



**GOBIERNO  
DEL ESTADO  
DE VERACRUZ**



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

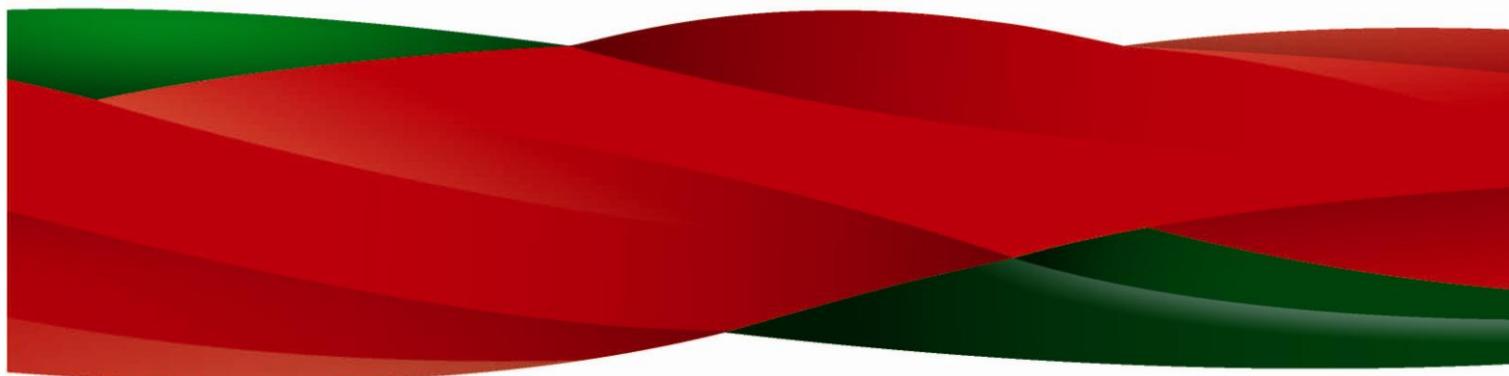


Academia Veracruzana  
de las Lenguas Indígenas

# **ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS**

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**Xalapa, Ver., Octubre de 2012**





## INDICE

Presentación.	2
Antecedentes.	4
Marco Jurídico.	6
Funciones.	8
Facultades de la Junta de Gobierno	10
Atribuciones del Director General	11
Organigrama.	13
Director General.	14
Titular de la Unidad de Género.	18
Subdirector de Investigación.	21
Lingüista.	25
Jefe de la Sección de Traductores e Intérpretes.	29
Titular de Academia Regional.	32
Auxiliar Lingüista	36
Subdirector de Desarrollo.	38
Jefe de la Sección de Promoción Editorial.	42
Jefe de la Sección de Planeación, Control y Evaluación.	45
Jefe de la Sección de Vinculación Multisectorial.	49
Jefe del Departamento Administrativo.	52
Jefe de la Sección de Recursos Humanos.	57
Jefe de la Sección de Recursos Financieros.	60
Jefe de la Sección de Recursos Materiales.	64
Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información.	67
Auxiliar Administrativo	70
Directorio	72
Firmas de Autorización.	73

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## **PRESENTACIÓN**

La Academia Veracruzana de las Lenguas indígenas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación de Veracruz de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1º de su Decreto de Creación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado bajo el número 385 de fecha 19 de diciembre de 2007, que tiene como objeto promover el desarrollo, estudio, preservación, fortalecimiento y difusión del uso de las lenguas indígenas existentes en la Entidad.

Para llevar a cabo las labores que por Decreto le han sido encomendadas, la Academia con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13, fracción VI de su Decreto de Creación, tiene a bien elaborar el presente Manual de Organización, mismo que tiene como objeto, establecer las funciones de cada una de las áreas que integran la Academia para lograr con eficiencia y eficacia los objetivos para los que fue creado este organismo.

Para su elaboración, se consideró la normatividad federal y estatal aplicable en materia de lenguas indígenas para el Estado de Veracruz; así como la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Educación; Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Decreto de creación de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas y su Estatuto Orgánico, entre otros.

Es desde esta perspectiva, que dicha aspiración socialmente válida, sólo puede ser alcanzada en la medida que se fortalezca por una parte, su estructura operativa, y por otra, se cuente con la participación de todos aquellos actores sociales y sectoriales que forman parte ineludible para el buen funcionamiento y alcance de los principios que fundamentan su visión, por ende, de su conceptualización sociocultural.

Para dar cumplimiento a la actual política del Gobierno del Estado, la Academia tiene a bien emitir el siguiente Manual de Organización mismo que tiene por objeto normar el desarrollo de las funciones, en el que pone de manifiesto su compromiso con el ejecutivo y la sociedad, denotando la necesidad de contar con la participación y corresponsabilidad interinstitucional que sea transversal y transparente.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



El presente Manual está elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de los Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado y comprende los siguientes apartados:

1. Antecedentes: describe de manea breve la historia de la Institución, los cambios que ha experimentado desde su creación hasta la fecha, pasando por el proceso de descentralización.
2. Marco Jurídico: mencionan los documentos que norman y regulan su funcionamiento, actuación y ejercicio de las atribuciones de la Academia.
3. Funciones, Facultades y Atribuciones: enuncian todas aquellas señaladas en el Decreto de Creación como Organismo Público Descentralizado, así como en su Estatuto Orgánico.
4. Organigrama: menciona cada una de las áreas que integran la Academia, la cual ha sido previamente validada por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Descripción de Puestos: describe las características del puesto, identificando su ubicación dentro del Organigrama de la Academia; describe las funciones y relaciones de coordinación (Interna y Externa) que el puesto tiene con las áreas que conforman no tan solo la Academia si no la Administración Pública Federal, Estatal y en su caso Municipal.
6. Directorio: enuncian los nombres y cargos de los principales servidores públicos de la Academia.
7. Firmas de Autorización: indica el nombre y cargo de los servidores públicos de la Entidad que elaboran, revisan y autorizan el Manual General de Organización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	Junio 2012	octubre 2012



## ANTECEDENTES

Con el movimiento social generado por el consenso de la población multicultural que forma parte del mosaico étnico del país, y por ende, del Estado de Veracruz; se propicia la puesta en marcha de la Reforma Constitucional misma que lleva a una redefinición del papel del Estado por definir una nueva postura y relación con los pueblos indígenas; correspondiendo a esta entidad veracruzana efectuar dicho reconocimiento de acuerdo con el artículo 5° Constitucional.

Es a través de este proceso histórico, que emerge en la década de los 90' y se cristaliza en 2002; la creación de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, como un Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, y en donde su misión queda definida como llevar a cabo el fortalecimiento, desarrollo y reposicionamiento de las lenguas y variantes dialectales en el Estado, a través de la investigación, estudio, promoción y difusión como parte sustancial del contexto intercultural.

El miércoles 19 de diciembre de 2007, es publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto que Crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad y jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Derivado de lo anterior, el viernes 30 de octubre de 2009, es publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el Estatuto Orgánico, el cual norma la organización y funcionamiento de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas y determina las atribuciones de cada una de sus áreas.

A partir de estos sucesos, inicialmente los trabajos han sido de formación y organización, atendiendo aquellos requerimientos que están enfocados a la investigación lingüística; al registro, la revisión y edición de material didáctico, lúdico, como la elaboración de diccionarios; además del impulso a la literatura indígena de acuerdo con la diversidad étnica, entre otras acciones. Mientras que en otro plano, se da la participación en diversos eventos, foros, seminarios y cursos que están relacionados con el aspecto académico y educativo, que se vinculan con el estudio, rescate y difusión de las lenguas y sus variantes dialectales.

Con la definición y puesta en marcha del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se presenta un reforzamiento dentro de las políticas públicas, que se

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	Junio 2012	octubre 2012



constituye en un detonador de instrumentación política y socioeconómica, que están orientadas a corregir las condiciones de pobreza e inequidad que se agrava en las regiones rurales con alta concentración de población indígena.

Derivado de esta perspectiva operativa, la Academia tiene en primera instancia, el reto de consolidar y valorar su función a través de la Junta de Gobierno, de las Representaciones Regionales que se vayan creando y de los Consejos Comunitarios. En tanto que en otro plano, es de suma importancia establecer una relación directa y permanente con la población indígena de las distintas regiones del Estado, lo que permite incidir en el estudio, conocimiento y fortalecimiento de sus lenguas maternas, así como de sus variantes dialectales; y poder acceder a su promoción y difusión a partir del propio ámbito sociocultural, familiar, comunitario, regional, y aún más allá de sus propias fronteras geográficas.

Para cumplir estos compromisos, es necesario que la Academia cuente con los recursos y los requerimientos básicos que le permitan desarrollar los programas, proyectos y acciones que están vinculadas con su quehacer y objeto de trabajo. Se hace imprescindible cubrir los espacios que se derivan de un estudio de reingeniería organizacional y administrativa, e impulsar su crecimiento, tanto en recursos humanos, materiales y económicos; los cuales se justifican por la magnitud de su Plan de Trabajo y cobertura de atención.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	Junio 2012	octubre 2012



## MARCO JURIDICO

### Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### Leyes Locales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz. (Artículo 8 Fracción V, 44, 45, 46).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley del juicio de protección de derechos humanos del estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Ley de adquisiciones y objeto de gastos.
- Ley de ingresos y decreto de egresos.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

### Convenios y Tratados internacionales:

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes

### Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



**Decretos y Reglamentos:**

- Decreto que crea a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, de fecha 19 de Diciembre de 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Estado bajo el número 385.
- Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnicos administrativos para la modificación, elaboración y autorización de la estructura orgánica y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

**Planes y programas.**

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016
- Programa Sectorial de Educación 2011-2016 (aún no se encuentra publicado)
- Programa Institucional de Desarrollo de la AVELI
- Programa Operativo Anual (POA).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	Junio 2012	octubre 2012

## **FUNCIONES DE LA ACADEMIA**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto que Crea a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas como Organismo Público Descentralizado, publicado en la Gaceta oficial del Estado número 385 de fecha 19 de diciembre de 2007, corresponden a la Academia las siguientes funciones:

- I. Preservar la identidad y diversidad cultural mediante el fortalecimiento de las lenguas indígenas;
- II. Promover el desarrollo integral de las lenguas indígenas y de sus variantes dialectales del Estado;
- III. Impulsar y generar programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo de las lenguas indígenas en el contexto de las comunidades;
- IV. Promover el estudio de las lenguas indígenas a través de una política lingüística-cultural;
- V. Procurar la preservación de las lenguas indígenas, la conservación de su pureza, estudio y difusión, respetando las variantes dialectales existentes, tanto en el interior de las comunidades y pueblos como al resto de la sociedad mexicana;
- VI. Fomentar y realizar la investigación, la experimentación y el estudio necesarios de las lenguas indígenas, mediante sesiones periódicas, públicas o privadas, foros de consulta, reuniones, conferencias, congresos y cualesquiera otros propios de la Academia.
- VII. Motivar la actitud creadora y la iniciativa personal del magisterio y de la población en general de las regiones donde se hable alguna o algunas de las lenguas indígenas, para su conocimiento, uso y difusión, así como para su involucramiento y revalorización de las lenguas maternas;
- VIII. Promover el reconocimiento de la obligatoriedad oficial de la educación intelectual-bilingüe, atendiendo a su lengua materna;
- IX. Convenir con instituciones, afines a sus propósitos, municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales, a fin de que el esfuerzo de su aplicación en el país sea provechoso y favorable, preservando los intereses nacionales;
- X. Atender las consultas que le hagan las autoridades, organismos públicos y privados, instituciones educativas, y particulares;
- XI. Promover el intercambio nacional e internacional de los estudios acerca de las lenguas indígenas, así como de las experiencias en el campo de la educación y la cultura indígenas;

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



- XII.** Impulsar, ante las autoridades o ante instituciones o particulares, todas aquellas acciones que favorezcan al desarrollo, preservación, estudio, conocimiento y difusión de las lenguas indígenas;
- XIII.** Convenir la vinculación con organismos municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales, para participar en acciones concertadas y multilaterales en lo que favorezca a las etnias del Estado.
- XIV.** Promover la producción y publicación de libros de texto gratuitos y materiales didácticos de acuerdo a las variantes dialectales para su uso en la educación.
- XV.** Auxiliar a la Procuraduría General de Justicia del estado y al Poder Judicial del Estado, en cada uno de sus órganos que los componen en la integración de las investigaciones.
- XVI.** Promover las publicaciones de escritores indígenas, así como las traducciones en lenguas indígenas, de obras en otros idiomas de interés para los pueblos indígenas.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## **FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

De acuerdo con el artículo 10 del Decreto que Crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, son facultades de la Junta de Gobierno:

- I. Analizar y aprobar su presupuesto anual de egresos, la estimación de ingresos para cada ejercicio y el Programa Operativo Anual, que someterá a su consideración el Director General;
- II. Aprobar la estructura orgánica, de acuerdo a la normatividad aplicable, el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones internas de la Academia;
- III. Autorizar la creación de las unidades administrativas y de las academias regionales por lengua que requiera la Academia para su funcionamiento;
- IV. Discutir, y en su caso, aprobar el balance anual y los estados financieros que le presente el Director General;
- V. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones de la Academia que por su importancia, someta a su consideración el Director General;
- VI. Autorizar la venta, permuta o baja de los bienes de la Academia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal; con instituciones bancarias, financieras, educativas y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, así como con los sectores social y privado, que realicen acciones relacionadas con los objetivos de la Academia;
- VIII. Integrar el Consejo Consultivo que apoye los trabajos de la Academia;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos de la Academia y de las disposiciones de este Decreto;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas y presupuesto anual, supervisando el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que se deriven de este Decreto y otras disposiciones aplicables.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



## **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

De acuerdo con el artículo 18° del Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, así como ejecutar las acciones que resulten necesarias para el logro de los objetivos.
- II. Representar legalmente a la Academia.
- III. En su calidad de representante legal, expedir las copias certificadas que se soliciten a la Academia.
- IV. Administrar la Academia.
- V. Nombrar y remover al personal de la Academia, en base al presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Formular los programas y proyectos, presupuestos de egresos y previsiones de ingresos de la academia y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, la Estructura Orgánica y el reglamento interior, los manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público del organismo, y demás disposiciones internas de la Junta de Gobierno, así como los demás documentos que éste solicite.
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, equipos técnicos y maquinaria del organismo y tomar las medidas pertinentes con el propósito de que sus funciones se realicen de manera congruente y eficaz.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno un informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas.
- X. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el balance general y los estados financieros correspondientes.
- XI. Previo Acuerdo de la Junta de Gobierno, suscribir los Convenios y contratos necesarios para el logro de sus objetivos.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno las alternativas y estrategias que permitan lograr la eficiencia y las operaciones de la Academia.
- XIII. Procurar en el ámbito de su competencia, que los programas de la Academia sean congruentes con el Plan Veracruzano de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación.
- XIV. Designar a un encargado de atender los asuntos de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en caso de ausentarse en forma

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



temporal, cuando la ausencia sea mayor a tres meses, el Gobernador del estado nombrará el subdirector que se encargue de la Academia.

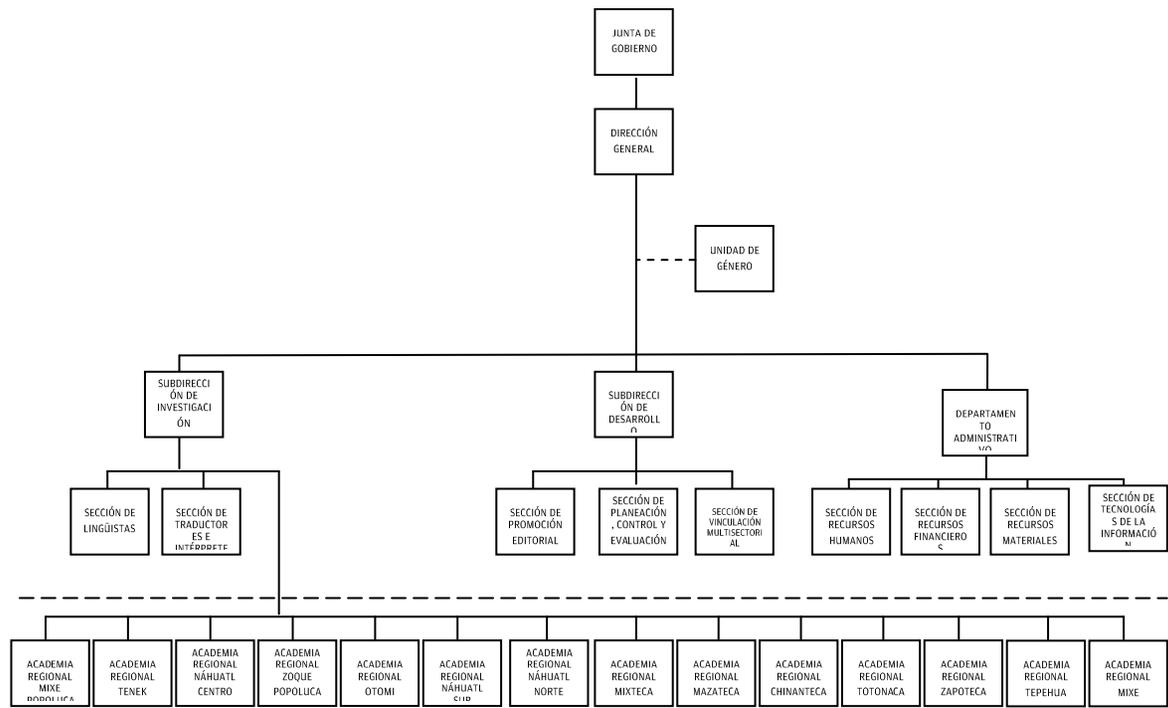
**XV.** Las demás que expresamente señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y las demás Leyes del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	Junio 2012	octubre 2012



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Contraloría General, de fecha 22 de octubre de 2012.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



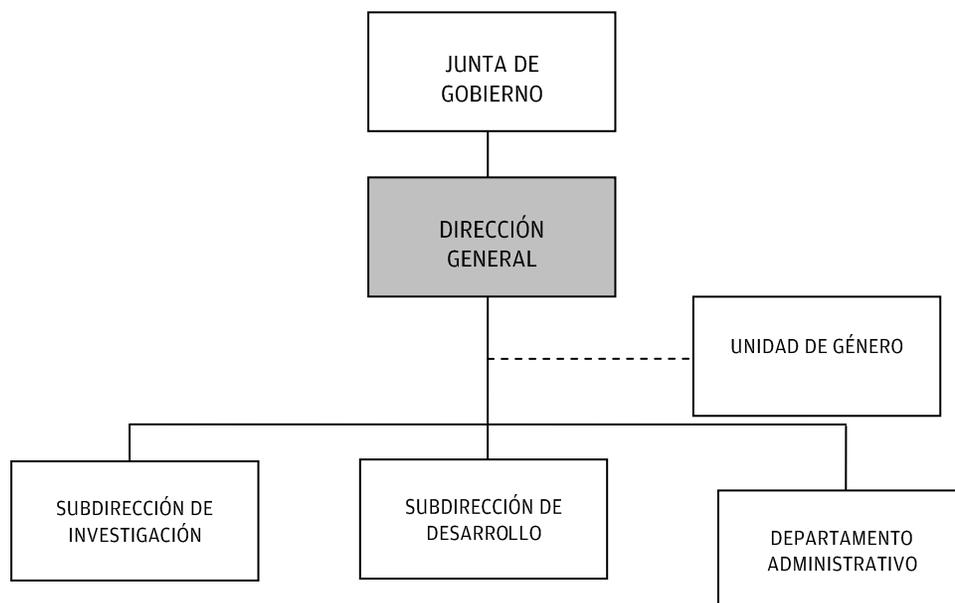
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director General
Jefe inmediato:	Junta de Gobierno
Subordinados inmediatos:	Titular de la Unidad de Género Subdirector de Investigación Subdirector de Desarrollo Jefe del Departamento Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, coordinar y asesorar las funciones de los subordinados a su cargo, así como convenir con todas aquellas instituciones afines a sus propósitos e impulsar aquellas acciones que favorezcan el desarrollo, preservación, estudio, conocimiento y difusión de las lenguas indígenas; dirigiendo y fomentando la realización de investigaciones, así como la preservación de la identidad y diversidad cultural, mediante el impulso y fortalecimiento de las lenguas indígenas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## FUNCIONES

- I. Planear, programar, ejercer y administrar los recursos humanos, económicos y materiales e informáticos que le sean autorizados por la Junta de Gobierno.
- II. Formular los programas, presupuestos de egresos y previsiones de ingresos de la Academia y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno como parte de las funciones y responsabilidades de la Academia, permitiendo verificar el alcance de los objetivos y metas programadas.
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, la Estructura Orgánica, el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización, y Procedimientos y Servicio al Público; así como las demás disposiciones internas de la Academia.
- V. Ejercer con eficiencia y eficacia cada una de las acciones que forman parte del Programa Operativo Anual, así como de aquellas que forman parte de su responsabilidad de acuerdo con lo estipulado en el Decreto de Creación y demás reglamentos que la norman.
- VI. Realizar periódicamente el seguimiento de proyectos y acciones de trabajo de la Academia.
- VII. Nombrar y remover al personal de la Academia, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Formular, proponer, coordinar y aplicar los proyectos y programas que integran el Programa Operativo Anual para su autorización por la Junta de Gobierno.
- IX. Promover la apertura de espacios culturales que permitan la difusión de las lenguas indígenas.
- X. Autorizar foros, seminarios y coloquios especializados en lenguas indígenas.
- XI. Promover ante instancias de los diferentes niveles de Gobierno: municipal, estatal, federal e internacional, los objetivos y actividades que desarrolla la Academia y suscribir convenios de colaboración necesarios en materia de lenguas indígenas.
- XII. Promover y difundir el intercambio de resultados obtenidos de estudios e investigaciones en materia de lengua indígena, así como compartir las experiencias en el campo de la educación y cultura a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- XIII. Autorizar la validación y certificación de Traductores e Intérpretes.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero		L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado		H. Junta de Gobierno		ELABORACIÓN	
						AUTORIZACIÓN	
						Junio 2012	
						octubre 2012	



- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno alternativas de solución que permitan la eficiencia para los logros de los objetivos de la Academia.
- XV. Atender las consultas que le hagan las autoridades, organismos públicos y privados, instituciones educativas, y particulares en materia de lenguas indígenas.
- XVI. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles, equipos técnicos y maquinaria del organismo y tomar las medidas pertinentes con el propósito de que sus funciones se realicen de manera congruente y eficaz.
- XVII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas.
- XVIII. Celebrar convenios y contratos para la consecución de los fines de la Academia, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XIX. Expedir las copias certificadas que se le soliciten a la Academia para los usos que correspondan.
- XX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y su Presidente, o deriven de su Decreto de creación.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. La Junta de Gobierno. 2. El Subdirector de Investigación. 3. El Subdirector de Desarrollo. 4. El Jefe del Departamento Administrativo. 5. Los Titulares de las Academias Regionales. 6. El titular de la Unidad de Género.	1. Validar acciones de competencia de la Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas en reuniones cuatrimestrales para verificar avances. 2. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los proyectos y programas que desarrollen las Subdirecciones. 3. Establecer la coordinación operativa sobre el ejercicio presupuestal y administrativo asignado a la Academia. 4. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los proyectos y programas que desarrollen las Subdirecciones para el fortalecimiento y difusión de las lenguas indígenas. 5. Establecer coordinación como parte de las acciones realizadas con perspectiva de género, orientadas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



COORDINACION EXTERNA

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Gobierno del Estado.</li> <li>2. La Dirección de Planeación y Evaluación para el Desarrollo de la SEFIPLAN.</li> <li>3. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEFIPLAN</li> <li>4. Instituciones del gobierno federal, estatal y municipal, privadas y asociaciones civiles, académicas, educativas y de investigación.</li> <li>5. El Consejo Consultivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar y realizar acciones de fomento y vinculación de orden interinstitucional, como parte central del ejercicio de sus funciones.</li> <li>2. Atender en tiempo y forma los requerimientos normativos de orden institucional, el cual se relaciona con la parte programática presupuestal de la Academia.</li> <li>3. Presentar, analizar y validar el presupuesto anual de ingresos y egresos, como de aquellos requerimientos que se le soliciten.</li> <li>4. Coordinar y gestionar apoyos que permitan la definición de acciones conjuntas que favorezcan la mezcla de recursos en apoyo al desarrollo de las lenguas indígenas.</li> <li>5. Establecer coordinación como parte de la instrumentación de las acciones de la Academia.</li> </ol>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



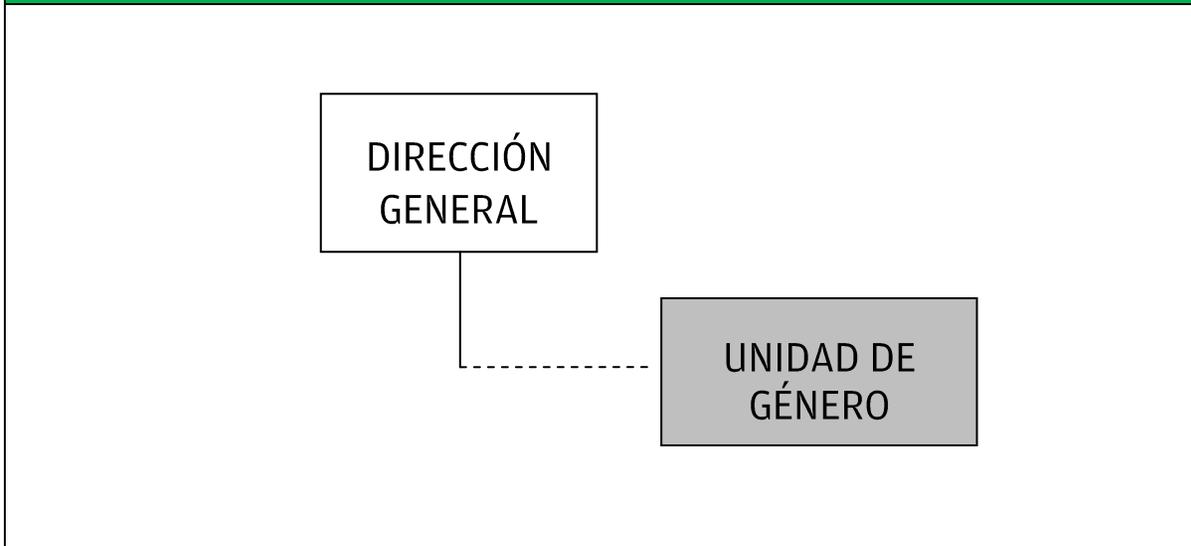
**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto: Jefe inmediato: Subordinados inmediatos: Suplencia en caso de ausencia temporal:	Titular de la Unidad de Género Director General Ninguno El servidor público que designe el Director General
--	--

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Titular de este puesto es el responsable de realizar y promover acciones con perspectiva de género, orientadas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres, y coadyuvar al fomento de las mismas.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**FUNCIONES**

1. Presentar propuestas para que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Entidad, establezcan las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
2. Promover la realización de acciones que tengan como objetivo disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Academia;
3. Elaborar diagnósticos para la integración de una base de datos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Academia;
4. Realizar acciones de capacitación para el personal de la Academia en materia de igualdad de género;
5. Revisar la normatividad administrativa de la Academia, a fin de que se oriente con un enfoque de perspectiva de género y en su caso promover la

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



- actualización de la misma;
6. Participar en las actividades de carácter interinstitucional con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en materia de igualdad de género;
  7. Colaborar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en la promoción de la creación y/o modificación de leyes en materia de Equidad de género.
  8. Elaborar y someter a aprobación el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Género, a fin de fortalecer la Igualdad de Género;
  9. Aplicar las políticas y lineamientos para alcanzar la igualdad entre Mujeres y Hombres en la Academia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de la materia;
  10. Promover y vigilar que al personal de la Unidad de Género se le brinde capacitación, a fin de dar cumplimiento a las funciones que se les encomienden;
  11. Elaborar en medio electrónico el informe de las actividades conforme a las competencias de la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica de la Academia;
  12. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Academia; y
  13. Realizar las actividades que las disposiciones legales y/o reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. La Dirección General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.
2. Las demás Áreas	2. Intercambiar información y coordinar actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



<b>COORDINACION EXTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres, Unidades de Género de la Administración Pública Estatal, Instituciones y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.</p>	<p>1. Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de la Academia.</p>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



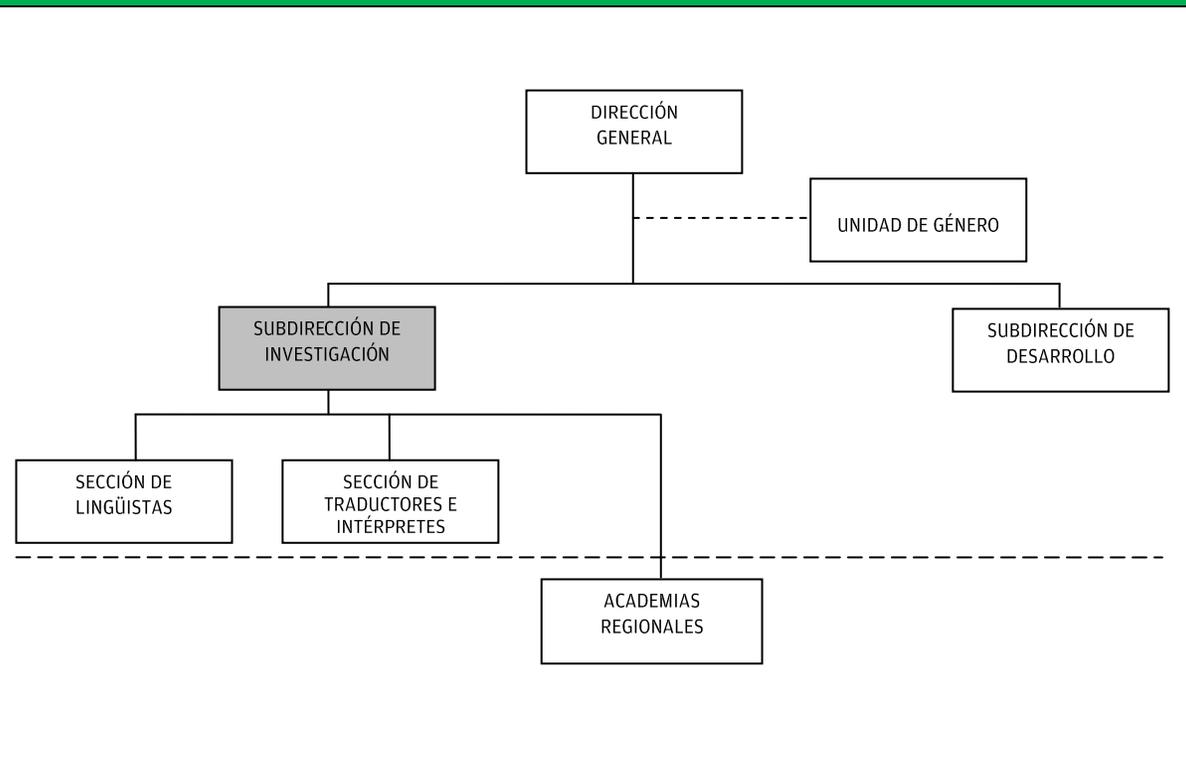
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector de Investigación
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	Lingüistas, Jefe de la Sección de Traductores e Intérpretes, y Titulares de las Academias Regionales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar las acciones correspondientes al estudio e investigación de las lenguas indígenas y sus variantes dialectales, a través de una política lingüística y cultural; con la finalidad de fomentar y difundir la preservación de las mismas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Organizar y coordinar los programas y trabajos subyacentes a la realización de investigaciones, estudios, traducciones, asesorías y capacitaciones que competen a la Subdirección.
2. Asistir y participar en las Juntas de Gobierno, con derecho a voz cuando así lo solicite el Director General.
3. Presentar conforme al Programa Operativo Anual, los proyectos de investigación y programas de estudios etnolingüísticos para su gestión y validación por parte de la Junta de Gobierno.
4. Proponer y realizar programas de estudio y proyectos de investigación de las Lenguas Indígenas y sus variantes dialectales.
5. Coordinar y asesorar a las Academias Regionales, en la realización de actividades de promoción y difusión y acciones concernientes al desarrollo de los proyectos programados.
6. Determinar y asignar a las Academias Regionales las actividades enfocadas a la promoción y difusión de las lenguas indígenas en sus regiones correspondientes.
7. Realizar el concentrado de los informes mensuales y elaboración del reporte anual de las actividades de las Academias Regionales.
8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de estudio e investigación que se realizan.
9. Proponer y realizar espacios de diálogo y difusión, tendentes a la promoción, desarrollo, estudio, preservación y fortalecimiento de las lenguas y culturas indígenas.
10. Organizar y realizar cursos-talleres para la enseñanza-aprendizaje de las lenguas indígenas.
11. Asistir y participar en encuentros académicos, relacionados con la promoción y difusión de las lenguas y culturas indígenas.
12. Proponer convenios de colaboración interinstitucionales, para la difusión de las lenguas y culturas indígenas.
13. Planear y realizar programas de capacitación y formación, dirigidas a aspirantes a traductores e intérpretes.
14. Atender y efectuar la asesoría y capacitación técnica que requiera el personal asignado a su cargo.
15. Programar asesorías en lenguas indígenas, a instituciones oficiales y público en general que lo solicite.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



16. Organizar foros de consulta, congresos, seminarios y demás eventos académicos para la difusión de las lenguas indígenas.
17. Crear programas de asesoría lingüística dirigida a escritores indígenas.
18. Realizar la revisión técnica especializada de los materiales didácticos, educativos y académicos con respecto a las traducciones en lenguas indígenas, para llevar a cabo su edición, publicación y difusión como parte del fortalecimiento de las lenguas indígenas.
19. Elaborar de manera mensual y anual, informes de evaluación e impacto de acuerdo con el desempeño de las actividades programadas y no programadas, como parte fundamental de la reorientación de sus funciones en pro del desarrollo de las lenguas indígenas.
20. Coadyuvar en la promoción de la tradición histórica de los pueblos indígenas como parte de la identidad pluricultural veracruzana.
21. Generar propuestas y estrategias orientadas al mejoramiento educativo en la utilización de materiales didácticos que produce la Academia.
22. Elaborar materiales lingüísticos de tipo didáctico para promover y divulgar las lenguas maternas.
23. Llevar acabo el análisis y descripción de las lenguas y variantes dialectales con apego a los procedimientos científicos, académicos y metodológicos tomando en cuenta los niveles lingüísticos, semánticos, fonéticos, morfológicos y sintácticos, para contribuir en la normalización de las lenguas indígenas, derivando en su fortalecimiento, desarrollo y reposicionamiento étnico y revalorización intercultural.
24. Promover y difundir los alfabetos prácticos de las lenguas indígenas al interior y exterior de las comunidades como parte de la formación educativa intercultural bilingüe.
25. Promover la apertura de espacios orientados al fortalecimiento de la coordinación regional con los tres niveles de gobierno, la comunidad y la sociedad, para impulsar trabajos conjuntos como parte del impulso al desarrollo de las lenguas indígenas.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven en el correcto desempeño de sus funciones

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Director General.	1. Coordinar la Planeación, programación, gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Subdirección y

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



<p>2. El Subdirector de Desarrollo.</p> <p>3. El Jefe del Departamento Administrativo</p> <p>4. El Personal subordinado</p>	<p>proporcionar la información correspondiente.</p> <p>1.1 Proponer firmas de convenios de colaboración con organismos públicos.</p> <p>2. Establecer medidas estratégicas de tipo operativo que coadyuven a eficientar los programas y acciones de la Academia.</p> <p>3. Coordinar los trabajos correspondientes a la operación presupuestal de los proyectos de la Subdirección.</p> <p>4. Proporcionar y solicitar información, así como realizar la coordinación de actividades.</p>
---	---

**COORDINACION EXTERNA**

<b>Con:</b>	<b>Con:</b>
<p>1. El sector académico, educativo y de investigación.</p> <p>2. Las demás instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, instituciones privadas y asociaciones civiles.</p>	<p>1. Concertar convenios de colaboración para la promoción de programas de preservación, fortalecimiento y difusión de las lenguas indígenas.</p> <p>2. Establecer acuerdos de colaboración como parte del fortalecimiento de la promoción, difusión y revalorización de las lenguas y variantes dialectales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



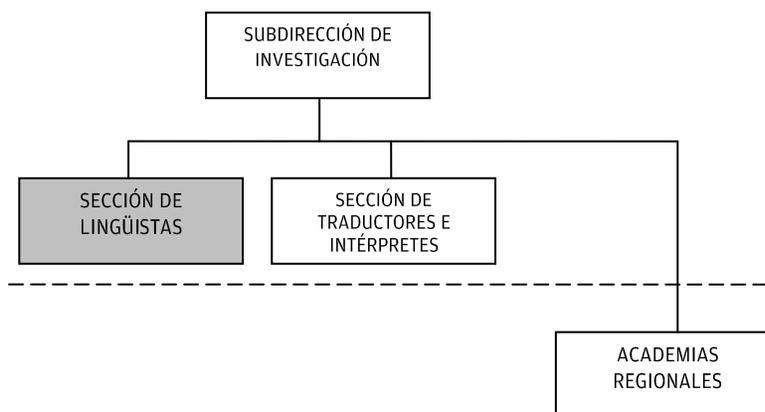
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe inmediato: Subordinados inmediatos: Suplencia en caso de ausencia temporal:	Lingüista. Subdirector de Investigación Ninguno. El servidor público que designe el Subdirector de Investigación, previo acuerdo con el Director General.
--	--

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de proponer y realizar proyectos de estudio, e investigación de las lenguas indígenas y sus variantes dialectales existentes en la entidad veracruzana, con el objeto de promover su desarrollo, preservación, fortalecimiento y difusión que respondan a las demandas e intereses de las comunidades y pueblos indígenas, de acuerdo a las políticas lingüísticas y culturales del contexto nacional.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de estudio e investigación sobre el estado de desarrollo lingüístico en la entidad veracruzana.
2. Analizar y describir las lenguas indígenas, tomando en cuenta los niveles lingüísticos fonéticos, fonológicos, morfológicos, semánticos y sintácticos; así como aspectos lexicográficos, enfocados a la generación y/o afianzamiento de alfabetos prácticos.
3. Realizar diagnósticos y registros lingüísticos de lenguas indígenas y sus variantes en el Estado, con objeto de llevar a cabo su clasificación como parte del Catálogo de Lenguas Indígenas.
4. Llevar acabo conjuntamente con las Academias Regionales en la promoción y difusión de las lenguas indígenas, así como, en cualquier otro espacio que esté relacionado con esta finalidad.
5. Coordinar con los Titulares de las Academias Regionales las traducciones en lenguas indígenas que forman parte de los materiales que serán editados y difundidos por la Academia.
6. Proponer, realizar y participar en eventos académicos, tales como foros de consultas, congresos, conferencias, cursos-talleres a nivel estatal, nacional e internacional, relacionados con las lenguas indígenas.
7. Proporcionar asesorías lingüísticas a escritores, profesores, instituciones y público en general que lo solicite.
8. Colaborar en la producción y edición de los materiales didácticos, académicos y científicos que realiza la Academia directamente y/o en colaboración con otras dependencias y asociaciones civiles, impulsando la producción de materiales en lenguas indígenas.
9. Proponer alternativas para el uso de alfabetos prácticos de las lenguas indígenas.
10. Investigar el proceso histórico de los Pueblos Indígenas, referente a su Lengua y Cultura con objeto de identificar los procesos de comunalidad, así como los parámetros y estrategias que definan una política de atención, promoción y difusión.
11. Generar líneas de investigación que emitan diagnósticos, propongan métodos y estrategias para atender el contexto problemático de los Pueblos Indígenas.
12. Apoyar a cronistas indígenas en la preservación de las manifestaciones culturales, en la medida que compartan sus conocimientos mediante el uso

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



- de la lengua materna con el resto de la población comunitaria.
13. Realizar investigaciones sobre el impacto de políticas públicas de atención a los pueblos indígenas de Veracruz; con objeto de promover su replanteamiento para conjuntar acciones que permitan fortalecer el desarrollo de las lenguas indígenas.
  14. Conocer los procesos educativos, formales e informales de las comunidades indígenas; con objeto de establecer puntos de concordancia conceptual, estructural y metodológica; para impulsar nuevos procesos de enseñanza mediante el uso y práctica de las lenguas maternas.
  15. Apoyar en la implementación de estrategias didácticas, para la enseñanza de los cursos en lenguas maternas; que estén apoyados por la producción de materiales acordes con los requerimientos de la población.
  16. Realizar estudios sobre la normalización de la escritura de las lenguas indígenas, con objeto de unificarlas para favorecer su uso y aprendizaje como parte de un contexto global.
  17. Rendir informes y avances de los trabajos de investigación de manera mensual y anual al Subdirector de Investigación.
  18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Subdirector de Investigación	1. Recibir instrucciones afines con los programas y actividades desempeñadas por la sección.  1.1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las demás Áreas de la Academia.	2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



COORDINACIÓN EXTERNA	
Con:	Para:
<p>1. Instituciones del sector educativo, de investigación y académico; instituciones públicas y privadas afines a los objetivos de la Academia.</p>	<p>1. Otorgar asesoría lingüística a través de talleres, cursos y diplomados sobre lenguas indígenas.</p> <p>2. Realizar Convenios de Concertación para impulsar estudios, investigaciones; así como, realizar eventos para analizar, promover y difundir las lenguas indígenas de la entidad veracruzana.</p> <p>3. Participar en eventos, foros, seminarios, cursos, coloquios y demás eventos relacionados con el conocimiento, análisis y revisión académica de las lenguas indígenas.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



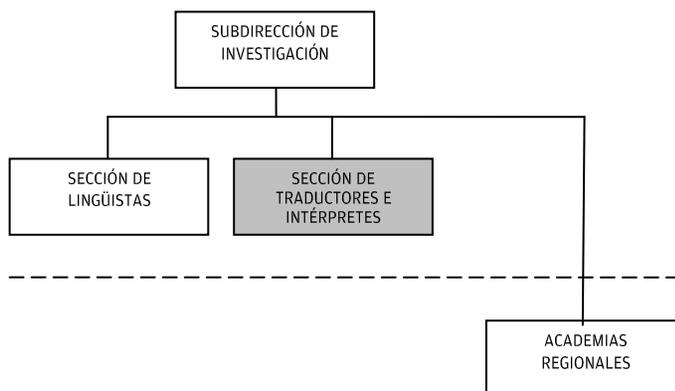
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Sección de Traductores e Intérpretes
Jefe inmediato:	Subdirector de Investigación
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Investigación, previo acuerdo con el Director General

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de realizar el diseño, concertación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa para el Desarrollo de Traductores e Intérpretes: atender las acciones que se deriven de su ejercicio con el asesoramiento del Subdirector de Investigación y del apoyo del cuerpo multidisciplinario de la Academia para el alcance de los objetivos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Formular la planeación, programación, gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las funciones de la sección de acuerdo con el proyecto “Traductores e intérpretes bilingües indígenas en el Estado de Veracruz”.
2. Definir el procedimiento organizativo y metodológico como parte del desarrollo del proyecto de “Traductores e intérpretes indígenas”, como parte central para el alcance de los objetivos y metas programáticas.
3. Verificar y validar lineamientos de acreditación y certificación de traductores e intérpretes
4. Apoyar la formación de nuevos cuadros de personal capacitado como intérpretes y traductores en la interpretación de conceptos técnico-jurídicos, sector salud, educación, entre otros; los cuales habrán de sumarse al trabajo requerido por las dependencias del gobierno al servicio de la comunidad indígena.
5. Proporcionar el apoyo a todas aquellas instancias gubernamentales y a cada uno de sus órganos que las componen, con relación al requerimiento de traductores e interpretes en lenguas indígenas.
6. Realizar talleres en materia de capacitación a traductores e intérpretes indígenas, a nivel comunitario, regional y estatal.
7. Capacitar a posibles traductores e intérpretes en conceptos técnico jurídico con objeto de incrementar el padrón de especialistas en lenguas indígenas.
8. Elaborar un directorio de traductores e intérpretes especializados en lenguas indígenas que serán promovidos entre las diversas instituciones que forman parte de los tres niveles de gobierno.
9. Rendir un informe mensual al jefe inmediato sobre el avance de las actividades que se realicen.
10. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del proyecto; con objeto de identificar avances y desfases; así como planteamientos que permitan fortalecer su desarrollo e impacto social entre la población indígena.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. El Subdirector de Investigación  2. Las demás Áreas de la Academia	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar y solicitar información, así como coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. Las Instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales de los tres niveles de gobierno y público en general.	1. Promover y gestionar convenios de colaboración que estén vinculados con el desarrollo del proyecto.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



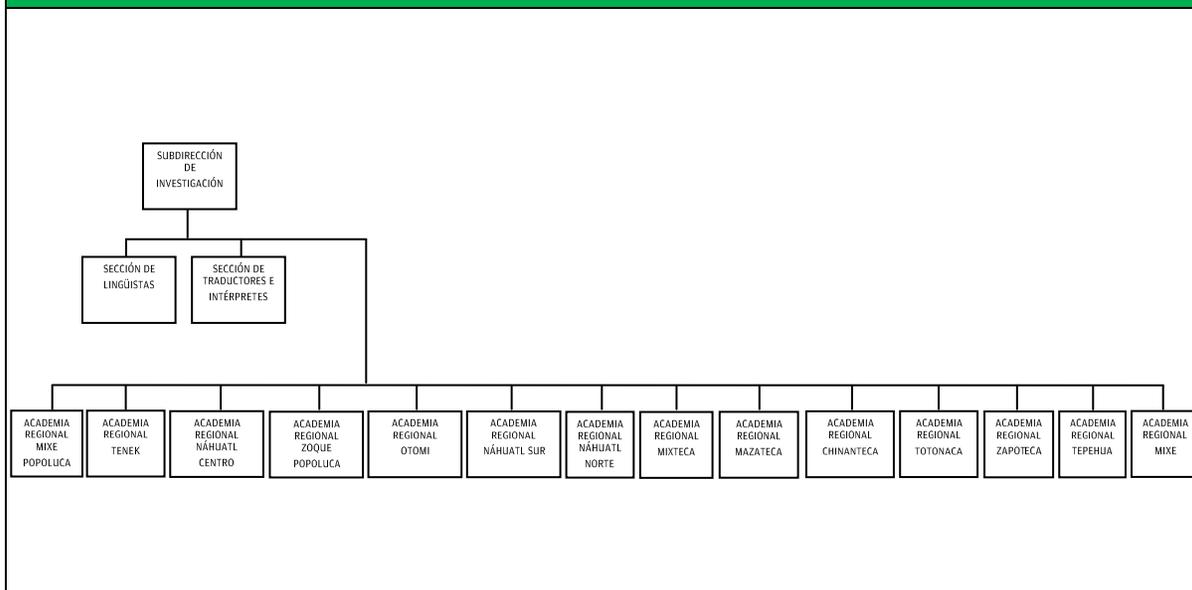
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe inmediato: Subordinados inmediatos: Suplencia en caso de ausencia temporal:	Titular de Academia Regional Subdirector de Investigación Ninguno El servidor público que designe el Subdirector de Investigación, previo acuerdo con el Director General.
--	---

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de esta área es responsable de efectuar conjuntamente con traductores y lingüistas, los procesos de investigación y diagnósticos que lleven a identificar necesidades que en su región se presentan tomando en cuenta los resultados que muestre el informe de la investigación; llevar a cabo propuestas y actividades que tengan como objetivo el fortalecimiento, difusión, revitalización y uso de las lenguas indígenas de su respectiva región.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## FUNCIONES

1. Formar parte en el desarrollo de proyectos y actividades de promoción, fortalecimiento y difusión de las lenguas maternas de sus respectivas regiones, turnadas por los Consejos Comunitarios Académicos y/o por cualquier otra vía; para ser incluidas en el POA.
2. participar en procesos de validación, planeación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones que formen parte del POA.
3. Participar en la difusión de las lenguas indígenas de la región que representan.
4. impulsar dentro del ámbito regional y comunitario la representación institucional de la Academia ante los Consejos Comunitarios e instancias vinculadas con el desarrollo, promoción, difusión, de las lenguas indígenas.
5. Participar en los proyectos de investigación y difusión cultural concertadas por la Academia de acuerdo con lo programado.
6. Reportar mensualmente al Subdirector de Investigación el avance y resultado de los trabajos efectuados de acuerdo con las funciones encomendadas.
7. Impulsar la coordinación institucional, comunitaria y social con autoridades municipales y locales, con la finalidad de que se sumen a los programas relativos, al uso, revalorización y difusión de las lenguas indígenas.
8. Elaborar un sistema de información documental que contenga los resultados de las investigaciones sociolingüísticas y culturales de las regiones indígenas.
9. Elaborar esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos de acuerdo con el POA.
10. Vincular y apoyar a la educación bilingüe intercultural en el desarrollo de eventos culturales.
11. Promover y difundir los alfabetos prácticos de lenguas indígenas regionales al interior y exterior de las comunidades.
12. Elaborar materiales lingüísticos y didácticos para la promoción y divulgación de las lenguas.
13. Llevar a cabo la evaluación del impacto cultural como parte de los trabajos y acciones realizadas por la Academia en cada región indígena.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



**COORDINACIÓN INTERNA**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. El Subdirector de Investigación.  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y proponer proyectos encaminados al desarrollo de las lenguas indígenas de cada región.  2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, instituciones privadas y asociaciones civiles.	1. Recibir, proporcionar o solicitar información sobre las actividades de fomento, difusión, investigación de las lenguas indígenas y demás que realiza la Academia.  1.1 Solicitar apoyos materiales, humanos y/o económicos para el fomento de la lengua. 1.2. Promover, difundir e implementar cursos-talleres y demás eventos que realice la academia, para impulsar la promoción y difusión de las lenguas indígenas.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



<p>2. Los Consejos Regionales de Evaluación.</p> <p>3. Los Consejos Comunitarios Académicos</p>	<p>2. Evaluar las actividades realizadas en cumplimiento de los objetivos de la Academia.</p> <p>3. Apoyar la conformación de grupos interesados en defensa de las lenguas indígenas.</p>
---	---

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar Lingüista.
Jefe inmediato:	Subdirector de Investigación
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Investigación, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de apoyar en los proyectos de estudio, e investigación que realiza la Subdirección de Investigación de la Academia.

### FUNCIONES

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
2. Proporcionar la información solicitada por el personal del área en la que se encuentra adscrito, previa autorización de su jefe inmediato.
3. Apoyar en la elaboración de informes que genera el área en la que se encuentra adscrito.
4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
5. Llevar el control de números de oficio que son emitidos por el área en la que se encuentra adscrito.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Subdirector de Investigación  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Recibir instrucciones afines con los programas y actividades desempeñadas por la sección.  1.1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

Con:	Para:
1. Instituciones del sector educativo, de investigación y académico; instituciones públicas y privadas afines a los objetivos de la Academia.	1. Otorgar apoyo en los talleres, cursos y diplomados sobre lenguas indígenas.  2. Apoyar en la realización de Convenios de Concertación para impulsar estudios, investigaciones; así como, realizar eventos para analizar, promover y difundir las lenguas indígenas de la entidad veracruzana.  3. Participar en eventos, foros, seminarios, cursos, coloquios y demás eventos relacionados con el conocimiento, análisis y revisión académica de las lenguas indígenas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



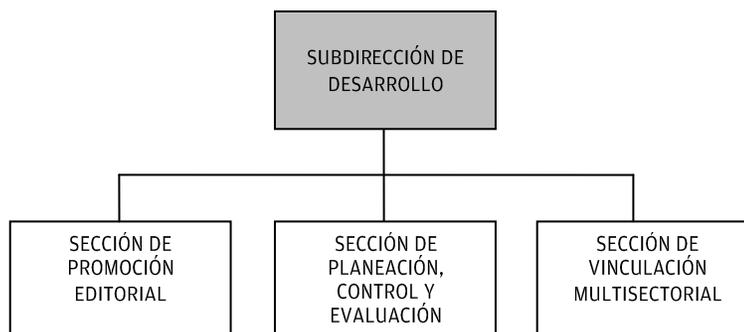
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Sección de Promoción Editorial Jefe de la Sección de Planeación, Control y Evaluación Jefe de la Sección de Vinculación Multisectorial
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar y evaluar las actividades que realizan las áreas de la Academia, así como de proponer a la Dirección General prioridades y criterios para conformar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual, su procedimiento y ejecución como parte de la apertura programática presupuestal vigente de la Academia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Proponer al Director General las prioridades y criterios para efectuar los procedimientos de planeación y organización de la Academia, como parte de la apertura programática presupuestal vigente.
2. Integrar el Programa Operativo Anual conforme a los principios y criterios básicos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y Cultura y, Decreto de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
3. Apoyar al Subdirector de Investigación en los trabajos concernientes a la organización y operación programática.
4. Atender los requerimientos de fortalecimiento organizativo del personal de las Academias Regionales, de Consejos Académicos y de Evaluación regionales.
5. Integrar un sistema de información operativo y documental sobre los trabajos de la Academia.
6. Diseñar y proponer un esquema de seguimiento y evaluación operativa de proyectos y acciones culturales que son implementados por la Academia.
7. Establecer los vínculos operativos con el área de investigación con el objeto de definir la direccionalidad programática que permita alcanzar los principios sustantivos de la Academia, referente a la investigación, estudio, fortalecimiento, desarrollo, promoción y difusión de las lenguas indígenas de la entidad veracruzana.
8. Analizar y validar los instrumentos metodológicos como parte del diseño para formular el Programa Operativo Anual de la Academia.
9. Formular los programas y proyectos correspondientes a la subdirección.
10. Revisar y analizar la propuesta programática – presupuestal que presente la Subdirección de Investigación y el Departamento Administrativo, como parte del Programa Operativo Anual.
11. Dar seguimiento operativo al desarrollo de los proyectos de acuerdo con el ejercicio programático y presentar los informes correspondientes a la Dirección General.
12. Revisar en coordinación con el Departamento Administrativo el ejercicio financiero de los proyectos de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
13. Proporcionar los materiales y asesorías técnicas que sean requeridas por el personal de la Academia para la elaboración de informes, programas y demás acciones que se relacionan con el aspecto programático

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



presupuestal.

14. Presentar al Director General y Subdirector de Investigación y Departamento Administrativo, los resultados de la evaluación de proyectos; plantear las recomendaciones pertinentes de carácter organizativo para el alcance y logro de los objetivos y metas programadas.
15. Propiciar la apertura de los espacios y procedimientos que permitan alcanzar la suscripción de Convenios de Colaboración con las instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles.
16. Atender los requerimientos de capacitación y actualización profesional y técnico del personal de la Academia.
17. Elaborar los reportes y carpetas informativas que corresponden al historial de las acciones desarrolladas por la Dirección General.
18. Definir los criterios técnicos para el diseño, imagen y validación de los materiales educativos, académicos, técnicos y documentales, que estén propuestos para efecto de producción editorial por parte de la Academia.
19. Realizar curso-talleres para la construcción, mantenimiento, reparación de materiales didácticos en lengua materna.
20. Apoyar en la presentación y desarrollo de libros y materiales editados por la Academia.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Director General.  2. El Subdirector de Investigación.  3. El Jefe del Departamento Administrativo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para el alcance de los objetivos de la Academia.  2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.  3. Efectuar conjuntamente los trabajos de programación y presupuestación anual de la Academia.  3.1. Realizar trabajo conjunto como parte del seguimiento operativo del

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



4. El Personal Subordinado.	POA. 4. Coordinar actividades vinculadas con el Programa Operativo de la Academia; solicitar y proporcionar información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sector educativo y centros académicos y de investigación.</li> <li>2. Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, instituciones privadas y asociaciones civiles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar convenios de colaboración para la promoción de programas de preservación, fortalecimiento y difusión de las lenguas indígenas.</li> <li>2. Establecer acuerdos de colaboración como parte del fortalecimiento de la promoción, difusión y revaloración de las lenguas y variantes dialectales.</li> </ol>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA</b>	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



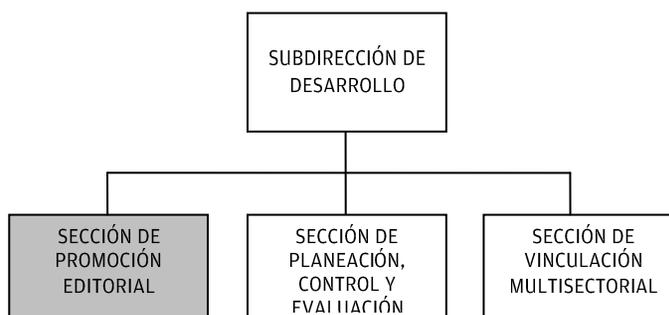
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Sección de Promoción Editorial
Jefe inmediato:	Subdirector de Desarrollo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Desarrollo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de efectuar el diseño de imagen y corrección de estilo de las obras y materiales educativos, didácticos y de difusión que forman parte de la producción editorial y publicitaria de la Academia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y análisis técnico de las obras y materiales que se presenten como propuesta para su producción y edición.
2. Asesorar y capacitar al personal de la Academia en la construcción de libros y materiales didácticos, como complemento para el diseño de sus trabajos y materiales de investigación.
3. Capacitar al personal de la Academia sobre mantenimiento y reparación de material documental y bibliográfico.
4. Formar parte de la Comisión de Dictaminación Editorial como instancia reguladora, de análisis y validación de los trabajos, materiales y obras educativas, didácticas, académicas y de información que formen parte de la propuesta editorial de la Academia.
5. Efectuar conjuntamente con la Subdirección de Investigación la corrección de estilo de los diversos materiales que se canalicen a la Academia para su publicación.
6. Apoyar la presentación de libros que forman parte del contexto de los pueblos indígenas.
7. Proporcionar asesoría técnico-editorial a escritores indígenas para la publicación de sus obras.
8. Establecer un Centro de Información y Documentación Estatal en materia lingüística de Veracruz, considerando los espacios de mapoteca, videoteca, documental, bibliográfica y medios magnéticos, como parte del servicio que proporciona la Academia al público general.
9. Realizar los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor correspondiente a la obtención del ISBN para la correcta publicación de las obras de la Academia.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



COORDINACIÓN INTERNA	
Con:	Para:
1. El Subdirector de Desarrollo.  2. Las demás Áreas de la Academia	1. Enlace en materia operativa con relación en la construcción de libros y materiales didácticos bilingües. 1.1 Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
1. Con instituciones del sector público, educativo, social y privado.	1. Coordinar y gestionar acciones relacionadas con la producción, diseño y publicación de materiales que forman parte del acervo de la Academia, misma que se efectuara de manera conjunta con la Subdirección de Desarrollo y la Sección de Enlace Multisectorial.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



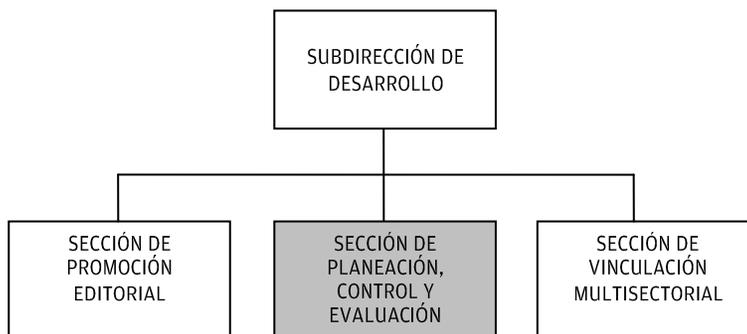
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Sección de Planeación, Control y Evaluación
Jefe inmediato:	Subdirector de Desarrollo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Desarrollo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de generar los procedimientos técnicos y operativos que sustenten la planeación programática, el seguimiento y evaluación de proyectos y acciones sustantivas que forman parte del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Integrar el Programa Operativo Anual conforme a los principios y criterios básicos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y Cultura, y Decreto de Creación de la Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas.
2. Presentar ante el Subdirector de Desarrollo el planteamiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Proponer ante la Subdirección de Desarrollo, los criterios básicos para la formulación y planeación del Programa Operativo Anual.
4. Establecer los principios y lineamientos operativos de la integración de los proyectos y programas por Área.
5. Establecer los mecanismos y procedimientos operativos con las Subdirecciones y Academias Regionales en materia de planeación, programación, presupuestación, operación, seguimiento y evaluación.
6. Revisar en coordinación con el Departamento Administrativo el ejercicio financiero de los proyectos de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
7. Apoyar la construcción de esquemas de organización interna con el propósito de atender la mejora de la calidad y de servicio al público.
8. Proporcionar los materiales y asesorías técnicas en materia de planeación, programación, gestión, seguimiento y evaluación, que sean requeridas por el personal de la Academia.
9. Elaborar y presentar ante la Subdirección de Desarrollo el informe mensual de acuerdo con el seguimiento físico-financiero de los proyectos y acciones operativas programadas y no programadas.
10. Elaborar y presentar anualmente a la Subdirección de Desarrollo en formato ejecutivo los resultados cualitativos alcanzados de acuerdo con el programa operativo anual.
11. Resguardar la información y materiales que competen al desempeño de sus funciones.
12. Promover, difundir y asesorar al personal de la Academia sobre las normas, lineamientos y procedimientos correspondientes a la formulación del Programa Operativo Anual.
13. Consolidar las metas e indicadores de las actividades de la Academia, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo en apego a las líneas estratégicas de los planes estatal y sectorial, previo acuerdo con el

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



Subdirector de Desarrollo.

- 14. Elaborar y aplicar políticas y lineamientos internos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, previo acuerdo con el Subdirector de Desarrollo.
- 15. Elaborar propuestas al Subdirector de Desarrollo para la evaluación de las Actividades y programas, que permitan corregir y en su caso reorientar las acciones para el cumplimiento de metas de la Academia.
- 16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Desarrollo.</li> <li>2. Las demás Áreas de la Academia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



COORDINACIÓN EXTERNA	
Con:	Para:
1. Con las instituciones del sector público, educativo y social.	1. Conjuntar esfuerzos para llevar a cabo acciones acordes a los objetivos de la Academia. 2. Participar en reuniones de coordinación y balance institucional, como parte del requerimiento de planeación y enlace operativo entre las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



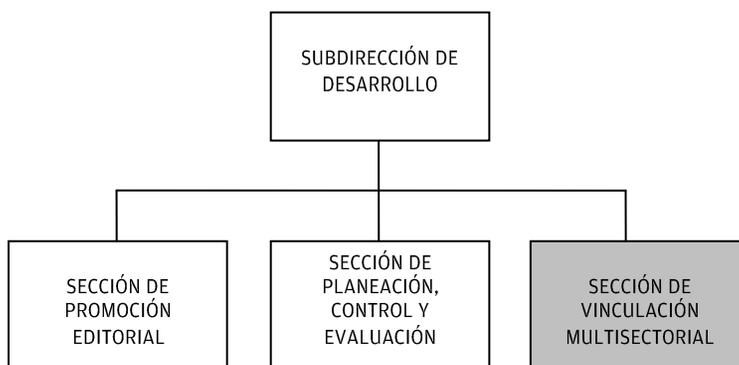
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Sección de Vinculación Multisectorial
Jefe inmediato:	Subdirector de Desarrollo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Desarrollo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de establecer y proponer a la Dirección General y Subdirección de Desarrollo los procedimientos y canales de vinculación institucional que favorezca el enlace operacional como parte de la realización de eventos, foros, encuentros y demás espacios que fortalezcan la promoción y difusión de las lenguas indígenas en el contexto intercultural.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



### FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección General y subdirecciones de la Academia mecanismos, estrategias y procedimientos para optimizar la vinculación interinstitucional federal, estatal y municipal.
2. Atender los requerimientos de organización, promoción y difusión que emanen de las diferentes actividades y proyectos que son parte de la Academia.
3. Atender la participación de la Academia en los diferentes foros que forman parte de la coordinación institucional, municipal y social, así como de los que emanan de su Programa Operativo Anual.
4. Vincular a la Academia con diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales, educativas, públicas y privadas, para promover y desarrollar acciones conjuntas con objeto de eficientar los objetivos de la Academia.
5. Atender el seguimiento de los acuerdos derivados en las reuniones de coordinación institucional en las cuales participe el Director General.
6. Integrar información hemerográfica relacionada con la imagen pública de la Academia, con objeto de fortalecer y reorientar los programas y actividades dirigidos al desarrollo de las lenguas indígenas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Desarrollo.</li> <li>2. Las demás Áreas de la Academia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.</li> </ol>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



COORDINACIÓN EXTERNA	
Con:	Para:
1. Con instituciones del sector público, educativo, social y privado.	1. Vincular los programas de la Academia con las instituciones y el sector social para fortalecer el uso de las lenguas indígenas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



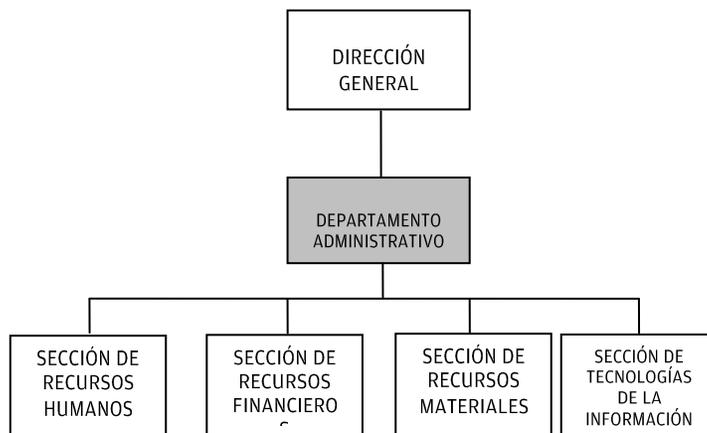
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento Administrativo.
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Sección de Recursos Humanos. Jefe de la Sección de Recursos Financieros. Jefe de la Sección de Recursos Materiales. Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejercer con fundamento en los principios normativos institucionales, la administración y control del ejercicio pleno de los recursos humanos, económicos y materiales de la Academia; actuando con transparencia, eficacia y eficiencia para el alcance de los objetivos de la Academia.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Academia, de conformidad con la normatividad en la materia y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Diseñar, coordinar y supervisar el sistema de administración interna de los recursos, humanos, materiales, financieros e informáticos, dando cumplimiento al Programa Operativo Anual.
3. Gestionar ante la Dirección General los nombramientos, cambios de adscripción del personal de la Academia, y cuando proceda determinar su separación, así como de establecer los controles del sistema de administración de Recursos Humanos.
4. Autorizar los movimientos de personal y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Disponer la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones; la operación de los sistemas informáticos y autorizar los movimientos y transferencias de los recursos humanos, financieros y materiales de la Academia.
6. Expedir con la aprobación del Director General de la Academia y de acuerdo a la normatividad vigente los lineamientos para la organización presupuestal y administrativa, que aseguren el manejo óptimo y transparente de los recursos asignados.
7. Proveer el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades presupuestales de la Academia.
8. Coordinar la Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Academia, así como su actualización y protocolo.
9. Establecer las disposiciones normativas, así como de organizar y coordinar los procesos para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas de la Academia.
10. Autorizar, previa validación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones autorizadas en el Programa Operativo Anual vigente.
11. Someter a la aprobación del Director General los cambios de organización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



de las secciones a su cargo, así como programar, organizar, dirigir controlar y evaluar su operación.

12. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes.
13. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo del Gobierno del Estado.
14. Autorizar la contratación de seguros y fianzas para la protección de los servidores públicos y patrimonio de la entidad.
15. Coordinar los trabajos respectivos al control y actualización de los inventarios de bienes muebles y del padrón vehicular de la Academia, mediante la actualización de los expedientes y resguardos respectivos, así como programar su mantenimiento y vigilancia, y el pago de los derechos, permisos e impuestos correspondientes.
16. Participar en todos los procedimientos de carácter administrativo que estén relacionados con la adquisición de equipos y materiales.
17. Diseñar, planear y coordinar el uso y suministro de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Academia.
18. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales ante autoridades hacendarias federales, estatales y municipales, así como para la atención de las disposiciones en materia de fiscalización.
19. Llevar un estricto control de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y reportes correspondientes.
20. Fungir como presidente del Subcomité de Adquisiciones de la Academia, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de la Academia.
21. Coadyuvar a la solución de conflictos laborales que se susciben en la Academia, para cumplir con las Condiciones Generales de trabajo.
22. Expedir, en su caso, las constancias de retención a los trabajadores de la Academia, de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.
23. Emitir los Estados Financieros mensual y anualmente a la SEFIPLAN y ante la Junta de Gobierno.
24. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Academia durante el período establecido para su conservación.
25. Vigilar el registro Presupuestal y contable de los egresos e ingresos de la Academia realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
26. Vigilar la correcta aplicación del manual de políticas para el trámite y control

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero		L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado		H. Junta de Gobierno		<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
						Junio 2012	octubre 2012





<p>3. El Personal Subordinado</p> <p>4. Los Titulares de las Academias regionales.</p>	<p>proyectos en etapa de programación, presupuestación y ejecución.</p> <p>3. Coordinar actividades vinculadas con el Programa Operativo de la Academia; solicitar y proporcionar información.</p> <p>4. Atender las necesidades y requerimientos de los representantes regionales.</p>
--	---

**COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>1. El sector institucional (Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado; Contraloría General y Contraloría Interna de la SEV).</p>	<p>1. Establecer los enlaces de coordinación referentes a la planeación y administración presupuestal de la Academia.</p> <p>1.1. Llevar acabo la solicitud de recursos financieros y reportes.</p> <p>1.2. Entregar copias y reportes de los estados financieros de la Academia.</p> <p>1.3. Hacer entrega de copias de ejercicio del gasto, compras, recibir lineamientos y entrega de plantilla de personal, entre otras actividades.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



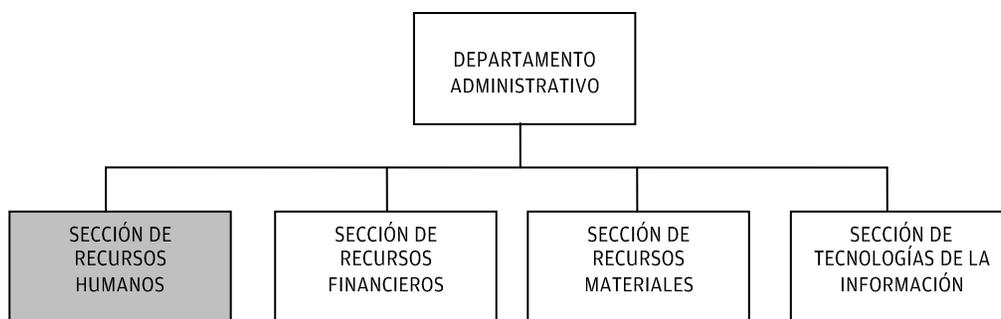
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Sección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coordinar, programar y ejecutar acciones encaminadas al bienestar, recreación, capacitación y desarrollo del personal, así como de ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal; efectuar y asegurar la operatividad de los trámites administrativos que requiera el personal, y la integración de los expedientes.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## FUNCIONES

1. Proponer al Jefe del Departamento Administrativo, las normas, los lineamientos y las políticas en materia de selección y supervisar contratación del personal de acuerdo con el perfil de cada puesto.
2. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades, descuentos, cuotas y aportaciones de seguridad social y demás incidencias en que incurra el personal de la Academia, afín de mantener actualizada la base de datos respectiva, para la emisión de nómina.
3. Elaborar de la nómina mensual de gratificaciones extraordinarias, a fin de efectuar los pagos correspondientes.
4. Verificar la información referente a los cálculos de Impuestos Sobre la Renta, Cuotas Patronales IMSS, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación.
5. Revisar los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones establecidas por la normatividad vigente, a fin de mantener una actualización constante.
6. Elaborar finiquito de los empleados que causen baja de la Academia.
7. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de la Academia, para su adecuado control.
8. Orientar al personal de la Academia en materia de seguridad social.
9. Ejecutar y tramitar la incorporación, baja, promoción, retiro o destinación del personal relacionado a solicitud del mismo.
10. Preparar y actualizar los escalafones del personal.
11. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos tales como accidentes laborales, licencias médicas, permisos, vacaciones y demás trámites que requiera el personal.
12. Registrar la asistencia del personal de la Academia y los horarios de trabajo, vigilando su cumplimiento.
13. Colaborar en la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.
14. Programar y desarrollar talleres de capacitación como parte del fomento del bienestar, armonía y recreación del personal, creando un ambiente de confianza y desarrollo unilateral hacia los objetivos a alcanzar de acuerdo con las funciones de la Academia.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero		L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado		H. Junta de Gobierno		<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
						Junio 2012	octubre 2012



- 15. Presentar a Jefe del Departamento Administrativo los informes que sean requeridos de acuerdo con las funciones de la sección.
- 16. Efectuar los trámites administrativos que le sean requeridos por parte del Jefe del Departamento Administrativo.
- 17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Jefe del Departamento Administrativo  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar y solicitar información, así como de coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

Con:	Para:
1. Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado; Contraloría General y contraloría Interna de SEV.	1. Coordinar, atender y gestionar los apoyos del personal que emanen de las demandas de requerimiento con apego a las disposiciones normativas institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



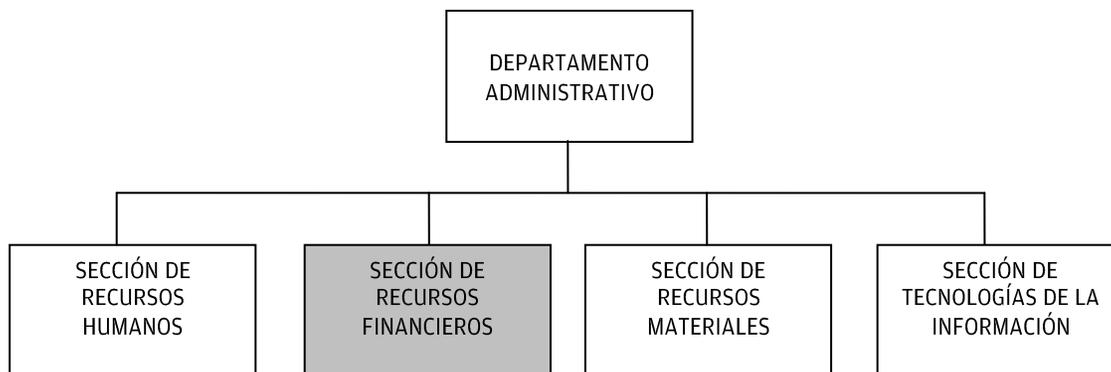
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar el control contable de los recursos financieros que son parte de la asignación presupuestal de acuerdo con el Programa Operativo Anual vigente, con apego a los lineamientos y normatividad establecida transparentando los procedimientos y presentando la rendición de cuentas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



## FUNCIONES

1. Integrar el proyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, así como la elaboración de manuales y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Administrar el ejercicio de presupuesto autorizado, como parte de la eficientización y transparencia de los recursos financieros autorizados a la Academia.
3. Analizar la información programática, presupuestal y financiera para la elaboración de los Estados Financieros y demás informes referentes al ejercicio fiscal vigente.
4. Realizar las afectaciones de partidas presupuestales, transferencias, así como de su recalendarización.
5. Elaborar y justificar propuestas de ampliación presupuestal.
6. Resguardar la documentación contable y presupuestal durante el periodo establecido, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
7. Emitir y hacer entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios por adquisiciones, arrendamientos y otros servicios, así como administrar el fondo revolviente.
8. Realizar oportuna y correctamente los registros contables de los egresos e ingresos de la Academia a través del Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP).
9. Realizar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable.
10. Emitir mensualmente los estados financieros con el registro de las operaciones financieras y contables para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Llevar el registro de los movimientos bancarios y proponer las medidas para el mejoramiento de los procesos financieros.
12. Realizar depósito en cuentas de nómina, el pago correspondiente al personal de la Academia.
13. Aplicar correctamente el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de la Administración Pública del Estado.
14. Atender a los auditores externos e internos y demás autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los Estados Financieros y elaborar propuestas para solventar las observaciones en el ámbito de

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



competencia.

15. Realizar el análisis y seguimiento de las metas, las modificaciones programático-presupuestales y las ministraciones de la Academia.
16. Registrar oportunamente las operaciones para el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Elaborar propuesta de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones y lineamientos relativos a la planeación y programación de las actividades de la Academia.
18. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento Administrativo en coordinación con las Secciones de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Academia.
19. Establecer y aplicar medidas internas de control, para las solicitudes de los recursos financieros de las Áreas que integran la Academia.
20. Aplicar medidas internas para el control del ejercicio del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
21. Coadyuvar a las áreas de la Academia en las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación de sus actividades.
22. Integrar y mantener actualizada la información de los avances del Programa Operativo Anual.
23. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y contables en materia de contención del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe del Departamento Administrativo.</li> <li>2. Las demás Áreas de la Academia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información, así como coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.</li> </ol>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
1. Secretaría de Finanzas y Planeación, y Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.  2. Servicio de Administración Tributaria.	1. Presentar los informes que corresponden al ejercicio de los recursos públicos.  2. Pago de impuestos Federales y presentación de declaraciones informativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



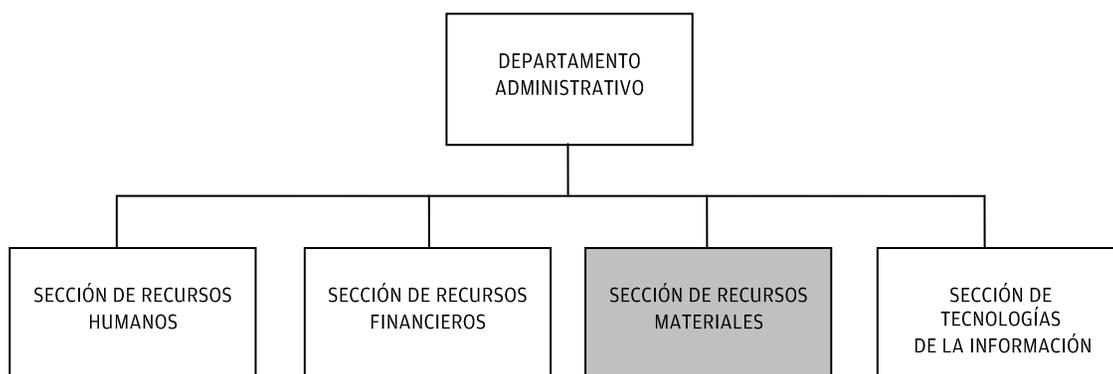
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Recursos Materiales
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previa acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, tales como la realización y actualización de inventarios; detectar y reportar las necesidades de los recursos materiales, controlar la operación de los procesos de almacenamiento y suministrar oportunamente las solicitudes efectuadas.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



## FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Academia, para cubrir sus necesidades de los mismos.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área administrativa y presentarlo al Jefe del Departamento para su revisión.
3. Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Academia, mantener los registros actualizados y conciliar registros del inventario de bienes muebles con la Sección de Recursos Financieros.
4. Supervisar los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Academia se realicen con oportunidad, organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal.
5. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, afín de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
6. Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
8. Mantener actualizado el padrón vehicular, elaborar y firmar los resguardos por parte de los Operadores-Conductores, Responsable de la sección de Recursos Materiales y el Director General, para el correcto resguardo de los vehículos.
9. Organizar y supervisar la realización de los procesos de adquisiciones por licitación pública, simplificada o adjudicación directa, basado en los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su atención oportuna.
10. Apoyar al Jefe del Departamento Administrativo en la constitución, operación y seguimiento de acuerdos, como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Academia.
11. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



COORDINACIÓN INTERNA	
Con:	Para:
1. El Jefe del Departamento Administrativo.  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar información, así como coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con:	Para:
1. Secretaría de Finanzas y Planeación.  2. Contraloría Interna.	1. Informar las altas y bajas de inventarios y de bienes muebles e inmuebles.  1.1. Seguimiento de acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y enajenaciones.  2. Reportar las Adquisiciones y bienes muebles.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



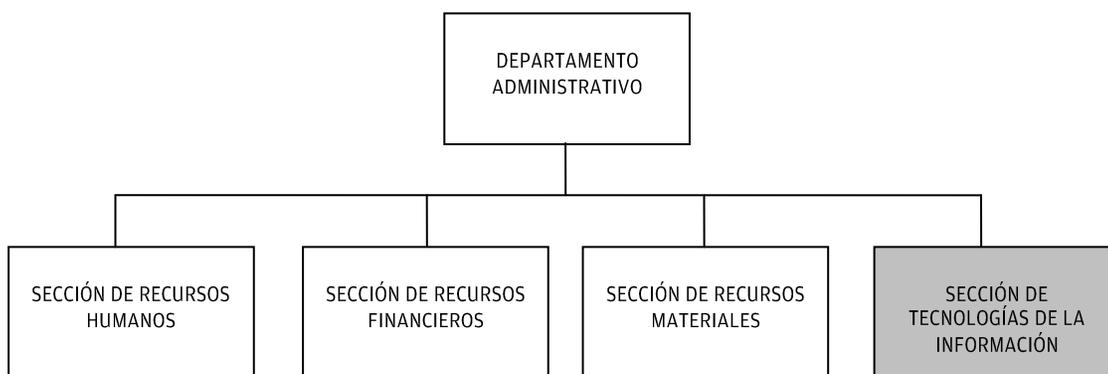
### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar la operación y manejo del sistema de información digitalizada como parte de la imagen institucional, atender los requerimientos de mantenimiento técnico del equipo y proporcionar asesoría especializada al personal de acuerdo con el uso de programas de cómputo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



## FUNCIONES

1. Planear y programar acciones encaminadas a lograr que la Academia cuente con la infraestructura de informática que facilite el desarrollo de los programas de las diferentes áreas que la conforman.
2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales para garantizar su buen funcionamiento.
3. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático, así como de proyectos orientados a incrementar la productividad y eficiencia de la Academia.
4. Diseñar y crear sistemas de información, así como de verificar la sistematización de datos y procesos administrativos para permitir la automatización de la Academia.
5. Proporcionar soporte a usuarios en el uso de los equipos informáticos para lograr aprovechar en toda su capacidad los recursos que ofrece la tecnología.,
6. Crear y administrar las bases de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios para facilitar la toma de decisiones.
7. Realizar la ejecución del programa de mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la entidad.
8. Establecer conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo, el programa de capacitación en informática para los servidores públicos de la Academia.
9. Mantener la seguridad y persistencia en la información que se genera dentro de la Academia tanto en el acceso a equipos de cómputo como las bases de datos de los diferentes sistemas y programas, con la finalidad de proteger la información que es transportada dentro del ámbito tecnológico.
10. Proporcionar a través de Internet la información que se genere de los programas gubernamentales para dar acceso a la sociedad de los servicios que ofrece la Academia Veracruzana.
11. Mantener la operación de la red de comunicaciones y servicios de información, con la finalidad de que los usuarios compartan información, servicios y dispositivos facilitando el desempeño de sus funciones.
12. Apoyar el diseño y elaboración de productos multimedia que permitan definir y propiciar el desarrollo de las actividades operativas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



- 13. Revisar y coordinar de manera correcta y oportuna las posibles fallas de corriente alterna que se presente para garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- 14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. El Jefe del Departamento Administrativo.  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar y solicitar información, así como de atender aquellas actividades relacionadas con sus funciones.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. Secretaría de Finanzas y Planeación.  2. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	1. Coordinar y mantener actualizado el portal electrónico de la WEB. 2. Mantener actualizado el portal electrónico de acuerdo a la facción de transparencia de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
			Junio 2012	octubre 2012



### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del área de trabajo.

### FUNCIONES

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
2. Entregar la correspondencia dentro y fuera de las áreas de la dependencia a los diversos destinatarios.
3. Apoyar en la logística de los distintos eventos realizados por la dependencia.
4. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.
5. Realizar actividades administrativas generales.
6. Apoyar con el servicio de fotocopiado a los funcionarios del área a la que se encuentre asignado.
7. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones del área en que se encuentre asignado.

**COORDINACIÓN INTERNA**

Con:	Para:
1. El Jefe del Departamento Administrativo.  2. Las demás Áreas de la Academia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Proporcionar información, así como coordinar las actividades relacionadas con sus funciones.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

Con:	Para:
1. Secretaría de Finanzas y Administración.  2. Diversas Instituciones Gubernamentales. Auditoría Superior del Estado. Sistema de Administración Tributaria. Instituciones Bancarias. Proveedores.	1. Traslado de documentos oficiales.  2. Apoyo en trámites administrativos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
			Junio 2012	octubre 2012



## DIRECTORIO

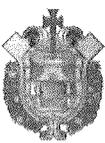
**LIC. LUCIA TEPOLE ORTEGA**  
Director General

**DR. SALOMÉ GUTIÉRREZ MORALES**  
Subdirector de Investigación

**LIC. RAFAEL ADÁN TEPETLA MÁVIL**  
Subdirector de Desarrollo

**L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO**  
Jefe del Departamento Administrativo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	<b>ELABORACIÓN</b> Junio 2012	<b>AUTORIZACIÓN</b> octubre 2012



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**

**L.C. DANIEL ALDANA GUERRERO**  
JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**REVISÓ**

**L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**VISTO BUENO**

**MTRA. LUCÍA TEPOLE ORTEGA**  
DIRECTOR GENERAL

**AUTORIZÓ**  
**POR LA JUNTA DE GOBIERNO**

**MTRA. XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
L.C. Daniel Aldana Guerrero	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno	ELABORACIÓN Junio 2012	AUTORIZACIÓN octubre 2012



Gobierno  
del Estado  
de Veracruz



adelante



CGE  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
**REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL**  
**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:

**AVELI-04-DGDA-470-12-MGO-519/02.**

**VANESSA HERNÁNDEZ CANO**  
**DIRECTORA GENERAL**



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ



Oficio No: CG/DGDA/SPDA/470 /2012.  
Asunto: Registro de Manuales Administrativos.  
Xalapa-Equez., Ver., a 30 de Noviembre de 2012.

**L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA**  
**ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS**  
**PRESENTE**

PIAE

En respuesta a su oficio número AVELI/DA/2012-516, de fecha 27 de noviembre del presente año y con fundamento en el artículo 14, fracción XVI del Reglamento Interior de la Contraloría General, donde se establece la atribución que tiene esta Dirección General para registrar los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito comunicar a usted que los manuales han quedado debidamente integrados al "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con los siguientes números:

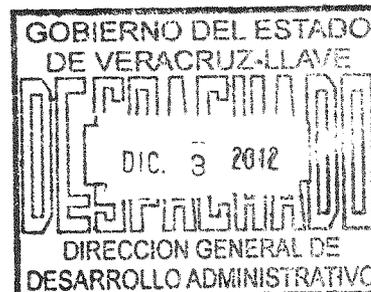
Nombre del Manual	Registro
Manual General de Organización	AVELI-04-DGDA-470-12-MGO-519/02
Manual General de Procedimientos	AVELI-04-DGDA-470-12- MGP-520/01
Manual de Servicios al Público	AVELI-04-DGDA-470-12-MSP-521/01

Por tal motivo, remito a usted un tanto de los manuales antes mencionados, a fin de que sean difundidos en las áreas de esa Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

**VANESSA HERNÁNDEZ CANO**  
**DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



C.c.p. C.P.C. VÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ.- Contralor General.- Para su conocimiento.  
MTRA. LUCÍA TEPOLE ORTEGA.- Directora General de la AVELI.- Mismo fin.  
LAE. ROSALBA AGUILAR ALONSO.- Directora General de Control y Evaluación de la Contraloría General.- Mismo fin.  
L.A. CÉSAR JAVIER LARA TRUJILLO.- Director General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General.- Mismo fin.  
C.P. ENMA PATRICIA GARCÍA RODRÍGUEZ.- Contralora Interna en la SEV.- Para los efectos precedentes.

MGH/gdam. Nos. de Ref. 12.38/814 y 12.03/100.

