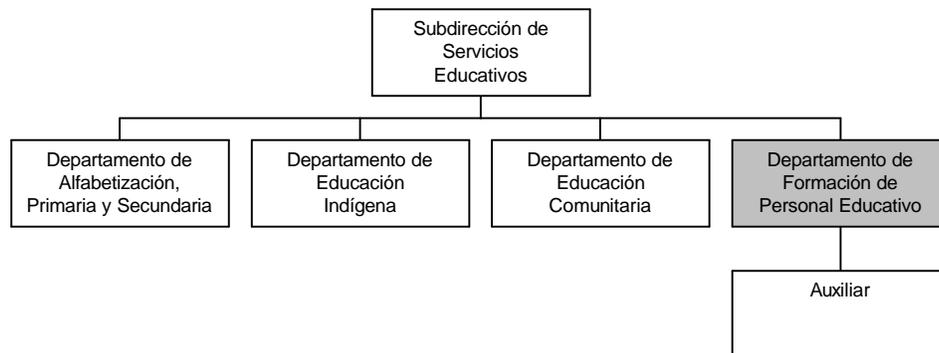
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Formación de Personal Educativo.

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Servicios Educativos, previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones de formación y profesionalización del personal institucional y solidario, conforme a los lineamientos vigentes de la educación para adultos.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Formación de Personal Educativo.

## Funciones Específicas.

- Planear, proponer y ejecutar el Programa Operativo Anual, a partir de un diagnóstico de necesidades y de las metas de atención programadas para cada ejercicio.
- Supervisar y evaluar el impacto de las acciones de formación del personal, relacionadas en el Programa Operativo Anual.
- Autorizar las propuestas de incorporación de asesores solidarios y responsables de puntos de encuentro en las Coordinaciones de Zona.
- Diseñar estrategias, contenidos y materiales para la formación del personal institucional y solidario, vinculado con las tareas de educación de adultos, con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado y el IVEA.
- Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación del personal institucional y solidario, que contribuyan a elevar su nivel académico y su desarrollo integral.
- Coordinar acciones con organismos y dependencias del sector público y privado que apoyen la profesionalización y especialización del personal institucional y solidario en la entidad.
- Coordinar acciones con la subdirección de formación académica del INEA, que contribuyan en el desarrollo y/o consolidación de competencias del personal de la Subdirección de Servicios Educativos.
- Organizar y desarrollar acciones académicas con los técnicos docentes.
- Coordinar, analizar y proponer el diseño de modalidades, estrategias y programas de formación del personal institucional y solidario.
- Analizar, y en su caso, proponer adecuaciones a los contenidos y estrategias didácticas de los eventos formativos organizados por las Coordinaciones de Zona.
- Proponer y realizar investigaciones y estudios para evaluar el proceso de formación del personal institucional y solidario, a fin de diseñar innovaciones y mejorar su calidad.
- Coordinar, analizar y proponer la elaboración de programas y estrategias de seguimiento y evaluación para la formación.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Formación de Personal Educativo.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirecciones y Departamentos del IVEA.	Coordinar el desarrollo de acciones conjuntas encaminadas a la formación y capacitación de personal institucional y solidario.	Interna.
Subdirección de Servicios Educativos.	Establecer acuerdos de trabajo, recibir instrucciones e informar sobre las acciones desarrolladas por el departamento.	Interna.
Departamentos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Intercambiar información, programar y desarrollar actividades.	Interna.
Coordinaciones de Zona y Técnicos Docentes.	Dar a conocer los lineamientos de formación y capacitación de personal institucional y solidario.	Interna.
Dirección Académica del INEA y áreas homólogas de las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos.	Intercambiar información y estrategias para la atención de personal técnico operativo.	Externa.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Manual General de Organización**

**Subdirección**

**de**

**Acreditación y Sistemas**

### Identificación

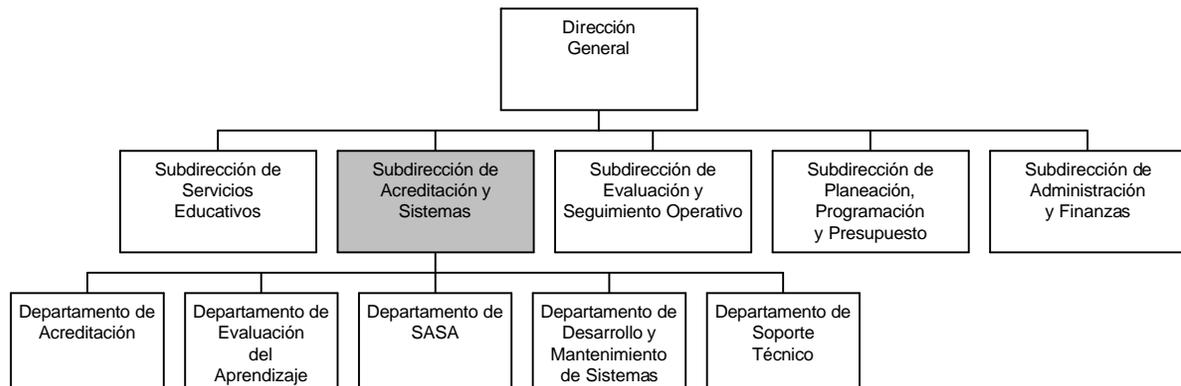
Nombre del Puesto: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Jefe del Departamento de Acreditación, Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje, Jefe del Departamento de SASA, Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Dirigir 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, de acuerdo a las políticas generales y específicas del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) para los adultos de 15 años y más que se encuentran en situación de rezago educativo.

Supervisar la disponibilidad del SASA para el registro de educandos, captura de las calificaciones, confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo de la evaluación del aprendizaje de los adultos en el estado.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia informática, proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados e infraestructura de cómputo del Instituto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

## Funciones Específicas.

- Garantizar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación en SASA cumplan con la normatividad y procedimientos vigentes para otorgar documentos con validez oficial.
- Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los educandos.
- Mantener actualizado el registro académico de la población que es atendida por el Instituto.
- Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación requieran las Coordinaciones de Zona, Institutos y Delegaciones del INEA, así como Dependencias del Sector Educativo.
- Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar a la instancia correspondiente sobre usos, cancelaciones y reservas.
- Supervisar que se cumpla la normatividad en campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.
- Organizar y controlar el resguardo, de los trámites de certificados y acuses de recibo de cada educando que termina su proceso educativo.
- Proporcionar a las Coordinaciones de Zona los materiales y hojas de respuesta requeridos para la aplicación de exámenes en sedes autorizadas.
- Difundir el calendario de aplicación de exámenes previamente autorizado por la Dirección General a las Coordinaciones de Zona.
- 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 educativa en el Estado.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- Proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo para Coordinaciones de Zona y Dirección General.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de este Instituto y Coordinaciones de Zona en materia de Informática.
- Desarrollar programas de cómputo específicos en apoyo a las necesidades de procedimientos electrónicos de datos que soliciten las áreas de este Instituto.
- Fomentar la capacitación y actualización de Jefes de Unidad de Informática y Acreditación de Coordinaciones de Zona en materia de informática y operación del sistema SASA.
- Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de voz y datos de la Dirección General mediante la supervisión periódica y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Brindar cursos de capacitación, actualización y asesoría continua al personal de las áreas de la Dirección General y Coordinaciones de Zona sobre el manejo de equipo de cómputo y software institucional.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Establecer acuerdos de trabajo, recibir instrucciones e informar de las actividades controladas por la Subdirección.	Interna.
Subdirecciones y Departamentos.	Proporcionar informes de control inherentes a cada área.	Interna.
Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona.	Recibir y enviar información y material necesario para su operación.	Interna.
Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.	Asesoría en aspectos legales.	Interna.
Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA.	Aplicación de la normatividad de acreditación.	Externa.

### Identificación

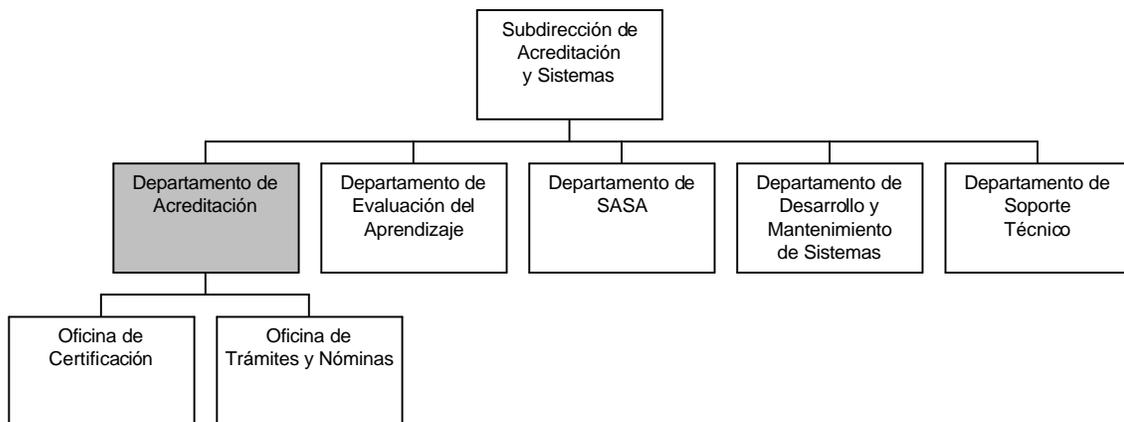
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Acreditación.

Jefe Inmediato: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Certificación, Jefe de la Oficina de Trámites y Nóminas.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Acreditación y Sistemas, previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Aplicación y operación de la normatividad establecida para los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los modelos educativos vigentes, de acuerdo a las políticas generales y específicas del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Acreditación.

## Funciones Específicas

- Controlar el resguardo de formatos de boletas y certificados.
- Programar la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona de manera mensual.
- Aplicar el proceso de control de calidad en la emisión de los certificados y certificaciones.
- Emitir certificados, certificaciones y boletas de alfabetización.
- Supervisar la captura en el libro electrónico de certificados que se elaboraron de manera manual y que se encuentran registrados en los libros.
- Llevar controles de cancelación de formatos de certificados para ser enviados a INEA en los tiempos normativos.
- Realizar las confirmaciones de calificaciones.
- Validar los dictámenes de autenticidad de certificados.
- Dictaminar la alta de aplicadores de exámenes y sedes autorizadas para aplicación.
- Dar seguimiento mensual al comportamiento de las sedes de aplicación.
- Realizar y solicitar cada mes la requisición de material de acreditación al Almacén Estatal.
- Validar y autorizar las nóminas de aplicadores, por acuse de recibos y por trámite de certificados mensualmente.
- Tramitar duplicados de certificados con otras entidades federativas.
- Elaborar la demanda de exámenes y formatos mensualmente para ser enviados a INEA.
- Elaborar el programa de distribución de materiales mensual por Coordinación de Zona.
- Generar los reportes requeridos sobre logros y avances en relación a certificados emitidos.
- Dar seguimiento a exámenes solicitados, presentados y acreditados a sedes de aplicación.
- Dar seguimiento a los acuses de recibo de los certificados, certificaciones y boletas de alfabetización.
- Supervisar la baja del material de acreditación obsoleto de las Coordinaciones de Zona para ser enviado al Almacén Estatal.
- Asesorar a los jefes de la Unidad de Acreditación en aspectos del sistema SASA y normatividad.
- Resguardar los expedientes de los adultos a los que se les ha emitido certificados.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Acreditación.		
Niveles de Coordinación		
Con :	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Evaluación del Aprendizaje y Departamento SASA.	Coordinación de actividades y análisis de resultados.	Interna.
Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicitud de recursos y fotocopiado de evidencias.	Interna.
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Evaluación de metas y envío de nóminas y documentación.	Interna.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo	Verificar solicitudes de material de acreditación del Programa de Alfabetización.	Interna.
Departamento de Planeación y Nóminas.	Envío de nóminas de aplicadores acuses y trámites de certificados.	Interna.
Departamento de Almacén Estatal.	Solicitar existencias de materiales de acreditación y formatería y envío de requisiciones.	Interna.
Oficinas Centrales INEA.	Solicitud y entrega de formatería; coordinar actividades.	Externa.

### Identificación

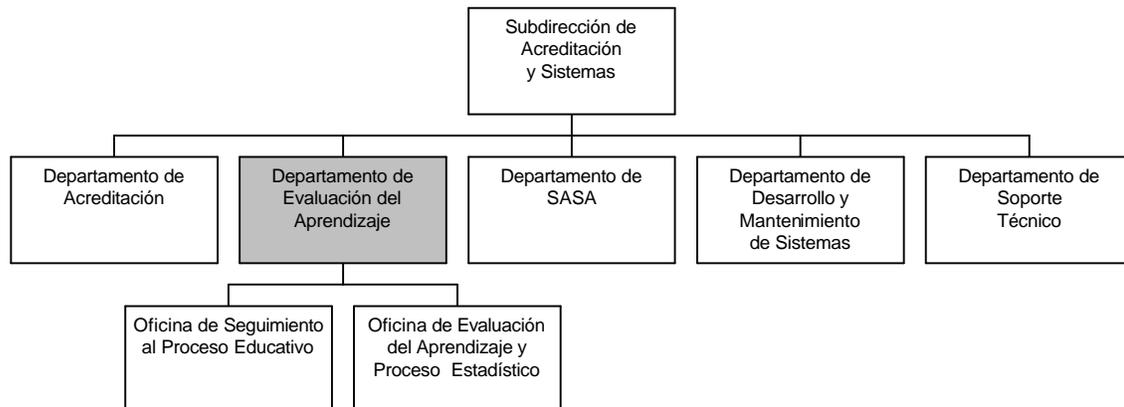
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje.

Jefe Inmediato : Subdirector de Acreditación y Sistemas

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Seguimiento al Proceso Educativo, Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje y Proceso Estadístico.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Acreditación y Sistemas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Planear, organizar y coordinar el desarrollo de las actividades competencia del departamento.  
Guiar y orientar el trabajo del departamento hacia el logro de los objetivos propuestos.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

## Funciones Específicas.

- Difundir y supervisar la aplicación de las políticas y propósitos de la Evaluación del Aprendizaje para su cumplimiento.
- Conocer la estructura y propósitos del plan de estudios vigente en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como del esquema de Evaluación del Aprendizaje para reorientar en su aplicación.
- Recopilar, analizar y dar a conocer a las áreas involucradas en la evaluación del aprendizaje, la información generada por el SASA sobre los índices de reprobación y calificaciones por área del conocimiento y módulo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- Apoyar al área de Servicios Educativos en la implantación de procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la Evaluación Formativa en el estado, con base en los lineamientos y criterios establecidos por el INEA.
- Apoyar al área de servicios educativos para la realimentación de los educandos, de acuerdo a los resultados de los exámenes.
- Proponer y realizar conjuntamente con las áreas responsables del INEA, estudios que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje.
- 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.
- Brindar asesoría y apoyo para la formación de los aplicadores de exámenes.
- Poner en marcha los mecanismos de formación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Acreditación y Sistemas.	Coordinar actividades.	Interna.
Subdirección de Servicios Educativos.	Coordinar actividades.	Interna.
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Proporcionar información mensual.	Interna.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.	Proporcionar información mensual.	Interna.
Coordinadores de Zona.	Coordinar actividades.	Interna.

### Identificación

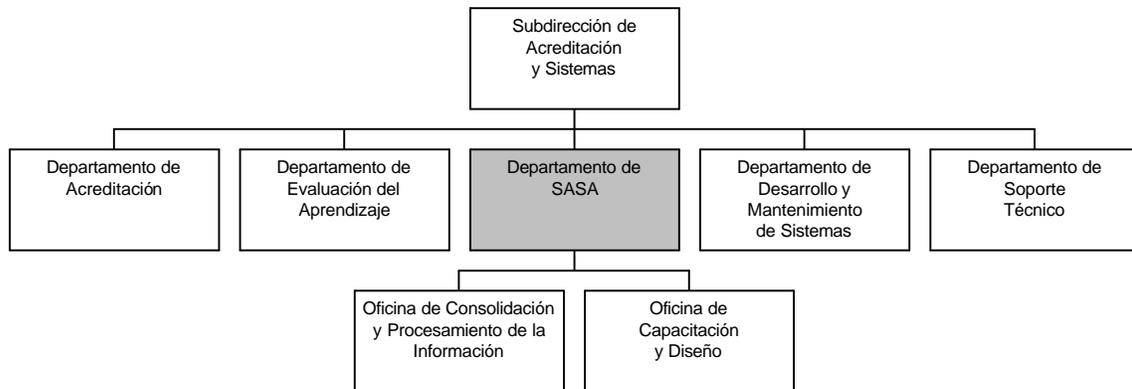
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación).

Jefe Inmediato: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Consolidación y Procesamiento de la Información, Jefe de la Oficina de Capacitación y Diseño.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Acreditación y Sistemas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General.



### Función General.

Administración del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), capacitación y apoyo a los encargados de las Unidades de Acreditación e Informática de las Coordinaciones de Zona, supervisar que el SASA esté en óptimas condiciones de operación con la finalidad de no afectar las actividades de captura, emisión de calificaciones y certificados, generación de boletas, etc., además de vigilar que se apliquen las normas y lineamientos de generación y captura de información que garantice la confiabilidad de la misma.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

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

### Funciones Específicas

- Administrar el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la operación del SASA.
- Dar mantenimiento a los Sistemas Institucionales (Neo2000, cruzada, SASA).
- Recibir las versiones del SASA, baterías de exámenes y actualización de catálogos por parte de la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA.
- Actualizar las versiones del SASA, baterías de exámenes y catálogos en los equipos ubicados en las áreas de la Dirección donde opera el SASA.
- Enviar las versiones del SASA, baterías de exámenes, folios de certificados y actualización de catálogos a las Coordinaciones de Zona.
- Recabar y validar las bases de datos de las Coordinaciones de Zona.
- Consolidar mensualmente la base estatal del SASA.
- Generar el archivo de exportación de la base estatal del SASA.
- Enviar respaldos de la base estatal del SASA, de las bases de las Coordinaciones de Zona, archivo de exportación y reportes del cierre mensual de la base estatal a la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA.
- Asesorar en la operación del SASA a los Jefes de Unidad de Acreditación e Informática de las Coordinaciones de Zona y personal en las áreas de la Dirección General.
- Diseñar y emitir reportes para las diferentes áreas del Instituto y Coordinaciones de Zona.
- Respalidar periódicamente las bases de datos del SASA, tanto estatal como de las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar guías que forman parte de las actualizaciones o cursos de capacitación para el personal que opera el sistema SASA.
- Diseñar reportes de nómina conforme al plan de incentivos vigente y asesorar a los Jefes de Unidad de Acreditación e Informática sobre el funcionamiento de los reportes.
- Asesorar a los Jefes de Unidad de Acreditación e Informática sobre la operación del Subproyecto de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto en el SASA.
- Asesorar a los Jefes de Unidad de Acreditación e Informática sobre la operación del Subproyecto de Oportunidades en el SASA.
- Evaluar y capacitar a personal de nuevo ingreso para ocupar vacantes de las jefaturas de Unidad de Acreditación e Informática o auxiliares para las Coordinaciones de Zona.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación).		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Acreditación y Sistemas.	Coordinar actividades.	Interna.
Coordinaciones de Zona.	Recibir y enviar información del SASA.	Interna.
Subdirección de: Planeación, Programación y Presupuesto; Subdirección Servicios Educativos, Subdirección Evaluación y Seguimiento Operativo.	Proporcionar y solicitar información periódica referente al SASA.	Interna.
Dirección de Acreditación y Sistemas INEA.	Recibir y enviar información del SASA.	Externa.

### Identificación

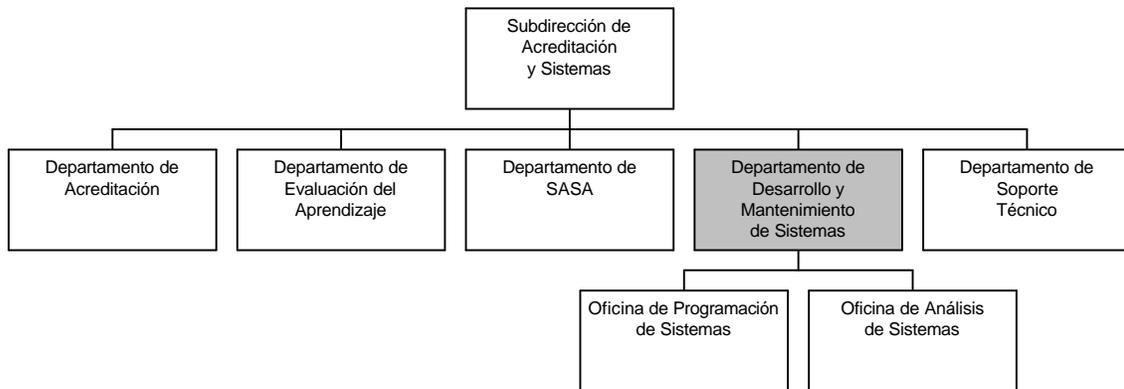
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Jefe Inmediato : Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de Oficina de Programación de Sistemas, Jefe de Oficina de Análisis de Sistemas.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Acreditación y Sistemas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Desarrollo, mantenimiento, elaboración de manuales de usuario y desarrollo de los sistemas institucionales estatales requeridos en el IVEA.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

### Funciones Específicas

- Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procedimientos electrónicos de datos que soliciten las áreas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- Proponer adecuaciones a los sistemas de cómputo establecidos, de conformidad con las particularidades específicas de las áreas de este Instituto.
- Realizar mantenimiento a los sistemas institucionales implementados para su buen funcionamiento.
- Capacitar al personal responsable de operar los sistemas.
- Elaborar documentación de los sistemas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Con todas las áreas que integran la Dirección General del IVEA.	Brindar servicio de mantenimiento y apoyo técnico.	Interna.

### Identificación

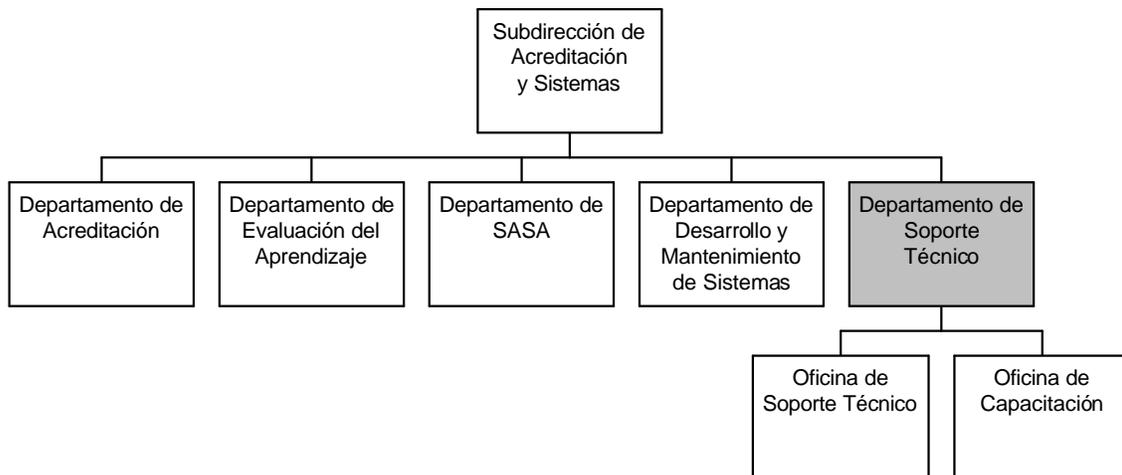
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

Jefe Inmediato: Subdirector de Acreditación y Sistemas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Soporte Técnico, Jefe de la Oficina de Capacitación.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Acreditación y Sistemas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General.

Dar soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo tanto preventivos como correctivos, capacitación al personal sobre el uso del equipo, instalación y supervisión de redes, así como controlar los equipos informáticos y de telecomunicaciones.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

## Función Especificas.

- Mantener en óptimo funcionamiento (mediante la periódica supervisión, y mantenimientos preventivos y correctivos) los equipos de cómputo, periféricos, tanto de la Dirección General como de las Coordinaciones de Zona.
- Analizar e instalar la estructuración de las redes del Instituto y la expansión de las mismas.
- Capacitar a todo el personal sobre el uso del equipo de cómputo y periféricos, así como la utilización de diversas paqueterías y programas.
- Asesorar técnicamente a los Jefes de Unidad de Informática en las Coordinaciones de Zona.
- Instalar el software institucional a los equipos de cómputo de la Dirección General y Coordinaciones de Zona.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de informática vigente.
- Realizar el diagnóstico de equipo de cómputo en mal estado para su reparación externa.
- Proporcionar mantenimiento a la red que se ubica en cada una de las áreas de la Dirección General y las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar programas de capacitación de nivel básico para el personal de nuevo ingreso sobre el uso de bienes y servicios informáticos institucionales.
- Elaborar programas sobre exámenes de diagnóstico de personal de nuevo ingreso en materia de informática.
- Elaborar en coordinación con el departamento correspondiente programas de actualización para encargados de equipo de cómputo y Jefes de Unidad de Informática en el uso de software y sistemas institucionales.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Todas las áreas del IVEA.	Brindar asesoría y soporte técnico.	Interna.
INEA.	Informar sobre el estado y funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones.	Externa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Manual General de Organización**

**Subdirección de Evaluación**

**y**

**Seguimiento Operativo**

### Identificación

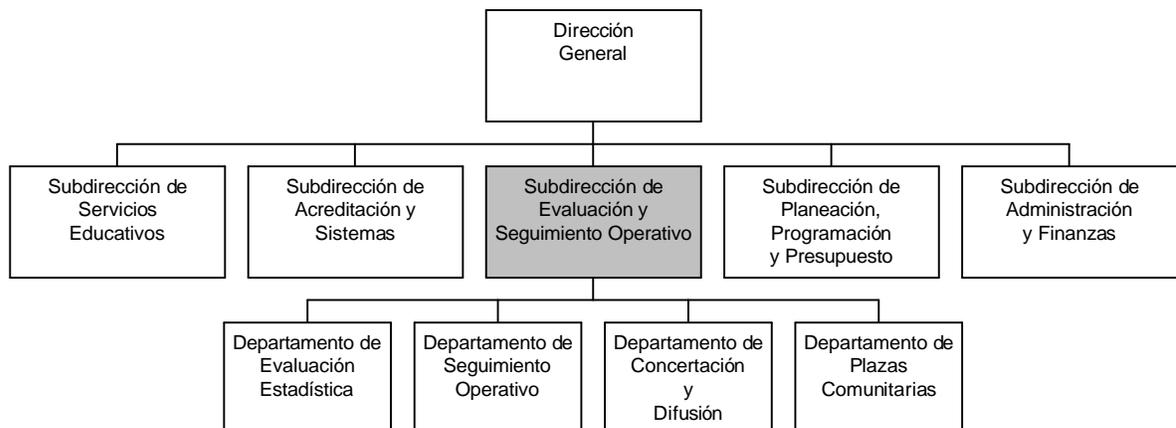
Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Jefe del Departamento de Evaluación Estadística, Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo, Jefe del Departamento de Concertación y Difusión y Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Dirigir, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de evaluación y seguimiento operativo, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

## Funciones Específicas.

- Diseñar las normas, criterios y procedimientos que permitan evaluar las acciones, de la estructura organizativa y programática de todas las áreas y programas del Instituto y someterlos a la consideración de la Dirección General para su autorización.
- Elaborar diagnósticos operativos acerca de los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- Implementar un sistema de evaluación institucional integrado por aspectos operativos, administrativos y pedagógicos.
- Realizar evaluación y seguimiento permanente sobre el cumplimiento de planes operativos, programas y proyectos del IVEA.
- Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos de carácter evaluativo y operativo que se elaboren en esta área de responsabilidad.
- Instalar, consolidar, operar, dar seguimiento y evaluación al proyecto institucional denominado plazas comunitarias proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Promover y observar que se cumplan las disposiciones normativas en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos y modelos educativos en operación.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico-operativo en el ámbito de competencia de esta área a las Coordinaciones de Zona.
- Impulsar el seguimiento operativo de los servicios educativos en coordinación con los Coordinadores Regionales y de Zona.
- Participar en coordinación con las áreas homologas a esta Subdirección en el diseño, desarrollo de estrategias y acciones que conlleven a lograr los objetivos y metas trazados.
- Elaborar los trabajos con relación al seguimiento y evaluación tanto cuantitativo como cualitativo de las estrategias y acciones implementadas a nivel municipio, microregión y de Coordinación de Zona con la finalidad de corregir desviaciones detectadas con oportunidad.
- Actualizar conjuntamente con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto los montos de gratificación presupuestal y criterios programáticos.
- Observar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a la normatividad existente.
- Implementar el programa de supervisión conjuntamente con los Coordinadores Regionales hacia las Coordinaciones de Zona y Microregiones.

- Apoyar y coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos en la formación de personal institucional.
- Realizar el seguimiento y evaluación del programa SEDENA-SEP-INEA.
- Apoyar al Director General en la ejecución de los programas educativos mediante la presentación de propuestas operativas.
- Elaborar e integrar los informes acerca de los avances operativos de resultados sobre los programas educativos.
- Coordinar la elaboración y diseño de los programas y contenidos para los trabajos de promoción y difusión de los servicios educativos.
- Coordinar los trabajos de definición de políticas, estrategias y acciones de promoción a favor de la operación de los servicios educativos.
- Coordinar los trabajos de cada una de las jefaturas que integran esta Subdirección.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Establecer acuerdos de trabajo, recibir instrucciones e informar de las actividades controladas por la Subdirección.	Interna.
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Administración y Finanzas	Coordinación del trabajo con respecto a intercambio de información inherente a funciones de educación para adultos.	Interna.
Dirección General de Evaluación y Control Educativo de la SEC.	Proporcionar información estadística de los logros del IVEA.	Externa.

### Identificación

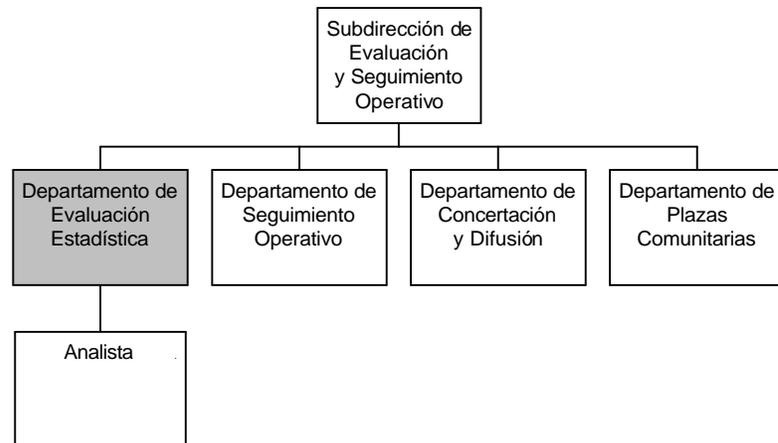
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación Estadística.

Jefe Inmediato: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Subordinados Inmediatos: Analista.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

**Favorecer la planeación, coordinación, organización, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del IVEA, conforme la normatividad vigente.**

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación Estadística.

### Funciones Específicas.

- Coadyuvar en la elaboración de los criterios presupuestales de la estrategia de operación.
- Difundir y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión con base en la normatividad vigente que emite la junta de gobierno del IVEA y el INEA.
- Integrar y elaborar informes de avances de resultados cuantitativos sobre la operación de los programas y servicios institucionales que se requieran interna y externamente.
- Realizar y actualizar las proyecciones de rezagos educativos, a nivel estatal, Coordinación de Zona y Municipio.
- Diseñar y desarrollar procedimientos informático-estadísticos para la evaluación periódica de las metas-logros del Programa Operativo Anual.
- Generar reportes, análisis y sistematizar el avance académico de los adultos registrados en el SASA, con fines de diagnóstico y apoyo a la toma de decisiones en el ámbito operativo.
- Apoyar técnicamente el manejo de la base de datos del SASA durante el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre la calidad e impacto de los servicios educativos (continuidad educativa, perfil y características de la población atendida, etc.).
- Elaboración de trabajos estadísticos relacionados con la educación de los adultos.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación Estadística.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Administración y Finanzas, Coordinación Regional y de Zona.	Coordinación de trabajo con los departamentos que integran la subdirección.	Interna.
INEA, SEC, INEGI.	Proporcionar información de cumplimiento o coordinación de trabajo.	Externa.

### Identificación

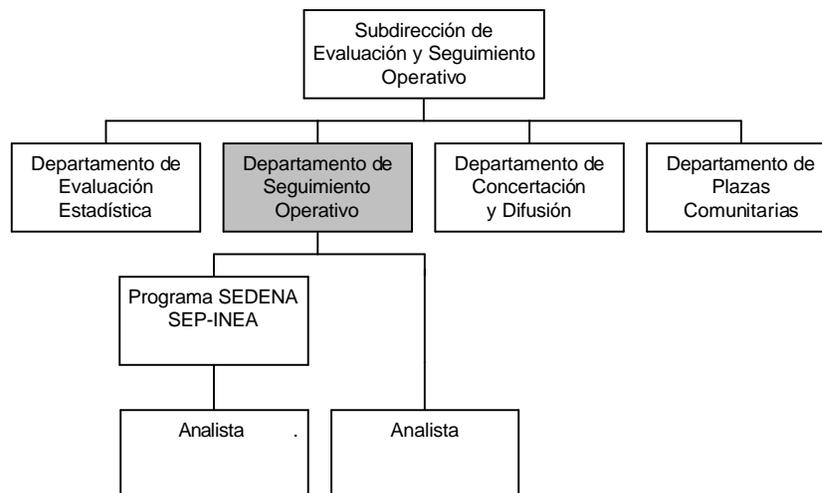
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo.

Jefe Inmediato: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Subordinados Inmediatos: Responsable Estatal del Programa SEDENA-SEP-INEA, Analistas.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Integrar, analizar y sistematizar la información relevante en torno a las estrategias y modelos operativos vigentes que sustentan la prestación de los servicios de educación para los adultos, elaborando informes, diagnósticos y estudios periódicos, preferentemente de carácter cualitativo, para innovar la operación en la búsqueda permanente de la calidad educativa.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo.

## Funciones Específicas.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el seguimiento operativo de los servicios educativos y coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.
- Coordinar, en corresponsabilidad con el Responsable Estatal del Programa SEDENA-SEP-INEA, los procesos de planeación, organización, seguimiento y evaluación previstos en el esquema de operación.
- Coordinar, en corresponsabilidad con las Coordinaciones Regionales, las acciones en materia de seguimiento operativo.
- Evaluar cualitativamente la operación de los programas educativos que el IVEA oferta en la entidad.
- Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del IVEA.
- Diseñar y proponer a la Dirección General, con el aval del titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo, modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención.
- Implantar los modelos de operación que aprueben las instancias directivas del IVEA.
- 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 corresponsabilidad con los Titulares de las Microregiones, Coordinaciones de Zona y Coordinaciones Regionales que integran la estructura operativa del IVEA.
- Formular los reportes de evaluación estatal respecto a la operación de los programas y servicios educativos, derivados del seguimiento realizado por las Coordinaciones Regionales.
- Integrar y salvaguardar el archivo del seguimiento operativo de los programas y servicios, como soporte para las evaluaciones trimestrales y anuales de evaluación institucional.
- Informar y socializar permanentemente sobre los resultados del avance cualitativo de la operación de los programas a la Dirección General, a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo y demás Subdirecciones, así como a las Coordinaciones Regionales y, en su caso, las Coordinaciones de Zona.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo.

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Coordinación Regional y de Zona.	Compartir información relacionada con funciones específicas. Consensar acuerdos para la toma de decisiones. Obtener y/o brindar opiniones para enriquecer propuestas o proyectos innovadores.	Interna.
INEA, Gobierno Estatal.	Proporcionar informes sobre avances del Programa Operativo Anual, SEDENA-SEC-INEA. Instrumentar acciones a favor de la educación para adultos.	Externa.

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Concertación y Difusión.

Jefe Inmediato: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Subordinados Inmediatos: Analistas.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

**Diseñar, coordinar, instrumentar, seguir y evaluar las acciones 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.**

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Concertación y Difusión.

### Funciones Específicas.

- Diseñar, coordinar, instrumentar, seguir y evaluar las acciones en materia de promoción y difusión de los servicios que presta el IVEA.
- Vincular y concertar que realice acciones el IVEA en la entidad, tendientes a fomentar la conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos.
- Analizar los medios de comunicación masiva en relación con la repercusión de la imagen del IVEA en la educación para adultos.
- Recabar testimonio video fotográfico del quehacer educativo a favor de los adultos en situación de rezago en el Estado de Veracruz.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Concertación y Difusión.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Administración y Finanzas, Coordinación Regional y de Zona.	Coordinación del trabajo.	Interna.
Radio y TV Estatal, Gobierno del Estado, SEC.	Proporcionar información o coordinación de trabajo.	Externa.

### Identificación

Nombre del Puesto: Responsable del Proyecto de Plazas Comunitarias.

Jefe Inmediato: Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

**Planear, coordinar, organizar, instrumentar, seguir y evaluar la proyecto plazas comunitarias en la entidad, en apego a la normatividad general emitida por el INEA- CONEVYT y la específica del IVEA.**

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Responsable del Proyecto de Plazas Comunitarias.

## Funciones Específicas.

- Ser el enlace entre oficinas centrales y el Instituto.
- Coordinar en la entidad la instalación y operación de las Plazas Comunitarias institucionales y en colaboración.
- Mantener informados a los diferentes niveles del Instituto sobre la operación de las Plazas Comunitarias.
- Involucrar en la operación a las diferentes áreas del Instituto y Coordinaciones de Zona en la instalación y operación de Plazas Comunitarias.
- Analizar y proponer la posibilidad de instalar Plazas Comunitarias en los puntos de encuentro consolidados.
- Concertar con diversos organismos e instituciones la instalación y operación de Plazas Comunitarias en lugares estratégicos.
- Verificar que los locales propuestos para instalar Plazas Comunitarias cumplan con los espacios físicos y sean acondicionados de acuerdo a las características solicitadas.
- Seleccionar promotores y apoyos técnicos de acuerdo al perfil solicitado y su asistencia a la capacitación en las fechas programadas.
- Coadyuvar la distribución de los equipos de cómputo, televisiones, videocaseteras, mediateca y material didáctico a las Plazas Comunitarias.
- Realizar el seguimiento durante la instalación y operación de la Plaza Comunitaria para brindar apoyo y asegurar que las Plazas Comunitarias funcionen de manera adecuada.
- Gestionar a través de la instancia respectiva los insumos a la plaza: material educativo, servicios de acreditación y certificación, etc.
- Realizar reuniones de trabajo con las instituciones y organizaciones involucradas y Coordinaciones de Zona para resolver problemas y definir apoyos a las Plazas Comunitarias.
- Promover entre los promotores y apoyos técnicos el intercambio de experiencias.
- Evaluar los resultados y retroalimentar la operación de las Plazas Comunitarias.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Responsable del Proyecto de Plazas Comunitarias.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Administración y Finanzas, Coordinación Regional y de Zona.	Coordinación de trabajo en la promoción, instalación, operación y evaluación del proyecto plazas comunitarias.	Interna.
INEA, DGTI, DGETA, DGCFCT, Ayuntamientos.	Proporcionar información o coordinación de trabajo.	Externa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Manual General de Organización**

**Subdirección de Planeación,**

**Programación y Presupuesto**

### Identificación

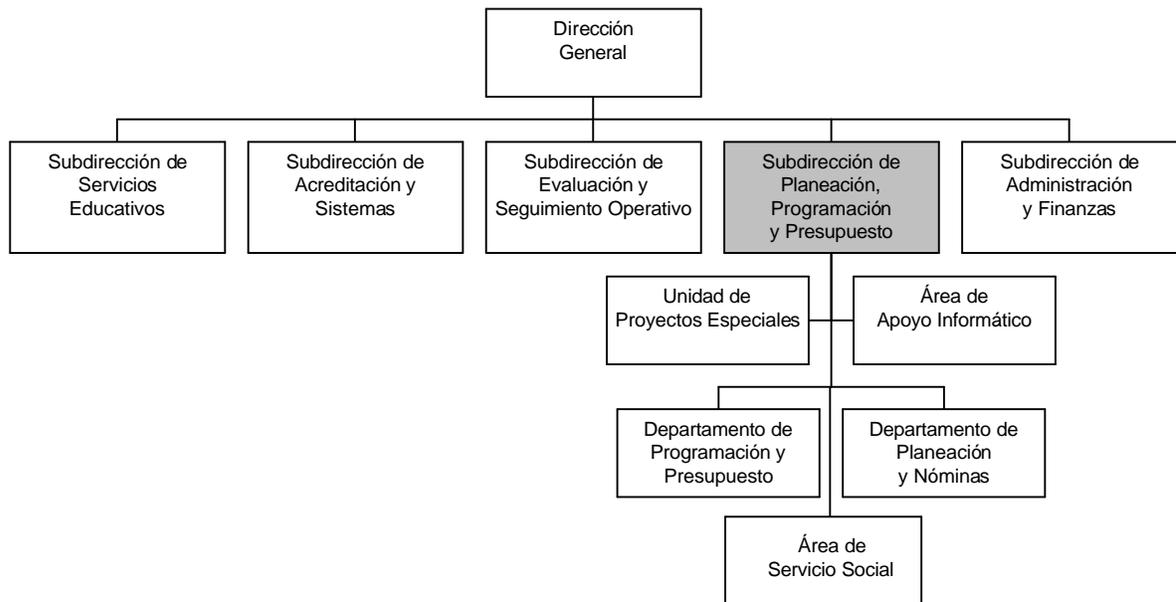
Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales, Jefe del Área de Apoyo Informático, Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, Jefe del Departamento de Planeación y Nóminas, Responsable del Área de Servicio Social.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Desarrollar, establecer, supervisar y controlar las acciones y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los servicios educativos a corto, mediano y largo plazo conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

### Funciones Específicas.

- **Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos del Director General, criterios y procedimientos que rijan las actividades relativas a la planeación y programación educativas.**
- **Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos.**
- **Diseñar y proponer los objetivos y metas del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación, con las áreas sustantivas.**
- **Diseñar y establecer conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual.**
- **Informar al Director General del IVEA, al INEA y a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Educación y Cultura sobre los avances y resultados programáticos-presupuestales correspondientes.**
- **Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual por Programa Educativo del Instituto de conformidad con la normatividad nacional y estatal y la Dirección General.**
- **Integrar el presupuesto por programas que elaboren las Unidades Administrativas del Instituto, y someterlo a la aprobación del Director General.**
- **Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente.**
- **Establecer y aplicar medidas internas para el control del ejercicio del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.**
- **Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación y presupuestación.**
- **Integrar y mantener actualizada la información de los avances del Programa Operativo Anual (POA).**
- **Integrar y elaborar los informes de avances y resultados de los programas y**

- servicios institucionales, que se requieran interna y externamente.
- Diseñar, establecer y comunicar las políticas y lineamientos para el seguimiento de la operación de los servicios educativos.
  - Elaborar propuesta de plan de incentivos para la gratificación de figuras solidarias anualmente, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.
  - Validar las nóminas de productividad para el pago de gratificaciones a los asesores solidarios de acuerdo a los criterios vigentes.
  - Verificar la oportunidad en el pago de gratificaciones a los agentes solidarios.
  - Elaborar y coordinar con el área de servicios educativos el programa para la formación y capacitación de los agentes educativos.
  - Difundir y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión académica con base en la normatividad que emite el INEA.
  - Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico la programación de metas de Coordinaciones de Zona con la finalidad de cuantificar con el número y tipo de materiales didácticos para la operación de los servicios.
  - Coordinar con la Subdirección de Acreditación y Sistemas, la determinación de requerimientos de materiales para evaluar los conocimientos adquiridos para los adultos atendidos.
  - Coordinar con las Subdirecciones de Acreditación e Informática la edición, producción y distribución del material para operar el sistema de acreditación y certificación.
  - 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.
  - Promover, organizar y coordinar las actividades que permitan la participación solidaria de estudiantes en el programa denominado Cruzada Permanente Pro-Alfabeto, en base a lo estipulado en los convenios de colaboración con las diferentes instituciones educativas.
  - Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.
  - Coordinar con el equipo interdepartamental, la atención y detección de desviaciones en la operación de los programas educativos en Coordinaciones de Zona.

- Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados por la Dirección General.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Consulta e intercambio de la información y esto es con todas las áreas.	Interna.
Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona y Regionales.	Consulta e intercambio de la información y esto es con todas las áreas.	Interna.
Organos Internos de Control y Unidad Jurídica.	Consulta e intercambio de la información y esto es con todas las áreas.	Interna.
INEA., Gobierno del Estado.	Proporcionar información.	Externa.

### Identificación

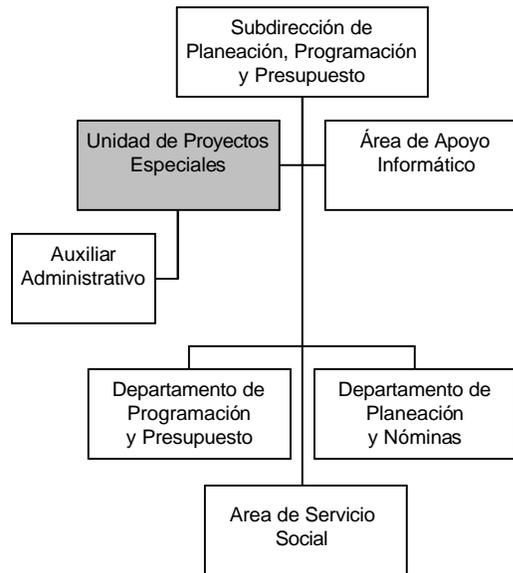
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales.

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar administrativo.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de atención mensual de las Coordinaciones de Zona del Programa de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales.

## Funciones Específicas.

- Evaluar y dar seguimiento de la atención mensual por las Coordinaciones de Zona.
- Formar y actualizar a las instituciones educativas participantes en la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.
- Solicitar informes mensuales de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto a las Coordinaciones de Zona.
- Revisar y analizar la información proporcionada por las Coordinaciones de Zona de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.
- Elaborar y enviar, el seguimiento del programa a las instituciones participantes.
- Elaborar el diagnóstico de fortalezas y debilidades de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.
- Participar y colaborar con dependencias e instituciones que llevan a cabo programas sociales en comunidades y municipios prioritarios.
- Analizar y revisar las propuestas para los eventos de banderas blancas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirecciones de área.	Ejercer control normativo de las acciones técnicas, administrativas y operativas de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.	Interna.
Coordinaciones Regionales.	Establecer criterios de operación, seguimiento y evaluación operativa de la Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.	Interna.
Coordinaciones de Zona.	Llevar a cabo la instalación, apertura y consolidación de grupos de alfabetización en cada municipio.	Interna.
Instituciones educativas.	Promover, concertar, gestionar y coordinar el establecimiento de servicios de alfabetización en cada plantel escolar.	Externa.

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Área de Apoyo Informático.

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Asesorar y apoyar a todo el personal de la Subdirección en todas las necesidades relacionadas con la informática.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Área de Apoyo Informático.

### Funciones Específicas.

- Elaborar soluciones a las necesidades de proceso de datos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Asesorar en los problemas que en materia de informática se presenten en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Llevar control de los datos almacenados en el equipo de cómputo de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Vigilar el buen uso de los equipos de cómputo de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Procesar los datos necesarios para proporcionar al Subdirector y personal del área información oportuna y confiable.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Área de Apoyo Informático.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Todas las áreas de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Proporcionar servicio y asesoría de informática.	Interna.

### Identificación

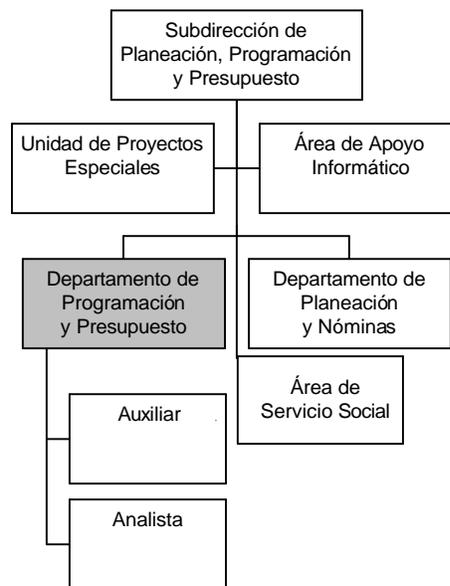
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar y Analista.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Programar, controlar, organizar el Presupuesto Federal y Estatal del Instituto conforme a los lineamientos y normatividad establecida y vigilar su cumplimiento.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

## Funciones Específicas.

- Elaborar en coordinación con el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto el Proyecto Anual de Presupuesto por Programa Educativo del Instituto, de conformidad con lo establecido por el órgano normativo correspondiente y lo dispuesto por el Director General.
- Registrar el presupuesto autorizado para el Instituto de conformidad con el decreto aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Controlar el presupuesto por capítulo, partida y por centro de responsabilidad del presupuesto autorizado por la Federación y el de Gobierno del Estado.
- Turnar el desglose de las ministraciones del presupuesto federal y estatal al Departamento de Recursos Financieros.
- Aplicar normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto de acuerdo a las disposiciones federales y estatales.
- Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto para el ejercicio correspondiente, previamente autorizadas.
- Calcular y elaborar la bolsa de gastos de operación para Coordinaciones de Zona.
- Calcular y elaborar la bolsa de viáticos para las figuras operativas y administrativas institucionales, en base al análisis del Programa Operativo Anual.
- Codificar las solicitudes de recursos de las diferentes áreas por origen, partida, proyecto y unidad responsable afectando el presupuesto estatal y federal, en el sistema de control presupuestal.
- Efectuar conciliación contable-presupuestal con el Departamento de Recursos Financieros mensualmente.
- Elaborar reportes así como avances presupuestales por capítulo y partida del presupuesto modificado, ministrado y ejercido para las instancias correspondientes semanal y mensual.
- Coordinar con el equipo interdepartamental, la atención y detección de desviaciones del presupuesto autorizado.
- Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los recursos autorizados por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección General.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Subdirección de Administración y Finanzas.	Verificar la autorización de los gastos tramitados por las diferentes unidades presupuestales.	Interna.
Todas las Unidades del IVEA.	Hacer cumplir los lineamientos y políticas para el ejercicio del presupuesto.	Interna.
Departamento de Recursos Financieros.	Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto.	Interna.
Apoyo Logístico.	Tener conocimiento de los materiales e insumos distribuidos a las Coordinaciones de Zona.	Interna.
Departamento de Planeación y Nóminas.	Obtener información para la elaboración de la bolsa de viáticos a figuras operativas y los gastos de operación.	Interna.
INEA.	Conocer la distribución del presupuesto autorizado y los lineamientos generales relativos al programa de presupuesto, así como mantenerlo informado del avance del ejercicio del presupuesto.	Externa.
SEFIPLAN.	Realizar un ejercicio correcto del presupuesto autorizado.	Externa.
SEC Unidad Administrativa.	Conocer el presupuesto autorizado y el ejercicio del mismo.	Externa.
SEC Contraloría Interna.	Informar sobre el ejercicio del presupuesto.	Externa.
Contraloría General del Estado.	Conocer sobre las políticas y lineamientos del ejercicio del gasto.	Externa.

### Identificación

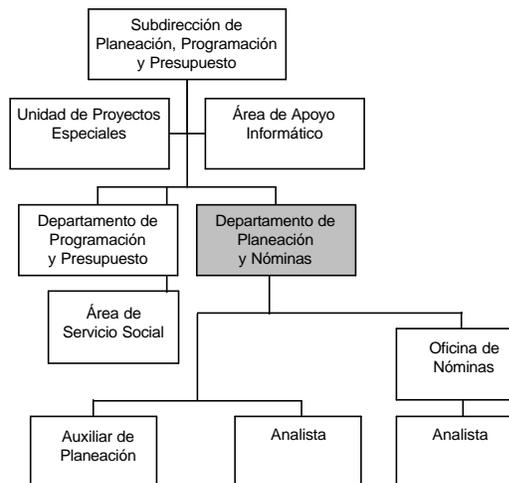
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Nóminas.

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Nóminas, Analista, Auxiliar de Planeación.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Coordinar, controlar, vigilar y evaluar el funcionamiento de los servicios educativos basados en la estrategia de operación de puntos de encuentro y pago por incentivos y productividad, validación y custodia de las nóminas.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Nóminas.

## Funciones Específicas.

- Coordinar las actividades de planeación y nóminas de manera que se obtengan en tiempo y forma resultados e información para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos.
- Elaborar coordinadamente la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos y la Subdirección de Acreditación y Sistemas el calendario mensual de recepción de información de las Coordinaciones de Zona.
- Vigilar y validar que las Coordinaciones de Zona se apeguen a los criterios y lineamientos en la elaboración de nóminas de gratificaciones por productividad, basados en la estrategia operativa vigente y en reportes del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Cuantificar y tramitar los recursos para la gratificación de nóminas a las figuras solidarias vigentes, mensualmente.
- Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones Regionales el calendario de pagos a las figuras solidarias mensualmente, previo acuerdo con la Dirección General.
- Gestionar los recursos para la gratificación de aplicadores de exámenes en forma mensual.
- Vigilar y mantener actualizadas semestralmente las vinculaciones de las figuras solidarias (asesores y responsables de puntos de encuentro), que participan en los servicios educativos.
- Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para el buen desempeño de la operación en materia de planeación y organización de los servicios.
- Integrar y procesar la información que se genera de los reportes del Sistema Automatizado para el Seguimiento y Acreditación del Programa Operativo Anual y acreditación de forma mensual, por Coordinación de Zona y Municipio.
- Coordinar con el equipo interdepartamental, la atención y detección de desviaciones en la operación de los programas educativos en Coordinaciones de Zona.
- Verificar la correcta aplicación y gratificación de las nóminas de productividad de figuras solidarias.
- Recopilar y proporcionar la información para la elaboración del anuario estadístico en coordinación con el auxiliar de planeación.
- Elaborar propuesta del plan de incentivos de acuerdo a la estrategia operativa, de gratificación por productividad a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para aprobación de la Junta de Gobierno.

- Organizar, integrar y procesar la información del Programa Operativo Anual ( POA ).
- Coordinar la programación de metas de los servicios educativos que forman parte del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Mantener informada a la Dirección General del avance cuantitativo y cualitativo del Programa Operativo Anual.
- Recibir los reportes emitidos del SASA por la Coordinación de Zona con la base de datos que consolida el Departamento de Informática para el seguimiento de las metas del Programa Operativo Anual.
- Sistematizar y consolidar la información de metas y logros del Instituto, así como realizar los análisis estadísticos de congruencia y confiabilidad y generar los informes correspondientes mensualmente.
- Formular los reportes de evaluación estatal mensualmente derivados del seguimiento por unidad de medida en la operación de los programas educativos a nivel Coordinación de Zona y Municipio.
- Elaborar reportes de carácter cuantitativo de los programas educativos por técnico docente para la asignación de viáticos de forma mensual.
- Determinar, elaborar y analizar la información de proyecciones estadísticas del rezago educativo en educación para adultos, así como el impacto en los servicios del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.
- Consultar y proporcionar a la Unidad de Servicio Social, el expediente electrónico (SASA) de los asesores solidarios del Instituto.
- Recopilar, consolidar y alimentar el sistema “PPRESUDE” (Evaluación Programática Presupuestal) y reportar trimestralmente a la Dirección de Planeación y Evaluación del INEA.
- Recopilar y consolidar la información requerida de las áreas sustantivas del Instituto a fin de unificarla y elaborar los reportes trimestrales; metas programáticas presupuestales: seguimiento y evaluación; programación de estrategias generales; y seguimiento y evaluación de las estrategias generales.
- Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, vinculaciones, nóminas de productividad y recursos autorizados por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección General, así como las bases de datos de consulta del SASA.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Nóminas.		
Niveles de Coordinación		
CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Coordinaciones de Zona.	Consulta e intercambio de información.	Interna.
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.	Interna.
Departamento de Programación y Presupuesto.	Coordinar actividades, proporcionar y recibir información.	Interna.
Subdirección de Acreditación y Sistemas.	Consulta e intercambio de información.	Interna.
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.	Consulta e intercambio de información.	Interna.
SEFIPLAN, Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Proporcionar información de avance del Programa Operativo Anual.	Externa.
SEC Contraloría Interna.	Proporcionar información de avance del Programa Operativo Anual y solventación de observaciones.	Externa.
INEA Oficinas centrales, Dirección de Planeación y Evaluación.	Intercambiar información.	Externa.
Subdirección de Programación y Presupuestos del INEA.	Intercambiar información.	Externa.

### Identificación

Nombre del Puesto: Responsable del Área de Servicio Social.

Jefe Inmediato : Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

**Recepción, registro, control y seguimiento de actividades de prestadores de servicio social a nivel estatal.**

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Responsable del Área de Servicio Social.

### Funciones Específicas.

- Recibir, resguardar, controlar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social vinculados por las Coordinaciones de Zona y áreas sustantivas de la Dirección General.
- Recibir, resguardar, controlar y dar seguimiento a los estudiantes que realizan prácticas profesionales vinculados por los Coordinadores de Zona.
- Recibir, resguardar, controlar y dar seguimiento a los asesores solidarios participantes en el Programa denominado Cruzada Permanente Pro-Alfabeto.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Responsable del Área de Servicio Social.

Niveles de Coordinación

CON:	PARA:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Planeación y Nóminas, Departamento de Acreditación.	Consulta e intercambio de información.	Interna.
Todas las áreas del IVEA.	Apoyar con prestadores de servicio social cuando lo soliciten.	Interna.
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).	Operar programa.	Externa.
Universidades, Institutos Tecnológicos, CBTIS, CETIS.	Vinculación de prestadores de servicio social.	Externa.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Manual General de Organización**

**Subdirección**

**de**

**Administración y Finanzas**

### Identificación

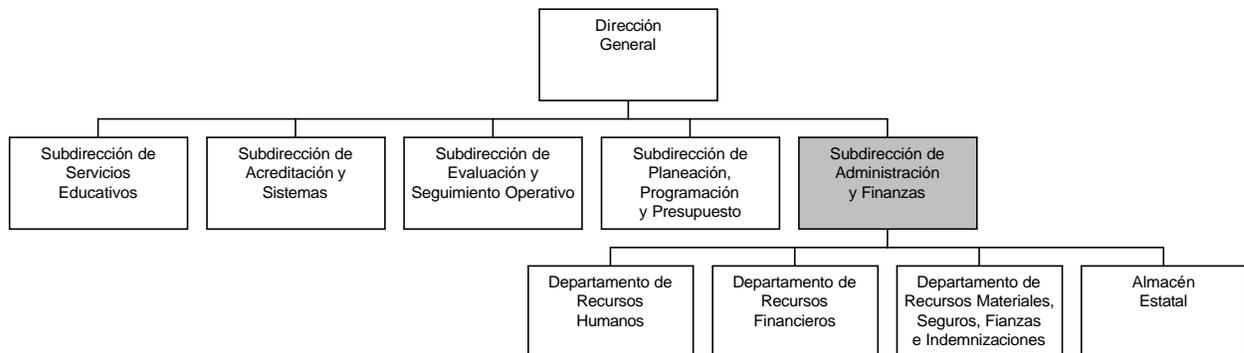
Nombre del Puesto: Subdirector de Administración y Finanzas.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Seguros, Fianzas e Indemnizaciones y Jefe del Almacén Estatal.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

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

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Administración y Finanzas.

## Funciones Específicas.

- Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas del IVEA.
- Ministran a las diversas unidades administrativas del IVEA, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General.
- Autorizar las comprobaciones de los recursos que hayan sido ministrados al personal o proveedores.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas centrales.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar los nombramientos al personal de las unidades administrativas del IVEA, por acuerdo del Director General, así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes.
- Procurar la observancia del contrato colectivo de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto de su aplicación.
- Adquirir y arrendar bienes inmuebles, previa autorización de la instancia correspondiente y de conformidad con las leyes aplicables; así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas centrales.

- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del IVEA.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del IVEA.
- Proporcionar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento.
- Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del IVEA.
- Informar a la Dirección General del IVEA, a la Secretaria de Educación y Cultura y a la Dirección General del INEA sobre los estados financieros y resultados programáticos presupuestales.
- Verificar que se realice el registro correcto y oportuno de los ingresos y egresos del IVEA.
- Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto.
- Registrar la contabilidad y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
- Aplicar el manual de viáticos del personal del Instituto.
- Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.
- Apoyar, informar y atender a los auditores externos e internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros; evaluar los resultados que emitan y solventar las observaciones.
- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al IVEA.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.

- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diseñar y proponer, al Director General, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del IVEA, y participar en su implantación.
- Auxiliar a la Dirección General, en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del Instituto, y coordinar la integración y actualización de inventarios y equipo asignado al IVEA.
- Ejercer las demás facultades que le otorgue el artículo 20 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las señaladas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Administración y Finanzas.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Establecer acuerdos de trabajo, recibir instrucciones e informar de las actividades controladas por la Subdirección.	Interna.
Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona.	Intercambio de información, coordinar actividades.	Interna.
Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.	Proporcionar información.	Externa.
SEC, Contraloría del Estado, Oficinas Centrales del INEA.	Intercambiar información.	Externa.

### Identificación

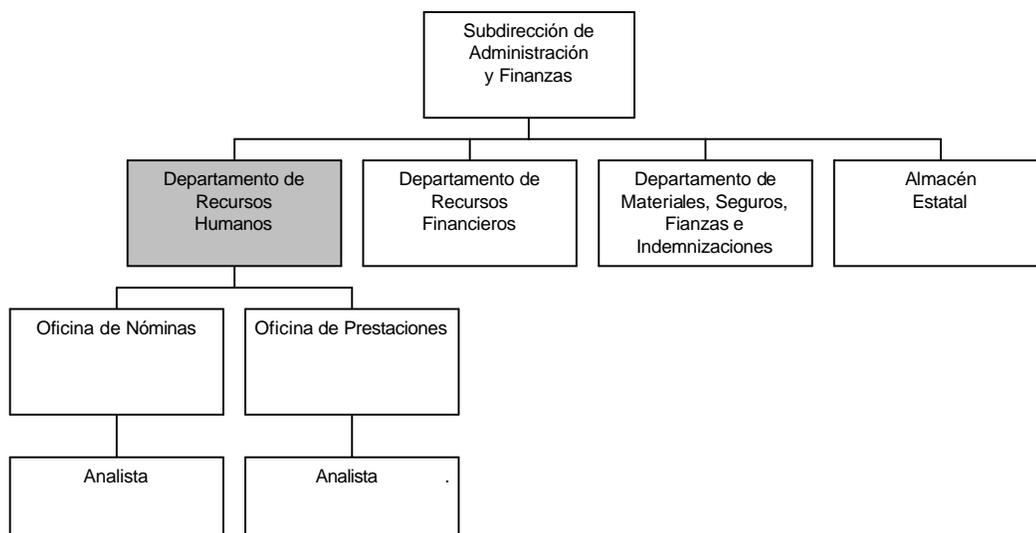
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Subdirector de Administración y Finanzas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Nóminas, Jefe de la Oficina de Prestaciones.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Administración y Finanzas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Coordinar , inspeccionar y supervisar todas las funciones y actividades de la oficina de recursos humanos, para el buen funcionamiento de la misma, así como las funciones encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

### Funciones Específicas

- Proveer del elemento humano idóneo a las distintas áreas de IVEA que lo soliciten, mediante el reclutamiento, selección y contratación.
- Vigilar que la generación de la nómina y su pago a los trabajadores, se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado, en los tiempos establecidos, apegándose a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables.
- Efectuar los trámites relativos al registro, control, promoción, altas, bajas y demás movimientos de personal.
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- Mantener comunicación con los representantes sindicales cuando sea necesario, a fin de conjugar acciones para el logro de los objetivos del IVEA, procurando la observancia del contrato colectivo de trabajo vigente y la normatividad aplicable.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

### Niveles de Coordinación

Con :	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Informar y recibir instrucciones.	Interna.
Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona.	Recibir y enviar información de personal asignado y pago de sus percepciones.	Interna.
ISSSTE.	Tramitar altas y bajas de personal, modificación de sueldos, préstamos a corto y mediano plazo, cuotas obrero patronales.	Externa.
Oficinas Centrales del INEA.	Proporcionar información relativa al FONAC.	Externa.
Sindicato SENTE.	Trámite de cuotas sindicales y asuntos relacionados con el personal de base sindicalizado.	Externa.
Contraloría General del Estado	Proporcionar información sobre declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Externa.
Aseguradora Hidalgo, S.A.	Pago de primas, altas, bajas y modificaciones de beneficiarios.	Externa.

### Identificación

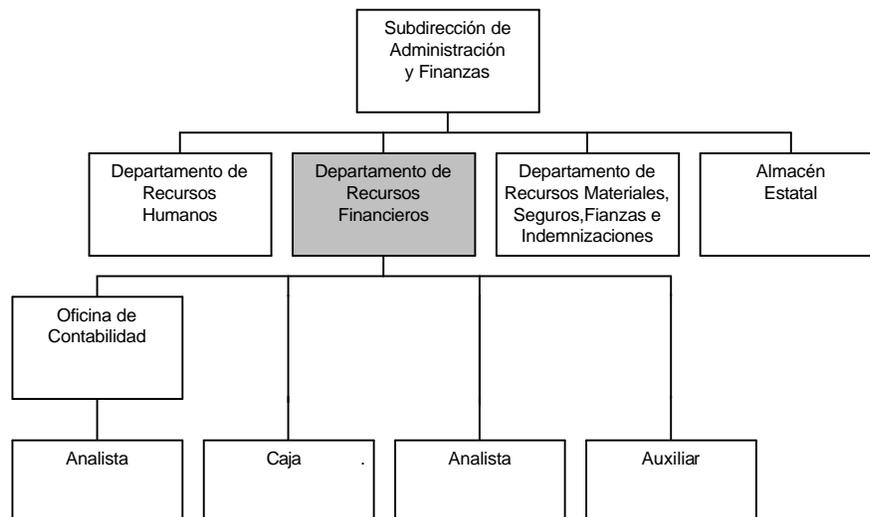
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Jefe Inmediato: Subdirector de Administración y Finanzas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Contabilidad, Cajero, Analistas, Auxiliares.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Administración y Finanzas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Elaboración de estados financieros y aplicación de recursos a las unidades administrativas del IVEA.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

## Funciones Específicas

- Recibir las solicitudes de recursos turnadas por el Departamento de Programación y Presupuesto para su revisión.
- Aplicar el recurso, una vez que ha sido concluido el proceso de aprobación a las solicitudes por las áreas correspondientes, tanto a las cuentas de este Instituto como de las Coordinaciones de Zona.
- Controlar los recursos financieros del Instituto: enlace con ejecutivos bancarios y control del sistema de banca electrónica.
- Elaborar los cheques de las cuentas ejes del Instituto.
- Calcular y dar cumplimiento oportuno de los impuestos a que esta sujeto el Instituto ante las diferentes instancias (SHCP, SEFIPLAN, ISSSTE)
- Analizar y supervisar la elaboración de estados financieros.
- Custodiar la documentación que se genera en el área.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia, en cuanto a la administración de los recursos financieros.
- Observar que se registren oportuna y correctamente los registros de ingresos y egresos del IVEA.
- Registrar la contabilidad y elaborar los estados financieros del IVEA.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.		
Niveles de Coordinación		
Con :	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Informar y recibir instrucciones.	Interna.
Departamento de Programación y Presupuesto.	Control del ejercicio presupuestal.	Interna.
Departamento de Recursos Humanos.	Pago de nómina.	Interna.
Departamento de Recursos Materiales.	Registro del activo fijo.	Interna.
SEFIPLAN, CGE.	Concertación de Estados Financieros.	Externa.
Secretaría de Educación y Cultura.	Solicitar oportunamente ministración de recursos.	Externa.
Audidores Externos.	Facilitar información requerida para dictaminación de estados financieros.	Externa.
Instituciones Bancarias.	Manejo adecuado de cuentas bancarias.	Externa.

### Identificación

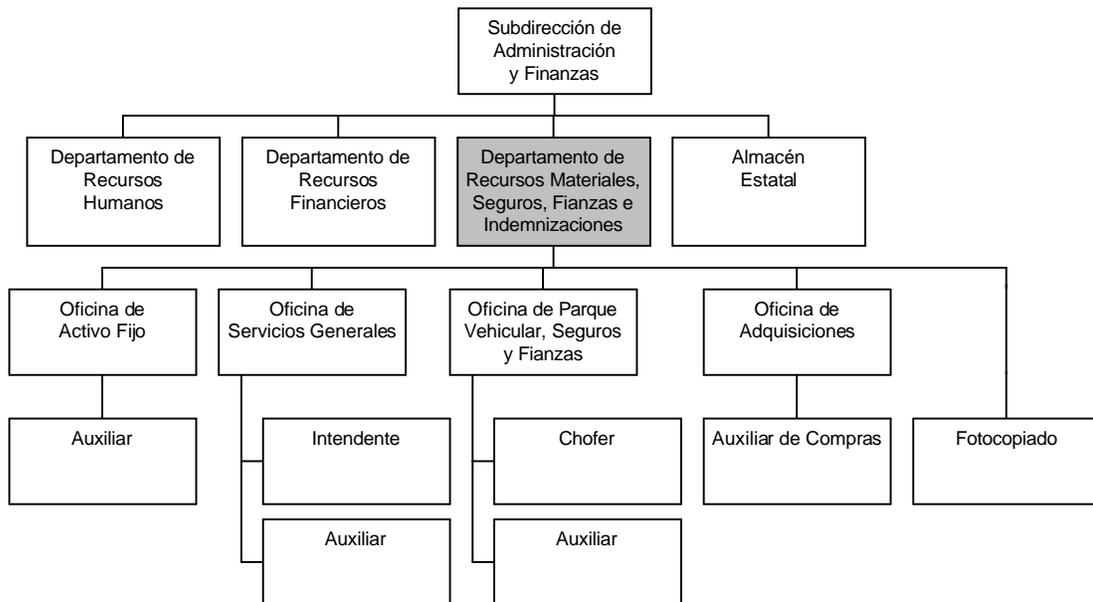
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Seguros, Fianzas e Indemnizaciones.

Jefe Inmediato: Subdirector de Administración y Finanzas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Activo Fijo, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, Jefe de la Oficina de Parque Vehicular, Seguros y Fianzas, Jefe de la Oficina de Adquisiciones, Encargado de Fotocopiado.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Administración y Finanzas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Administrar los recursos materiales y servicios del Instituto, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes, para garantizar el suministro de materiales y servicios en tiempo y forma para las áreas del Instituto y Coordinaciones de Zona.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Seguros, Fianzas e Indemnizaciones.

## Funciones Específicas

- Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública.
- Elaborar la agenda de proveedores de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar el programa semestral sobre las necesidades del material a adquirir de todas las áreas y Coordinaciones de Zona en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Mantener una actualización permanente sobre la legislación en material de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar las licitaciones (sobre los montos autorizados).
- Fincar los pedidos a los proveedores que den las mejores condiciones tanto en precio y calidad.
- Elaborar los formatos de solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo, para ser turnados a cada área y Coordinaciones de Zona.
- Elaborar el Programa Semestral de Mantenimiento.
- Elaborar los formatos del control de combustible y kilometraje de bitácoras.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
- Elaborar el concentrado de los bienes por desuso, extravío, siniestro o robo, para la solicitud de la baja correspondiente de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar el resumen analítico por rubro, para ser turnado al Departamento de Recursos Financieros cada vez que se haga un movimiento de alta o baja de activo fijo para ser considerado dentro de los estados financieros.
- Controlar el activo fijo por medio de vales de resguardo, tarjeta de control y copias de facturas.
- Controlar los bienes instrumentales automatizados por rubros y por usuario para su pronta identificación.
- Realizar el inventario físico en la Dirección General y Coordinaciones de Zona, cuando menos dos veces al año dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del edificio del IVEA (líneas telefónicas y eléctrico.).

- Supervisar físicamente todo lo relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas telefónicas y eléctricas.
- Enviar la paquetería a las Coordinaciones de Zona.
- Supervisar y acondicionar los materiales que se requieran para la realización de los eventos.
- Custodiar la documentación que se genere en el área.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Seguros, Fianzas e Indemnizaciones.

Niveles de Coordinación

Con :	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Departamento de Recursos Financieros.	Actualizar las cuentas de activo fijo.	Interna.
Almacén Estatal.	Recepción de salidas de Almacén Central así como entradas/salidas del Almacén Estatal.	Interna.
Subdirecciones del IVEA.	Satisfacer las necesidades que se presenten en cada una de las áreas.	Interna.
Coordinaciones de Zona.	Satisfacer las necesidades que se presenten en cada una de ellas.	Interna.
Almacén Central del INEA.	Tramitar bajas de los bienes instrumentales. Solicitar las tarjetas control. Conciliar bienes en cantidad y costos. Dar seguimiento al proceso de donación con personal de oficinas centrales.	Externa.

### Identificación

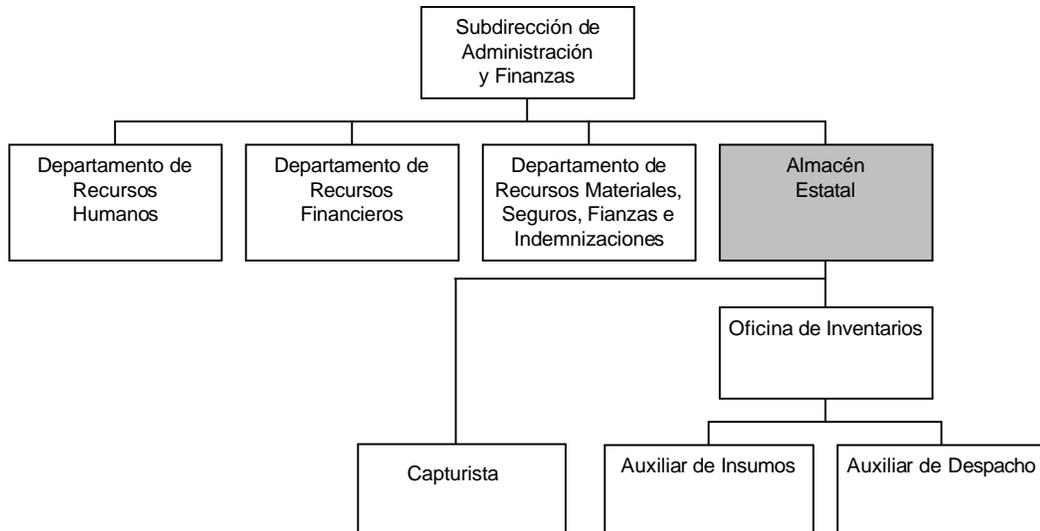
Nombre del Puesto: Jefe del Almacén Estatal.

Jefe Inmediato: Subdirector de Administración y Finanzas.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Inventarios, Capturista, Auxiliar de Insumos, Auxiliar de Despacho.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Subdirector de Administración y Finanzas previo acuerdo con el Director General.

### Estructura General



### Función General

Almacenar, registrar, y controlar los bienes adquiridos por el Instituto, suministrar los bienes y materiales que requieran las unidades administrativas y operativas del Instituto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Almacén Estatal.

### Funciones Específicas

- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.
- Establecer máximos, mínimos y puntos de reorden de materiales para su adecuado suministro.
- Suministrar los bienes y materiales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Codificar los materiales almacenados de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
- Efectuar la toma de inventarios físicos del Almacén Estatal y Coordinaciones de Zona y proponer los lineamientos para la toma de inventarios en el Instituto.
- Operar y controlar los almacenes y bodegas del Instituto.
- Integrar la información de Almacén Estatal y de las Coordinaciones de Zona del Instituto.
- Elaborar y actualizar el catálogo de existencias y descripción de bienes con que cuenta el Instituto en sus almacenes.
- Distribuir hacia las Coordinaciones de Zona materiales didácticos, de acreditación y de apoyo necesarios para la operación y funcionamiento de los servicios que promueve e imparte el Instituto, conforme a ciclos de operación y los programas.
- Mantener permanentemente informado a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia les sean asignadas por el Director General del Instituto.

### Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Almacén Estatal.

### Niveles de Coordinación

Con :	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las existencias y actividades del almacén.	Interna.
Subdirecciones, Departamentos.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las existencias y actividades del almacén.	Interna.
Coordinaciones de Zona.	Envío de material didáctico, insumos, activo fijo. Recibir información de movimientos de material didáctico.	Interna.
Proveedores.	Recepción de material e insumos.	Externa..
Almacén Central de INEA.	Recepción de material didáctico de acreditación, plazas comunitarias y envío de material obsoleto de acreditación.	Externa.
SEC, CONAFE.	Entrega de materiales solicitados al IVEA.	Externa.

# **GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

## **Manual General de Organización**

### **Coordinaciones**

### Identificación

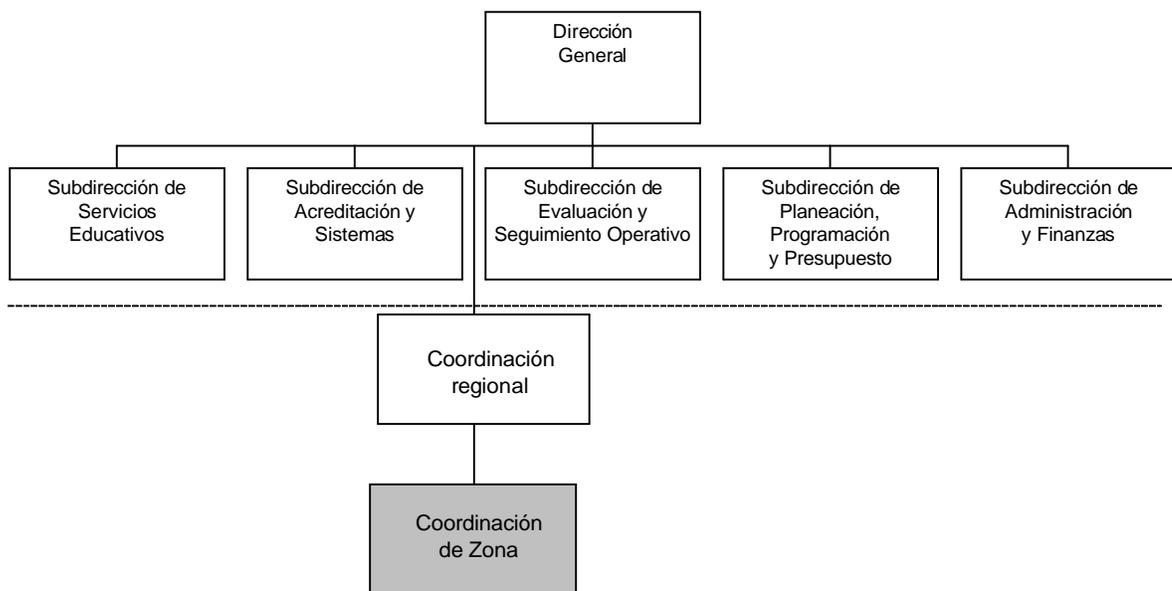
Nombre del Puesto: Coordinador Regional.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados Inmediatos: Coordinadores de Zona.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Coordinaciones de Zona asignadas a su jurisdicción, para asegurar un eficiente servicio educativo y administrativo.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

### Identificación

Nombre del Puesto: Coordinador Regional.

### Funciones Específicas.

- Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; así como las que designe la Dirección General.
- Apoyar al IVEA en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar con el área correspondiente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Propiciar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
- 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.
- Verificar que las Coordinaciones de Zona de su jurisdicción cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
- 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.
- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y en el tiempo y cantidades requeridos.
- Coordinar, supervisar y organizar con las Subdirecciones del Instituto y Coordinadores de Zona, eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal o regional.
- Coadyuvar en la concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional.
- Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos.

- Seleccionar y proponer al Director General, la contratación de los Coordinadores de Zona y del personal de su área.
- Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las Coordinaciones de Zona.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona, en las actividades administrativas y de operación de los servicios educativos que requieran, y en su caso, reforzarlas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Coordinador Regional.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Dirección General.	Recibir instrucciones e informar acerca de las actividades desarrolladas.	Interna.
Subdirecciones del IVEA.	Coordinar actividades.	Interna.
Departamentos y Coordinaciones de Zona.	Coordinar actividades y dar seguimiento a los programas educativos.	Interna.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Coordinar actividades y dar seguimiento a los convenios Interinstitucionales.	Externa.

### Identificación

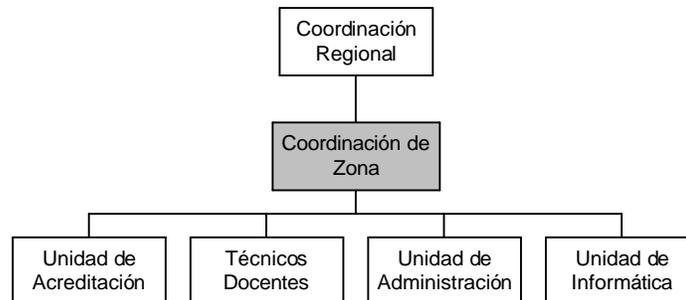
Nombre del Puesto: Coordinador de Zona.

Jefe Inmediato : Coordinador Regional General.

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Unidad de Acreditación, Técnicos Docentes, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Informática.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

### Estructura General



### Función General

Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Coordinación de Zona, tanto por las figuras operativas y administrativas, para que lleguen a buen fin, cumpliendo así con los objetivos del Instituto.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Coordinador de Zona.

## Funciones Específicas.

- Supervisar el cumplimiento de metas y actividades, proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Conocer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estrategias para la evaluación del aprendizaje.
- Realizar reuniones de balance operativo.
- Promover la capacitación, formación y actualización del personal a su cargo, en materia de evaluación del aprendizaje.
- Reclutar y proponer la contratación del personal para la Coordinación de Zona.
- Vigilar el pago de sueldos y demás prestaciones del personal a su cargo.
- Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Autorizar las compras para la operación cotidiana de la Coordinación.
- Administrar, recibir, atender o en su caso, turnar a la instancia correspondiente, las quejas y sugerencias que presente el público.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Zona y los Municipios que la comprenden, de acuerdo a los lineamientos establecidos siendo autorizado por el Departamento de Planeación, dando seguimiento a los mismos.
- Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales localizadas en el ámbito de su Coordinación de Zona, para su debida autorización y formalización del Director General.
- Propiciar que las autoridades, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos asociaciones y organizaciones, establezcan centros de servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, de facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el IVEA.
- Resguardar la documentación y archivos en su poder.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Coordinador de Zona.		
Niveles de Coordinación		
Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Jefe de Unidad de Acreditación, Jefe de la Unidad de Informática, Auxiliar Administrativo y Técnicos Docentes.	Apoyar la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Coordinación.	Interna.
Subdirecciones y Departamentos del IVEA.	Proporcionar informes de control inherentes a cada área. Recibir y enviar información y material necesario para su operación. Coordinación del trabajo.	Interna.
Autoridades Municipales, Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.	Dar seguimiento a los convenios y fortalecer la relación interinstitucional.	Externa.

### Identificación

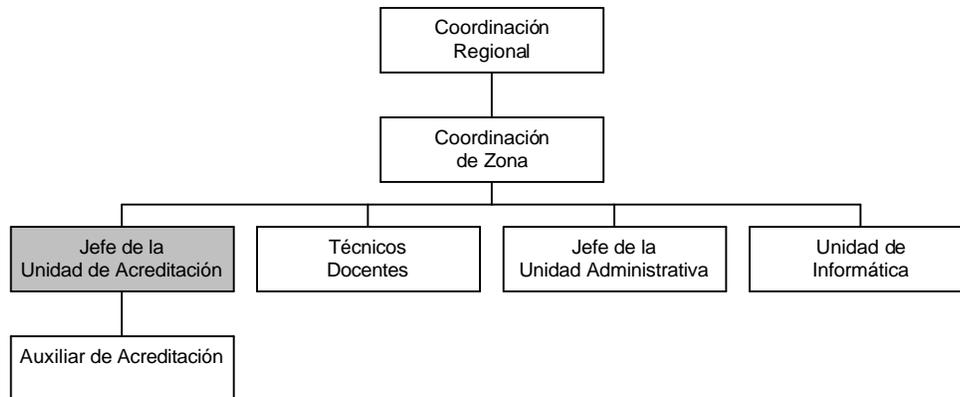
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Acreditación.

Jefe Inmediato: Coordinador Zona.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de acreditación.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Coordinador de Zona, previo acuerdo con el Coordinador Regional.

### Estructura General



### Función General

Dar el seguimiento educativo de los adultos, garantizando los procesos de acreditación y certificación de los mismos, así como, todo lo que conlleva a este proceso conforme a la normatividad vigente.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad de Acreditación.

## Funciones Específicas.

- Proponer al Coordinador de Zona actividades para promover y estimular a los adultos para que acrediten y certifiquen sus conocimientos de educación básica; así como apoyar las acciones tendientes al establecimiento de sedes de aplicación adecuadas para la realización de los exámenes, de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Actualizar y asesorar al personal técnico y operativo de la Coordinación de Zona en materia de registro, aplicación, calificación de exámenes, acreditación y certificación de los estudios de educación básica que realizan los educandos.
- Mantener actualizado y verificar el registro de educandos, calificaciones de exámenes presentados, avance académico, etc., a través del SASA. ( Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación).
- Proponer acciones para simplificar, agilizar y eficientar los procedimientos internos y atención al público, relacionados con el registro, aplicación de exámenes, acreditación y certificación de estudios de la educación básica para adultos.
- Mantener y supervisar que el registro y procesamiento automatizado de los educandos, calificaciones y avance académico se realice conforme a normas y disposiciones vigentes.
- Expedir y entregar los informes y boletas de calificaciones, asimismo gestionar la expedición de certificados de estudios.
- Resguardar y mantener depurado y actualizado el archivo de expedientes de los educandos, así como los de materiales de acreditación.
- Llevar el registro estadístico y el comportamiento de la aplicación de exámenes por etapa, microregiones y Coordinación de Zona.
- Dictaminar y resolver los casos especiales de acreditación y certificación de estudios de los educandos cuyos expedientes, registros académicos o información automatizada, se encuentren disponibles en la Coordinación de Zona, de no ser así, turnar dichos casos a la Subdirección de Acreditación y Sistemas.
- Verificar que el proceso de acreditación de los antecedentes académicos de los educandos se realice conforme a las tablas de equivalencia, previo cumplimiento de los requisitos documentales establecidos.
- Asegurar que se proporcionen oportunamente los resultados de las evaluaciones y exámenes finales, con el fin de retroalimentar el proceso educativo.
- Integrar y mantener actualizado el banco de aplicadores de exámenes, contando con el perfil requerido para realizar la función; así como el registro de las sedes de aplicación disponibles a nivel de la Coordinación de Zona.

- Cuantificar mensualmente la demanda real de exámenes, conforme a las solicitudes que formulen los adultos a través de los agentes operativos o directamente en la Coordinación de Zona y supervisar que dichas solicitudes se realicen conforme a las normas establecidas.
- Capacitar, actualizar y adiestrar al personal que participe en las aplicaciones de exámenes.
- Planear, organizar y coordinar la distribución del material necesario para la promoción y aplicación de exámenes.
- Verificar que el registro, apertura de expedientes y expedición de credenciales, en el ámbito de la Coordinación de Zona, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización de los materiales de examen y expedientes de los educados.
- Supervisar que la aplicación de exámenes se lleve a cabo conforme a normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar que la calificación de exámenes y el registro de dichas calificaciones se realice eficientemente.
- Actualizar, organizar y dar seguimiento al manejo del libro electrónico del SASA.
- Proceder a la entrega de información generada en la Coordinación de Zona de manera mensual al Departamento de Acreditación de la Dirección General, sujetándose a los lineamientos que este departamento requiera.
- Resguardar la documentación y archivos en su poder.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Acreditación.		
Niveles de Coordinación		
Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Jefe de la Unidad de Informática.	Coordinación de actividades.	Interna.
Coordinador de Zona.	Proporcionar datos estadísticos e informes.	Interna.
Técnicos Docentes.	Recepción de solicitudes de exámenes e informes sobre resultados de calificaciones y términos de nivel.	Interna.
Auxiliar Administrativo.	Informes sobre la solicitud de recursos financieros para aplicación de exámenes, pago a aplicadores y coordinación para aplicación de exámenes.	Externa.

### Identificación

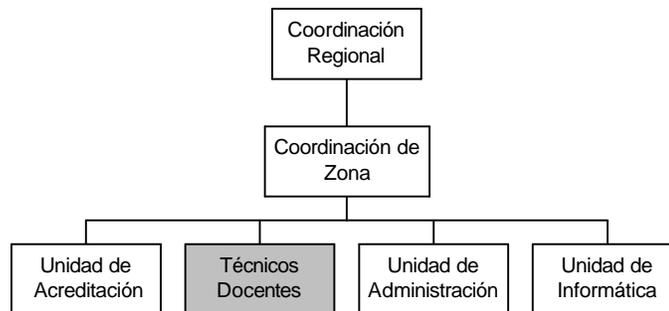
Nombre del Puesto: Técnico Docente.

Jefe Inmediato : Coordinador de Zona.

Subordinados Ninguno.  
Inmediatos:

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Coordinador de Zona, previo acuerdo con el Coordinador Regional.

### Estructura General



### Función General

Cumplir con el Programa Operativo Anual en el ámbito de su microregión, promocionar, organizar, operar, supervisar y dar seguimiento a los servicios educativos y administrativos en el ámbito geográfico que le corresponde y que es donde se localizan los puntos de encuentro y círculos de estudio en donde se ofrecen los servicios del Instituto.

Es también responsable de la formación inicial y actualización del asesor así como de la figura que opera como responsable del punto de encuentro.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Técnico Docente.

## Funciones Específicas.

- Apoyar al Coordinador de Zona en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Realizar la micro planeación.
- Realizar anualmente un diagnóstico de la microregión asignada, donde identifica el rezago educativo, las organizaciones de apoyo, infraestructura y recursos que pueda proporcionar la comunidad.
- Elaborar el POA de la microregión asignada, precisando los objetivos y metas, así como las estrategias operativas tiempos y recursos de apoyo para su ejecución.
- Promover los servicios educativos que ofrece el IVEA, en el ámbito de la microregión.
- Promover y dar seguimiento a los convenios, y acuerdos de colaboración, en el ámbito de la microregión asignada.
- Reclutar y formar figuras operativas en el ámbito de la microregión.
- Realizar reuniones de balance operativo con responsables de punto de encuentro y asesores de la microregión asignada.
- Vincular las figuras operativas con el Patronato de Fomento Educativo, en apego a los criterios establecidos por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos.
- Supervisar la operación de círculos de estudio, punto de encuentro y aplicación de exámenes.
- Concertar para la utilización de locales o espacios físicos donde puedan funcionar los puntos de encuentro y círculos de estudios en el ámbito de su microregión.
- Solicitar los materiales didácticos para figuras operativas y adultos de acuerdo, con las metas establecidas previendo los procedimientos de distribución.
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la organización de los servicios de la microregión asignada.
- Supervisar y valorar constantemente el desempeño de los responsables de punto de encuentro y asesores.
- Dar seguimiento al avance de los adultos en su aprendizaje, a través de los reportes emitidos por el SASA.
- Evaluar el avance en el cumplimiento de las metas asignadas en la microregión.
- Dar a conocer el calendario de aplicación de exámenes autorizado por la Dirección General.

- Entregar e integrar oportunamente los expedientes de adultos y de los responsables de los puntos de encuentro y asesores, debidamente validados al área correspondiente de la Coordinación de Zona.
- Coordinar la gratificación de figuras operativas que participan en la educación para adultos en su microregión.
- Resguardar la documentación y archivos en su poder.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación		
Nombre del Puesto: Técnico Docente.		
Niveles de Coordinación		
Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Con todo el personal de la Coordinación de Zona y con las figuras operativas solidarias.	Coordinación del trabajo.	Interna.
Autoridades Municipales, Públicas y Privadas.	Coordinación del trabajo operativo de la Coordinación de Zona.	Externa.

### Identificación

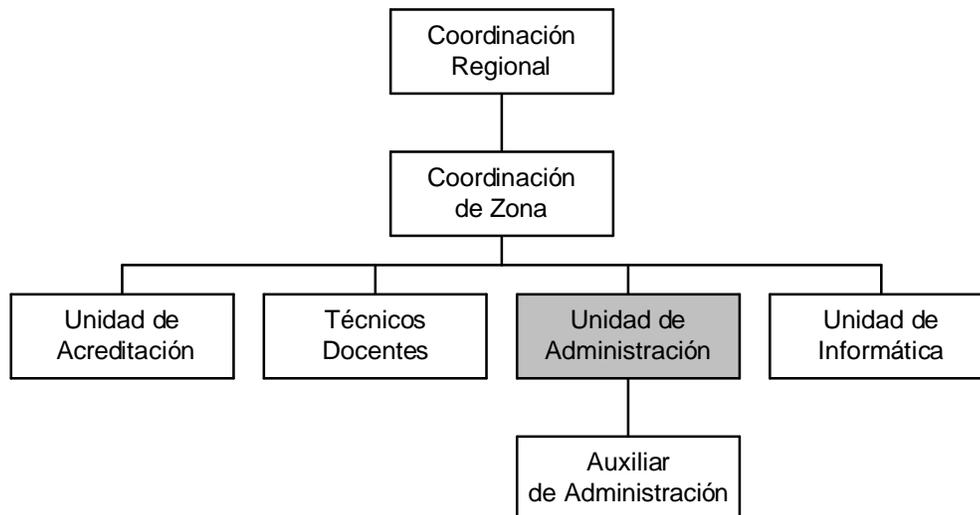
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Administración.

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Administración.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Coordinador de Zona, previo acuerdo con el Coordinador Regional.

### Estructura General



### Función General

Es el responsable de la recepción, aplicación, registro y comprobación de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona, así como el control de los recursos humanos y materiales.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Administración.

## Funciones Específicas.

- Administrar correctamente los recursos asignados a la Coordinación de Zona para la operación de los servicios educativos.
- Efectuar la gratificación al personal que participa en la educación de adultos, en el ámbito de la Coordinación de Zona.
- Concentrar el registro y evaluar las asistencias y retardos del personal adscrito a la Coordinación de Zona.
- Registrar y supervisar las vacaciones, incapacidades, comisiones oficiales, licencias, y días económicos del personal adscrito a la Coordinación de Zona.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Zona.
- Procesar y elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar oportunamente los estados financieros y formula los informes correspondientes.
- Llevar el control de los viáticos asignados al personal de la Coordinación de Zona.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Distribuir a los técnicos docentes el material didáctico de la Coordinación de Zona.
- Solicitar los materiales didácticos, complementarios y de apoyo que se requieran para la operación de los servicios educativos.
- Calendarizar y coordinar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a la operación.
- Llevar el control de los materiales existentes en la Coordinación de Zona.
- Programar y solicitar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones.
- Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, y vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.
- Elaborar informes y reportes requeridos por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar cheques.
- Resguardar las chequeras.
- Realizar inventarios físicos de las áreas y bodegas de la Coordinación de Zona.
- Controlar el parque vehicular, así como dar seguimiento a la bitácora de las unidades.

- Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona.
- Resguardar la documentación y archivos de la Unidad de Administración.
- Entregar la información mensual a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad de Administración.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Coordinador de Zona.	Proporcionar datos estadísticos e informes.	Interna.
Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de la Unidad de Acreditación.	Coordinación de actividades.	Interna.
Técnicos Docentes.	Recepción de solicitudes de exámenes e informes sobre resultados de calificaciones y términos de nivel.	Interna.

### Identificación

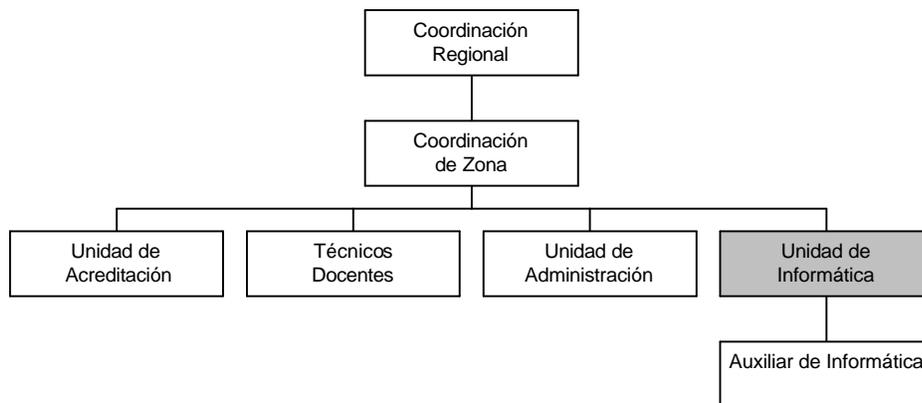
Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Informática.

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Informática.

Suplencias en caso de ausencia temporal : El servidor público que designe el Coordinador de Zona, previo acuerdo con el Coordinador Regional.

### Estructura General



### Función General

Procesar la información generada en las áreas administrativas y operativas que conforman la Coordinación de Zona a través del SASA, así como también del buen uso del equipo de cómputo existente en la Coordinación de Zona.

Fecha		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
Julio/2003	Julio/2003			

## Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad de Informática.

## Funciones Específicas.

- Apoyar en las actividades que en materia de informática y telecomunicaciones se requieran.
- Coordinar la implantación de los sistemas institucionales.
- Supervisar la optimización de los equipos de cómputo asignados a la Coordinación de Zona.
- Realizar respaldos diarios de acuerdo al calendario y recuperación de información para casos de contingencias.
- Supervisar que las bases de datos sean consistentes.
- Identificar fallas de operación de los equipos e instalaciones, dar solución de primera mano o dar seguimiento al problema reportado a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de la Dirección General hasta la solución del problema.
- Reportar al Subdirector de Acreditación y Sistemas de la Dirección General, las diversas situaciones problemáticas en torno a hardware y software y proponer alternativas de solución.
- Generar los productos y reportes periódicos y de excepción de los sistemas en operación.
- Establecer procedimientos para organizar y analizar la información recibida para captura.
- Coordinar y desarrollar la captura de la información generada por la Coordinación de Zona.
- Apoyar al personal auxiliar, así como el de las áreas involucradas al buen cuidado y manejo del equipo, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir los reportes y formatos de uso interno de la Coordinación de Zona que forman parte de herramientas de trabajo operativo.
- Emitir las nóminas para las diversas gratificaciones, conforme al Programa Operativo Anual y normatividad vigente.
- Entrega de información mensual a la Subdirección de Acreditación y Sistemas y a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos de la Dirección General.
- Resguardo de la documentación y archivos en su poder.
- Las demás que se deriven del estatuto orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Director General del Instituto.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad de Informática.

Niveles de Coordinación

Con:	Para:	Tipo de coordinación (Interna o externa)
Coordinador de Zona, Jefe de la Unidad de Acreditación y Técnicos Docentes.	Procesar los datos generados en cada una de las áreas.	Interna.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Manual General de Organización**

**Directorio de Funcionarios**

## Directorio de Funcionarios

**Mtra. María de Carmen Pinete Vargas**

Dirección General

**Lic. José de Jesús Tlaxcalteco Hernández**

Subdirección de Servicios Educativos

**Lic. Norma Olivia Morones Guzmán**

Subdirección de Acreditación y Sistemas

**Lic. Guillermo Hernández Morales**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo

**Lic. Guadalupe Pozos Pozos**

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

**Lic. Alejandro Gómez Cancela**

Subdirección de Administración y Finanzas

Directorio de Funcionarios

**Lic. Joaquín S. Farrera Ocaña**

Coordinación Regional Zona Norte

**Lic. Hugo Abdón García Canchola**

Coordinación Regional Zona Centro

**Lic. Ángel Hernández Peralta**

Coordinación Regional Zona Sur

Firmas de Autorización

**Elaboración**

**Lic. Alejandro Gómez Cancela**  
Subdirección de Administración y Finanzas

**Revisión**

**Lic. José de Jesús Tlaxcalteco Hernández**  
Subdirección de Servicios Educativos

**Lic. Norma Olivia Morones Guzmán**  
Subdirección de Acreditación y Sistemas

**Lic. Guillermo Hernández Morales**  
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo

**Lic. Guadalupe Pozos Pozos**  
Subdirección de Planeación, Programación  
y Presupuesto

**Lic. Alejandro Gómez Cancela**  
Subdirección de Administración y Finanzas

**Lic. Hugo Abdón García Canchola**  
Coordinación Regional Zona Centro

**Autorización**

**Mtra. María del Carmen Pinete Vargas**  
Dirección General

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, Julio de 2003