VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

AVELI Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

Xalapa, Ver., agosto del 2024.

ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Antecedentes	5
III.	Marco Jurídico	7
IV.	Atribuciones	10
V.	Estructura Orgánica	12
VI.	Descripción de Puestos	14
	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas	14
	Secretaria(o) Directiva(o)	18
	Auxiliar Administrativo(a)	21
	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia	24
	Jefe(a) de la Unidad de Género	27
	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas	30
	Jefe(a) de la Sección de Revitalización y Estudios Lingüísticos	33
	Jefe(a) de la Sección de Traducción y Certificación en Lengua Indígena	36
	Lingüista	39
	Auxiliar Administrativa(o)	42
	Promotor(a) de la Academia Regional	45
	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas	48
	Jefe(a) de Sección de Diseño y Producción Editorial en Lenguas Indígenas	51
	Jefe(a) de Sección de Planeación y Seguimiento de Proyectos Lingüísticos	54
	Jefe(a) de Sección de Difusión de la Diversidad Cultural y Lingüística	57
	Auxiliar Lingüista	60
	Jefe(a) de Departamento Administrativo	63
	Jefe(a) de Sección de Recursos Humanos	67
	Jefe(a) de Sección de Recursos Financieros	70
	Jefe(a) de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales	73
	Jefe(a) de Sección de Tecnologías de la Información	76
	Auxiliar Administrativo(a)	79
VII.	Directorio	82
VIII.	Firmas de Autorización	83

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas tiene como propósito proporcionar información necesaria a los servidores públicos para el buen desempeño y atención de sus responsabilidades, deberes y tareas.

Por lo que, se trata de un documento de observancia obligatoria y material de consulta de todo el personal, además es una herramienta para la actualización, capacitación e inducción al personal.

El Manual es un medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que integran la Academia. Su consulta permite reconocer, con puntualidad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos y áreas evitando así la duplicidad de funciones, así como conocer con claridad las líneas de comunicación y mando, elementos indispensables que le permitirán organizar y coordinar acciones de manera clara y efectiva.

En sí, es un documento que guía a los servidores públicos en su actuación, en sus labores cotidianas para el eficaz alcance de los objetivos y resultados institucionales.

La actualización del Manual, estuvo bajo la coordinación del Departamento Administrativo, responde a los cambios de actualización de la Estructura y el Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la que se ampliaron las funciones para estar en mejores condiciones de cumplir con el Objetivo de creación de la Academia: proteger, preservar, fortalecer y promover su uso de las lenguas indígenas.

Este documento contiene los apartados que se mencionan a continuación:

- Antecedentes: Describe las principales modificaciones a la estructura orgánica de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- Marco Jurídico: Enuncia los documentos que fundamentan y norman las atribuciones de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- Atribuciones: Señala las atribuciones del Director General de la Academia, establecidas en el Decreto que crea a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas publicado en la Gaceta Oficial

con fecha 19 de diciembre de 2007, así como en el Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas publicado en la Gaceta Oficial número Ext. 214, con fecha 28 de mayo de 2024.

- Estructura Orgánica: Representa la estructura general de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, validada por la Contraloría General del Estado de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación, aprobada por la Junta de Gobierno de la Academia y registrada e incorporada al Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, la Contraloría General le otorgó el número: AVELI-04-AEO-014-414, con fecha 9 de agosto de 2023.
- Descripción de Puestos: Considera los puestos enunciados en la Plantilla de Personal de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- Directorio: Contiene los nombres de los titulares de las áreas de acuerdo a los puestos que se enuncia en la Plantilla de Personal de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- Firmas Autorizadas: Registra los nombres, cargos y firmas de los titulares de las áreas que elaboraron, revisaron y el nombre del Presidente de la Junta de Gobierno, quien autoriza y le da validez al Manual.

El presente Manual se elaboró con base en la *Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos* expedido por la Contraloría General, con fecha febrero del 2024, y con la participación de las diferentes áreas de la Academia, como la Subdirección de Investigación de las Lenguas Indígenas, Subdirección de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas y la Dirección General.

II. ANTECEDENTES

La Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas ha asumido transformaciones con la finalidad de atender las necesidades en la preservación y fortalecimiento de las lenguas indígenas, así como para coadyuvar al cumplimiento de los derechos lingüísticos de los hablantes de los pueblos indígenas.

El Decreto número 385 que crea a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas publicado en la Gaceta Oficial con fecha 19 de diciembre de 2007, en su Artículo primero declara "Se crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en lo sucesivo la Academia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Educación" y el Artículo tercero establece que la Academia tiene como objetivo "promover el desarrollo, estudio, preservación, fortalecimiento y difusión del uso de las lenguas indígenas existentes en la Entidad" y el Artículo cuarto enuncia 16 funciones para el logro del objetivo antes expuesto.

No obstante, el 2 de mayo de 2014, se publica en la Gaceta Oficial número 176, el Decreto que reforma, adiciona y reordena el Decreto que crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas del Estado de Veracruz, el cual adiciona, 10 dando un total de 25 funciones, con la finalidad de elevar la funcionalidad administrativa del Gobierno del Estado para la obtención de un eficaz desempeño en la protección de las lenguas indígenas.

Ante la reforma, adiciones y reordenamiento de las funciones, se actualiza la Estructura Orgánica, por tal razón, la actual Estructura queda registrada e incorporada al Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, la Contraloría General le otorgó el número: AVELI-04-AEO-014-414, con fecha 9 de agosto de 2023. Esto llevó a la redefinición de las áreas, replanteando sus denominaciones y funciones para cumplir con las nuevas atribuciones, y que estén en condiciones en hacer frente a sus responsabilidades atendiendo otras necesidades para la protección y arraigo de las lenguas, así como auxiliar a las instituciones que procuran justicia, como la Procuraduría General de Justicia del Estado y al Poder Judicial del Estado, coadyuvando en la prestación de servicios de traducción e interpretación para cumplir con los derechos de personas indígenas que se encuentran en procesos judiciales, así como visibilizar

las lenguas y certificar el dominio de la lengua indígena tanto oral como escrita.

Al modificarse la Estructura Organizacional, se actualizó el Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, el cual se publica en la Gaceta Oficial del Estado, con el Número Extraordinario 214, de fecha 28 de mayo del 2024, y por ende, el Manual General de Organización que sitúa de manera más clara las descripciones de las funciones de cada área y puesto y, con mayor precisión, las delimitaciones de las responsabilidades de cada servidor público.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 22/III /2024.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; Diario Oficial de la Federación, 18/XI/2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Diario Oficial de la Federación, 22/XI/2021.
- Ley General de Archivos; Diario Oficial de la Federación, 15/VI/2018.

Tratados Internacionales

- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; Organización de las Naciones Unidas, 29/VI/2006.
- Declaración Universal de los Derechos Lingüístico; Organización Internacional del Trabajo, Segunda Reimpresión de la Segunda Edición, VI/2018.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; Organización Internacional del Trabajo, 05/IX/1991.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 26/III/2024.

Leyes

- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 03/XI/2010.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 04/II/2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 12/I/2024.
- Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz-Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 28/VIII/2006.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 21/XII/2022.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 15/XI/2021.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 10/IX/2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 07/ VIII/2015.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 20/XII/2022.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes y Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 29/XI/2018.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 29/IX/2016.

Códigos

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 01/VII/2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 02/II /2019.

Decretos

- Decreto que crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 19/XII/ 2007.
- Decreto por el que se reforma, adiciona y reordena el Decreto que crea la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 02/V/ 2014.

Reglamentos

- Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 28/V/2024.

Otros

- Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número 116; 21/ III/ 2019.
- Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 06/VII/2020.
- Programa Institucional de las Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas 2018 – 2024; Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 12/II /2020.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024, Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 05/VI/2019.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, Capítulo III. Competencias del Director General, Artículo 18, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 214, con fecha 28 de mayo del 2024 que a la letra dice:

"De conformidad con el Artículo 13 del Decreto que crea 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 le 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, 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, el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización y Procedimientos y de Servicios al Público, así como de las demás disposiciones internas de la Junta de Gobierno, y documentos que esta 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, durante el año fiscal, informes cuatrimestrales de las actividades desarrolladas.
X. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el balance general y los estados financieros correspondientes.
XI. Celebrar convenios y contratos para la consecución de los fines de la Academia, previa autorización de la Junta de Gobierno.

XII. Proponer a la Junta de Gobierno las alternativas y estrategias que permitan eficientar la operación de la Academia.

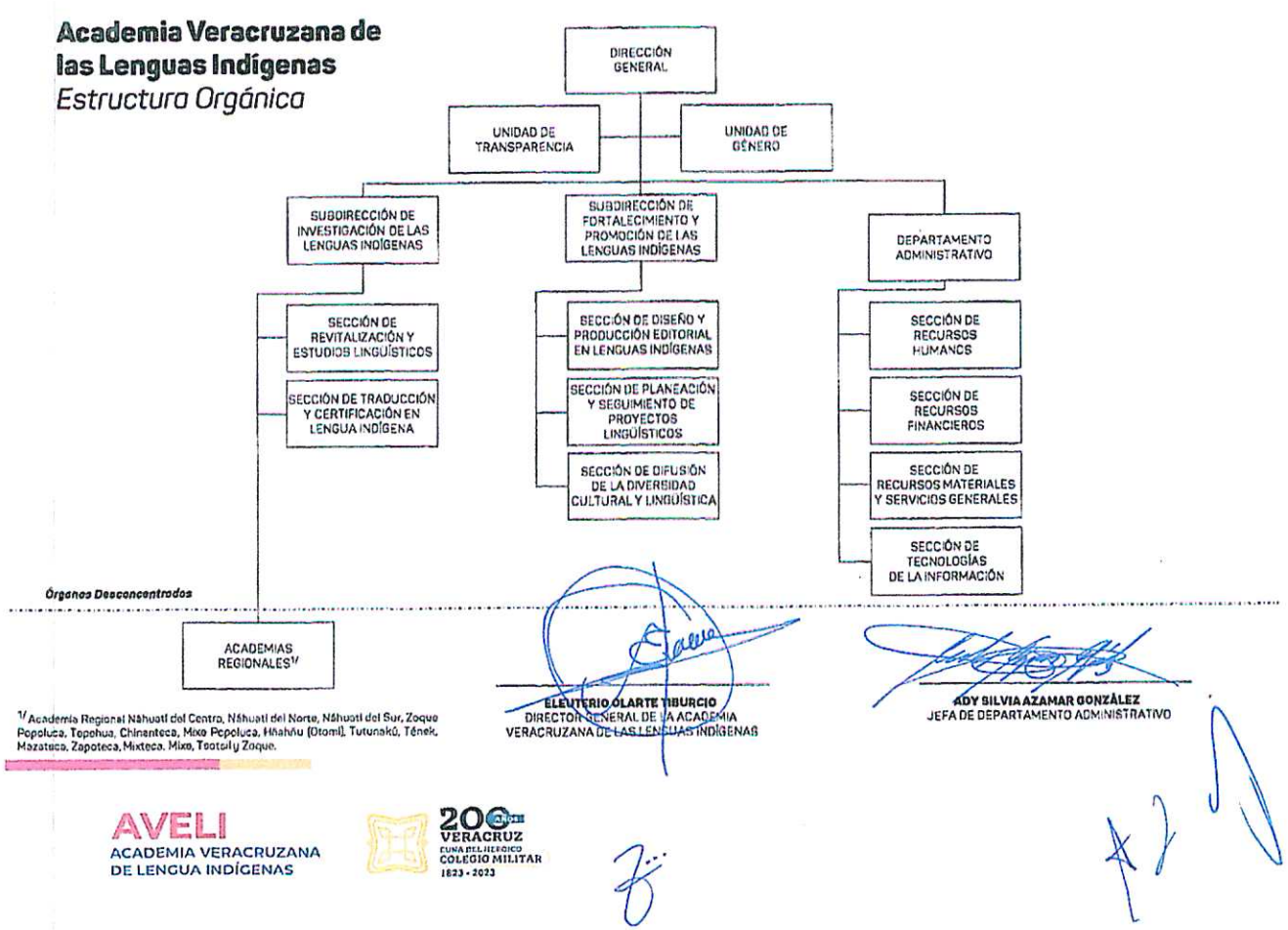
XIII. Procurar en el ámbito de su competencia, que los programas de la Academia sean congruentes con el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.

XIV. Designar a un encargado para atender los asuntos de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en caso de ausentarse en forma temporal, cuando la ausencia sea mayor a tres meses, el Gobernador del Estado nombrará al Subdirector que se encargue de la Academia.

XV. Las demás que experimente señale la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y las demás leyes de la Entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Contraloría General del Estado, de fecha 30 de marzo de 2023.



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO
CGE Contraloría General
200 AÑOS VERACRUZ CUNA DEL HEROICO COLEGIO MILITAR 1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el **registro** número:

AVELI-04-AEO-014-414
Agosto 09, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

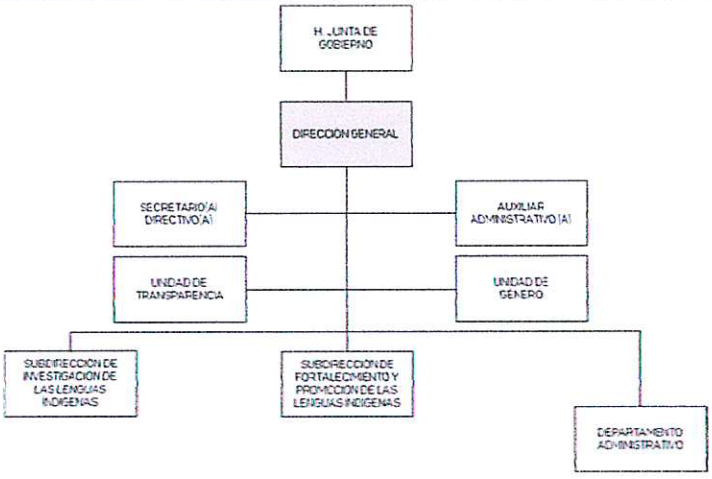
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación	
Nombre del Puesto:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Jefe inmediato:	H. Junta de Gobierno.
Subordinados Inmediatos:	Secretario(a) Directivo(a). Auxiliar Administrativo(a). Jefe(a) de la Unidad de Transparencia. Jefe(a) de la Unidad de Género. Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas. Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas. Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la Director(a) General designará a un(a) encargado(a) para atender los asuntos de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en caso de ausentarse en forma temporal, cuando la ausencia sea mayor a tres meses, el Gobernador del Estado nombrará el o la Subdirector(a) que se encargue de la Academia.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de dirigir la elaboración del programa institucional y de trabajo; organizar la investigación y estudio de las lenguas indígenas; coordinar la elaboración de programas y proyectos de preservación y desarrollo integral de las lenguas indígenas nacionales; Promover la difusión de la diversidad cultural y lingüística; supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales; así como, asesorar a las autoridades públicas, privadas, organizaciones autónomas y comunidades en materia lingüística.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2024	Agosto de 2024			

Funciones
1. Representar legalmente a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en actos administrativos, jurídicos, legales, financieros e institucionales, a fin de proteger los intereses del Ente. 2. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles, recursos financieros e informáticos, con el objeto de mantener el control patrimonial y custodiar los bienes de la Academia. 3. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los documentos normativos de la Academia: Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, Procedimientos, de Servicios al Público y los demás documentos, con la finalidad de contar con documentos administrativos actualizados. 4. Coordinar la elaboración de programas y proyectos de egresos e ingresos propios de la Academia, a fin de contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades. 5. Supervisar la elaboración del Programa Institucional y Anual de Trabajo de la Academia, con el fin de contar con una guía del quehacer del Ente en el marco de las atribuciones conferidas. 6. Informar a la Junta de Gobierno el desarrollo de actividades técnicas y el ejercicio financiero de la Academia, con el propósito de comunicar logros, avances y desafíos de la administración en forma cuatrimestral y anual. 7. Suscribir convenios de colaboración de preservación lingüística previa autorización de la Junta de Gobierno, con el propósito de promover el uso y fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales. 8. Coordinar programas de preservación, uso, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas indígenas, con el objeto de contar con guías que establecen acciones a seguir. 9. Supervisar los proyectos de investigación en materia de lengua indígena, con la finalidad de contar con información sobre los avances de los estudios lingüísticos. 10. Organizar foros, seminarios y coloquios sobre las lenguas indígenas con el propósito de presentar resultados de investigaciones e intercambiar experiencias lingüísticas. 11. Coordinar la elaboración de programas curriculares de formación de especialistas en docencia e investigación en lenguas indígenas a nivel técnico, licenciatura y posgrado, con el fin de contar con profesionales en la preservación y desarrollo de las lenguas indígenas. 12. Supervisar la elaboración de programas curriculares para la enseñanza de la lengua indígena como segunda lengua, con la finalidad de vigilar que cumplan la normatividad pedagógica y lingüística vigente. 13. Establecer la normatividad para la certificación en lengua indígena como lengua materna o segunda lengua, con el fin de contar con guías que orienten la acreditación. 14. Validar los instrumentos de evaluación de la lengua indígena, con la finalidad de contar con herramientas que cumplen la normatividad de acreditación del dominio de la lengua originaria. 15. Expedir certificados de lengua indígena, con la finalidad de que los sustentantes cuenten con documentos legales que acrediten el dominio de la lengua sustentada. 16. Coordinar el diseño de estrategias de creación del paisaje lingüístico, con el propósito de visibilizar e incrementar el uso de las lenguas indígenas. 17. Promover programas literarios en lengua indígena, con el objetivo de dar a conocer la riqueza poética indígena.

18. Supervisar la producción y edición de materiales impresos, electrónicos, audiovisuales y tecnológicos en lengua indígena respetando a las variantes lingüísticas, con el fin de *difundir a las lenguas indígenas.*
19. Coordinar la elaboración de programas de actualización de los directores municipales de lengua indígena, con la finalidad de mejorar el desempeño en la preservación, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas indígenas.
20. Supervisar la difusión de los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas entre la población indígena y la ciudadanía en general, con la finalidad de que los conozcan, los ejerzan y los hagan cumplir.
21. Asesorar a las Instituciones de la Administración Pública del Estado en el uso de la lengua indígena, con el fin de que los servidores públicos cumplan con los derechos lingüísticos de los hablantes de lengua indígena.
22. Establecer mecanismos de organización del archivo de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la dirección general y la Academia.

Fecha		**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2024	Agosto de 2024			

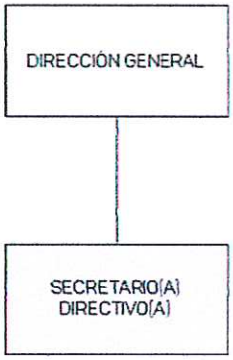
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La Junta de Gobierno de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Ejecutar los acuerdos y recomendaciones tomadas por la Junta de Gobierno y proporcionar información que se le solicite.
2. Las o los Titulares de las áreas administrativas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar directrices de trabajo y solicitar información del desarrollo de las actividades en materia de preservación de las lenguas indígenas, así como la administración del presupuesto.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.	1. Intercambiar información y recibir asesoría en materia de preservación lingüística.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.	2. Proporcionar información de asuntos relevantes y críticos de la Academia.
3. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.	3. Proporcionar y solicitar información en materia de presupuesto y ejercicio del presupuesto.
4. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Educación.	4. Proporcionar información del estado financiero y el control de los bienes de la Academia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Secretario(a) Directivo(a).
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de organizar tareas directivas en materia administrativa, operacionales y archivos de documentos de la Dirección General.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto de 2024			

Funciones
1. Organizar la agenda de trabajo y reuniones de acuerdo a los requerimientos del área, con el propósito de tener un registro de los compromisos institucionales. 2. Preparar los espacios de trabajo, con el objetivo de contar con las condiciones y los insumos necesarios para el trabajo. 3. Organizar la correspondencia y la documentación digital e impresa del área, con la finalidad de tener un control y registro de los expedientes. 4. Elaborar escritos proporcionando información, respuestas y convocando reuniones, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones del área. 5. Atender al público que llega al área, con el objetivo de asesorar a los ciudadanos(as) que acudan a la Academia. 6. Atender las llamadas telefónicas y electrónicas, con el fin de dar respuestas de acuerdo a su competencia. 7. Llevar el registro de las personas que acuden a la Academia, a fin de tener un control del ingreso a la Academia. 8. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos de las reuniones de trabajo, con el propósito de verificar su cumplimiento. 9. Integrar el Archivo de la Academia, con el propósito de preservar el patrimonio histórico y documental del Ente. 10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

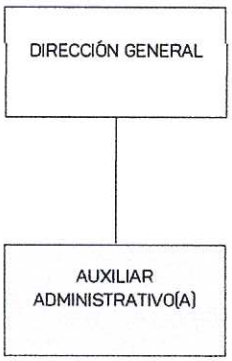
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en la realización de actividades del puesto.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	*Auxiliar Administrativo(a).*
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de realizar actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario; mantener en condiciones las instalaciones y que las actividades se lleven a cabo en los tiempos establecidos; registrar las entradas y salidas de la instalación de la Academia; y entregar correspondencia a las distintas dependencias.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Calcular los insumos de limpieza que se requieren para mantener las oficinas en un entorno higiénico. 2. Asear las instalaciones para evitar la acumulación de suciedad y presencia de bacterias. 3. Entregar la correspondencia a las diversas dependencias, con el fin de contribuir al funcionamiento de la Academia. 4. Llevar el registro de las entradas a las instalaciones, con el propósito de controlar el acceso a la Academia. 5. Preparar los espacios de reuniones o capacitaciones, con el fin de desarrollar las actividades y cumplir los objetivos de las áreas. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

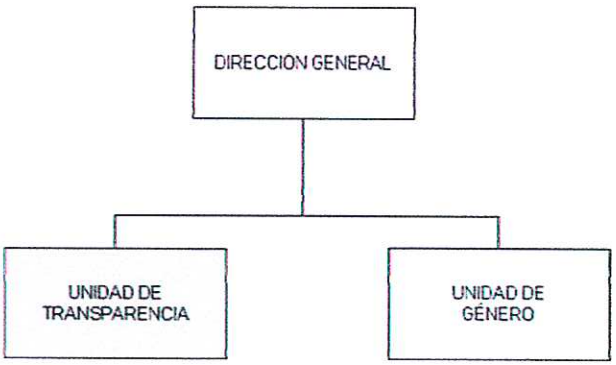
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas, así como el control del acceso a la Academia.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia.
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de actualizar el portal de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derecho de ARCO; hacer las notificaciones a los solicitantes; atender los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia; revisar los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales; implementar el sistema de gestión de datos personales; así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones

1. Supervisar que las unidades administrativas del Sujeto Obligado cumplan con la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia, con la finalidad de ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública.
2. Atender solicitudes de información y de derechos ARCO, así como, recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, con el propósito de atender a la ciudadana en el acceso a la información.
3. Actualizar los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales, con el objetivo de dar a conocer el tratamiento y uso de información personal que proporcionan al sujeto obligado.
4. Integrar el Comité de Transparencia de la Academia, con la finalidad de vigilar las acciones derivadas del cumplimiento de las leyes locales y Federales de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de dar respuesta oportuna.
6. Presentar un informe cuatrimestral y semestral o cuando así se considere a la Dirección General de la Academia, con el propósito de mostrar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
7. Registrar las solicitudes de información recibidos y atendidos por la Academia, con el objeto de contar con un control de atención ciudadana.
8. Asesorar al personal del sujeto obligado, con la finalidad de que den respuestas a las solicitudes en lengua indígena cuando así lo soliciten.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

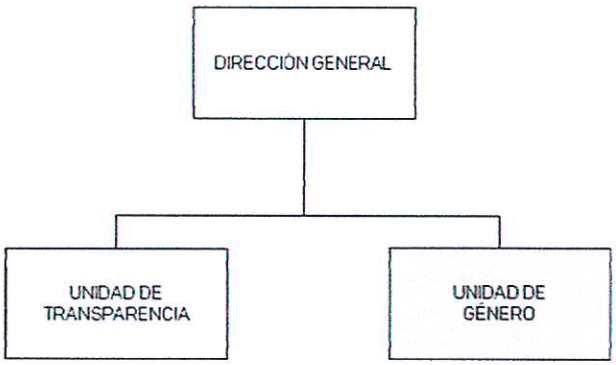
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de actividades en materia de transparencia. 2. Dar instrucciones en la atención de las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y atender los recursos de revisión en materia de transparencia.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de datos Personales.	1. Recibir asesoría en materia de transparencia y proporcionar información de las actividades de transparencia realizadas en la Academia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Género.
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de realizar acciones de igualdad de género, instaurar ambientes de convivencia pacífica en el espacio laboral, promover una cultura institucional de igualdad de género y no discriminación, así como impulsar campañas de difusión de prevención y erradicación de hostigamiento y acoso sexual.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento *Administrativo*	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Elaborar el Programa de Trabajo a partir de un diagnóstico de violencia de género entre el personal, con el propósito de prevenir y eliminar la violencia. 2. Proponer acciones de igualdad de género en la planeación, programación y presupuestación de la Academia, con el fin de contar con estrategias y recursos financieros para alcanzar la igualdad de género. 3. Capacitar al personal de la Academia sobre la equidad de género, con el propósito prevenir la violencia de género. 4. Asesorar en el uso del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos que emita la Academia, con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres. 5. Presentar informes trimestrales sobre las actividades de la Unidad de Género, con el fin de validar las acciones implementadas. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

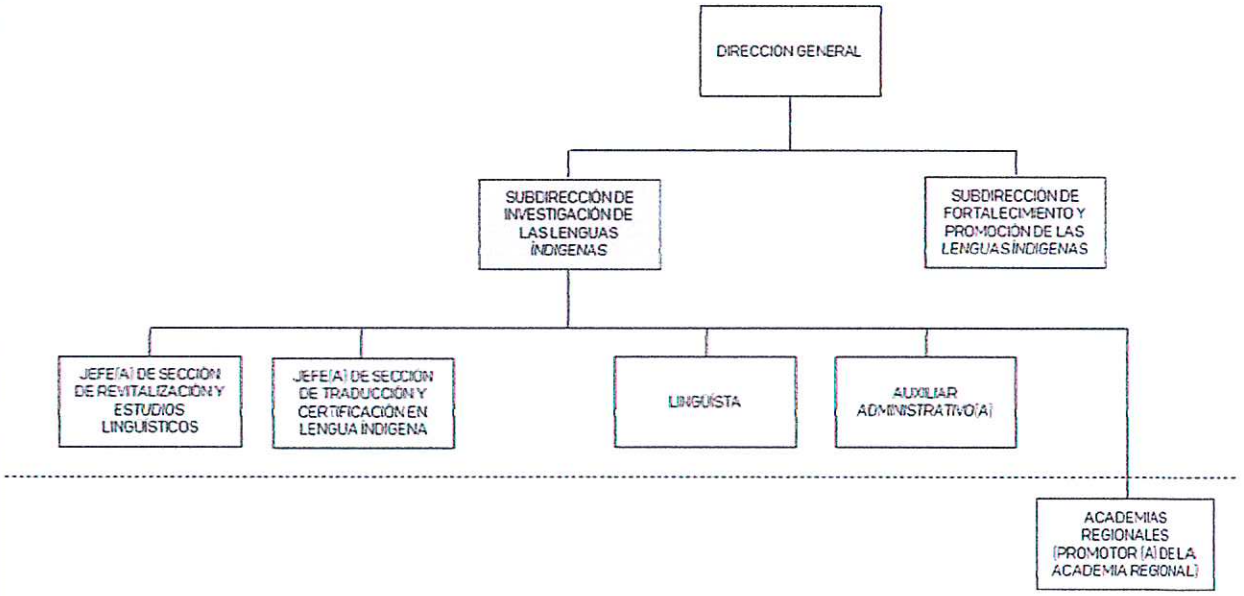
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en la implementación de acciones encaminadas a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 2. Proporcionar asesoría de prevención y eliminación de la discriminación por género.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
3. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.	1. Recibir asesoría y capacitación, en la implementación de políticas públicas transversales con perspectiva de género, así como proporcionar información actualizada sobre violencia de género en la Academia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Jefe(a) de la Sección de Revitalización y Estudios Lingüísticos. Jefe(a) de la Sección de Traducción y Certificación en Lengua Indígena Lingüista. Auxiliar Administrativo(a). Promotor(a) de la Academia Regional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas previo notificación al Presidente de la Junta de Gobierno.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de organizar y dirigir estudios e investigaciones lingüísticos y sociolingüísticos en materia de lengua indígena, promover encuentros y foros académicos en materia de lengua indígena, coordinar la elaboración de programas de estudio de las lenguas indígenas como segunda lengua, organizar cursos de enseñanza y aprendizaje de lengua indígena, elaborar programas de formación de traductores e intérpretes bilingües, promover la certificación en la lengua indígena como lengua materna y como segunda lengua, elaborar materiales de lengua indígena, así como coordinar la traducción de documentos a la lengua indígena.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones

1. Coordinar proyectos de investigación y estudios en materia de lengua indígena, con la finalidad de incrementar el conocimiento que se tiene de ellas.
2. Proponer a la Dirección General la concertación de convenios con instituciones académicas y universidades, con el propósito de desarrollar a las lenguas indígenas.
3. Organizar encuentros, foros, seminarios y demás espacios académicos, con la finalidad de intercambiar los resultados de las investigaciones lingüísticas.
4. Asesorar a las instituciones de la Administración Pública del Gobierno del Estado sobre políticas lingüísticas, a fin de que se sumen a la protección de las lenguas indígenas.
5. Coordinar la elaboración de programas de estudio y materiales educativos de la lengua indígena como segunda lengua, con el fin de contar con guías de enseñanza.
6. Coordinar la elaboración de programas de formación de traductores e intérpretes hablantes de lengua indígena desde una perspectiva sociocultural, con el fin de contar con personal calificado en materia de traducción e interpretación.
7. Diseñar programas de formación de especialistas en materia de lengua indígena, con la finalidad de contar con profesionales en la investigación.
8. Actualizar el catálogo de traductores e intérpretes bilingües, con el fin de contar con un padrón vigente de intérpretes y traductores.
9. Coordinar la traducción de documentos técnicos y oficiales con la finalidad de que las comunidades lingüísticas estén informados en sus propias lenguas.
10. Actualizar los lineamientos de certificación en lengua indígena, con el propósito de contar con guías vigentes de la medición del dominio de la lengua materna o segunda lengua.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del dominio oral y escrito de lengua indígena, con el objeto de validar las competencias comunicativas que poseen las personas.
12. Organizar eventos literarios en lengua indígena, con la finalidad de que la población disfrute y valore el arte literario indígena.
13. Elaborar diagnósticos sobre la situación lingüísticas de las lenguas indígenas y sus variantes en el Estado, con el fin de contar con información de la vitalidad de las lenguas.
14. Llevar el registro digital de certificados de dominio oral y escrito de la lengua indígena, con el objeto de controlar la documentación expedida por la Academia.
15. Colaborar con la Procuraduría General de Justicia del Estado y al Poder Judicial del Estado, con el fin de dar al cumplimiento de los derechos lingüísticos.
16. Asesorar al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática en la realización del Censo Sociolingüístico, con la finalidad en conocer el número de hablantes y la situación de las lenguas indígenas en la entidad.
17. Coordinar la elaboración de programas de capacitación de Promotores de las Academias Regionales, con el propósito de dotarlos de herramientas para la preservación y estudio de las lenguas indígenas.
18. Coordinar la elaboración de diccionarios y gramáticas pedagógicas, con la finalidad en contar con materiales que expliquen cómo hablar y escribir una lengua
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

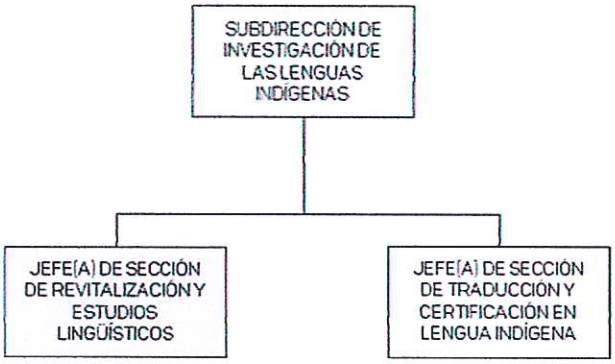
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Dirección* General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en el desarrollo de* actividades en materia de investigación lingüística, la traducción de documentos, la certificación del dominio de lengua indígena y la formación de intérpretes.
2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Solicitar información lingüística.
3. El personal subordinado.	3. Dar instrucciones de la realización de actividades del estudio e investigación lingüística, la formación de traductores e intérpretes, la certificación de dominio de lengua indígena y la traducción de documentos.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.	1. Intercambiar información sobre investigaciones en materia lingüística, y *recibir asesoría para el desarrollo de las* lenguas y la formación de intérpretes bilingües.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de la Sección de Revitalización y Estudios Lingüísticos.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de realizar investigaciones en materia de lengua indígena, dirigir la documentación lingüística, organizar foros y seminarios académicos, impulsar proyectos de revitalización de las lenguas indígenas, elaborar programas de estudio de la lengua indígena como segunda lengua, así como impartir cursos de enseñanza y aprendizaje de lengua indígena.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Desarrollar proyectos de estudio e investigación lingüística descriptiva, sociolingüística, antropología lingüística y aplicada, con el objeto de contar con mayor conocimiento de las lenguas indígenas. 2. Organizar a las comunidades lingüísticas con respecto a la normalización de la escritura de las lenguas indígenas, con el fin de contar con ortografías estandarizadas. 3. Coordinar la elaboración de gramáticas e inventarios léxicos, con el propósito de contar con gramáticas pedagógicas, vocabularios y diccionarios bilingües y monolingües en lengua indígena. 4. Difundir los resultados de las investigaciones de las lenguas indígenas, con el fin de contribuir a la democratización del conocimiento. 5. Actualizar el registro de las lenguas indígenas, con el objeto de contar con una base de datos lingüísticos. 6. Organizar encuentros sobre intercambio de investigaciones de las lenguas indígenas, con el objeto de contar con conocimientos actualizados en la materia. 7. Elaborar programas de estudio de la enseñanza de lengua indígena como segunda lengua con pertinencia cultural y lingüística, con la finalidad de tener una clara visión de los aprendizajes que se persiguen en los aprendices. 8. Diseñar materiales y recursos didácticos en el aprendizaje de la lengua indígena como segunda lengua, con el fin de apoyar los aprendizajes de los estudiantes. 9. Asesorar a los promotores de las academias regionales en la revitalización lingüística, con el propósito de potenciar sus conocimientos en la expansión de la lengua indígena. 10. Coordinar la producción de textos en lenguas indígenas, con el propósito de incrementar el acervo bibliográfico. 11. Proponer programas y proyectos curriculares para la formación de especialistas en docencia e investigación lingüística, con el fin de contar con personal capacitado. 12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

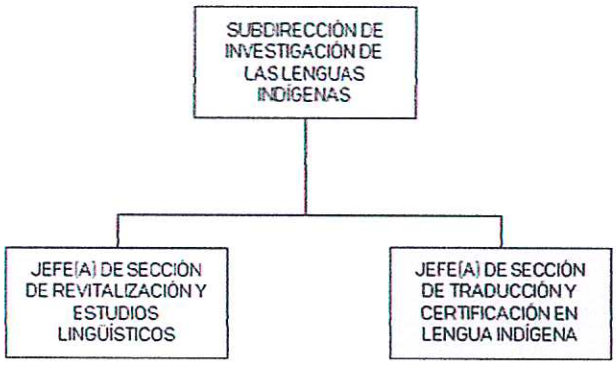
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Investigación de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en materia de* investigación y revitalización de las lenguas indígenas.
2. Las o los Titulares de las áreas administrativas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar información de investigación sobre las lenguas indígenas, así como actividades relativas a la revitalización lingüística.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de la Sección de Traducción y Certificación en Lengua Indígena.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de diseñar programas de formación y profesionalización de traductores e intérpretes de lengua indígena; integrar el padrón de traductores e intérpretes de lengua indígena; instrumentar la acreditación y certificación en materia de lengua indígena como lengua materna y/o segunda lengua, así como realizar traducciones de documentos de programas gubernamentales y técnicos en lenguas indígena.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Elaborar programas de formación y profesionalización de traductores e intérpretes desde perspectivas socioculturales, con la finalidad de contar con personal calificado en materia de traducción e interpretación. 2. Formar a traductores en lengua indígena, con el objeto de contar con intérpretes bilingües. 3. Evaluar los programas de formación de traductores e intérpretes de lengua indígena, con el fin de conocer los resultados que permitan tomar medidas correctivas cuando su ejecución se desvíe significativamente de su planeación. 4. Proporcionar el padrón de traductores e intérpretes bilingües a las instancias gubernamentales que administran la justicia, con el fin de que se den cumplimiento a los derechos lingüísticos de los hablantes de lengua indígena. 5. Actualizar el Modelo de Acreditación y Certificación en materia de lengua indígena, para la evaluación de las competencias comunicativas. 6. Elaborar instrumentos de evaluación de la lengua indígena oral y escrita desde la perspectiva sociocultural, con el propósito de valorar las competencias comunicativas en la lengua indígena. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación del dominio de la lengua indígena, con el fin de medir las capacidades comunicativas. 8. Llevar el control de certificados en materia de lengua indígena emitidos por la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, con el propósito de contar con un sistema documental efectivo. 9. Coordinar la traducción de libros, documentos técnicos y textos de difusión de programas gubernamentales a las lenguas indígenas, con el propósito de acercar la información a las comunidades lingüísticas en su propia lengua. 10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Investigación de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones de traducción de* documentos y materiales a la lengua indígena y de la certificación del dominio de la lengua indígena. 2. Solicitar la colaboración sobre la traducción e interpretación de documentos a la lengua indígena y la certificación en competencias comunicativas en lengua indígena.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No aplica	No aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Lingüista.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de proponer proyectos de estudio e investigación de las lenguas indígenas considerando sus variantes lingüísticas, realizar traducciones de documentos de difusión de programas gubernamentales y académicos, realizar documentación lingüística de lengua indígena, dirigir talleres y cursos de enseñanza de la lectura y escritura en lengua indígena, así como ofrecer cursos de aprendizaje de la lengua indígena como segunda lengua.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones

1. Investigar la estructura y función de las lenguas indígenas, con el propósito de incrementar los conocimientos sobre las lenguas.
2. Difundir la riqueza de las lenguas indígenas, con el fin de que las instituciones y la ciudadanía se comprometan a su preservación.
3. Traducir a las lenguas indígenas textos con el propósito de incrementar las funciones comunicativas y materiales escritos.
4. Proponer eventos académicos de investigaciones lingüísticas, con el fin de intercambiar información de las lenguas indígenas.
5. Asesorar a las comunidades indígenas en la revitalización lingüística, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias en la preservación de las lenguas.
6. Producir textos en lengua indígena, con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico en las lenguas originarias.
7. Difundir los alfabetos prácticos de las lenguas indígenas, con la finalidad de incrementar la letralización.
8. Coordinar la investigación sobre el impacto de políticas públicas de atención a los pueblos indígenas en su propia lengua, con el fin de redefinir acciones para el cumplimiento de los derechos lingüísticos.
9. Organizar investigaciones de procesos educativos formales e informales de las comunidades indígenas, con el fin de promover procesos de enseñanza mediante el uso de la lengua materna.
10. Desarrollar cursos de enseñanza de lengua indígena como segunda lengua, con el propósito de fortalecer el multilingüismo.
11. Coordinar la normalización de la escritura de la lengua indígena, con el fin de contar con ortografía estandarizada.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Investigación de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en la realización* de actividades en materia de traducción de documentos, diseño y aplicación de instrumentos de evaluación del dominio de la lengua indígena, así como el registro y estudio de las lenguas indígenas.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No aplica	No aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Subdirección de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de organizar el archivo de la Subdirección de Investigación de las Lenguas Indígenas; entregar correspondencia a las dependencias públicas; recibir la documentación de instancias externas, organizar el archivo histórico, así como llevar el registro y control de la documentación que se genera en el área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Organizar los archivos de la Sección de Revitalización y Estudios Lingüísticos, Sección de Traducción y Certificación de Lengua Indígena y de la Subdirección de Investigación de las Lenguas Indígenas, con el fin de facilitar la localización de los documentos. 2. Entregar la correspondencia dentro y fuera de las áreas de la Entidad a los diferentes destinatarios, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Academia. 3. Llevar el control de la documentación que se generen en el área, así como las que se reciben, con el propósito de facilitar el registro de los documentos. 4. Coordinar la logística de los distintos eventos organizados por el área, con el propósito de cumplir con las reglas de operación. 5. Recibir documentación enviados por dependencias externas para turnarla a los destinarios. 6. Realizar el servicio de fotocopiado a los servidores públicos de la Academia, a fin de agilizar las actividades técnicas. 7. Coordinar la organización de los archivos y memoria histórica de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, con el propósito de facilitar su localización y consulta. 8. Custodiar el archivo histórico para el cuidado y control de los documentos. 9. Actualizar el inventario de documentos históricos, con el objetivo de registrar los documentos recientes que ingresan. 10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Investigación de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en la organización,* clasificación y resguardo de los archivos de acuerdo a la normatividad.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Promotor(a) de la Academia Regional.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Investigación de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Investigación previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de representar a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en su área lingüística de circunscripción, asesorar a las instituciones municipales y educativas en la preservación de la lengua indígena, organizar a las comunidades lingüísticas en el uso y revitalización de la lengua indígena, coordinar cursos y talleres de enseñanza y aprendizaje de lengua indígena con el magisterio y sociedad, impulsar la letralización de la lengua indígena en espacios públicos, así como capacitar a los servidores públicos de instituciones municipales en el cumplimiento de los derechos lingüísticos de las comunidades y pueblos indígenas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Representar a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas en el área lingüística de circunscripción, con el propósito de mantener comunicación con las instituciones y comunidades lingüísticas en materia de preservación de las lenguas. 2. Asesorar a los ayuntamientos e instituciones públicas de su región en la protección y uso de la lengua indígena, con el fin de que contribuyan en el arraigo de la diversidad lingüística. 3. Promover el uso de la escritura en la lengua indígena, con el fin de crear paisajes lingüísticos en los espacios institucionales, públicos y educativos. 4. Coordinar la realización de cursos y talleres de enseñanza en lengua indígena dirigidos al magisterio con el propósito de preservar las lenguas nativas 5. Ofrecer cursos para la enseñanza de la lengua indígena como segunda lengua al público, con el objeto de incrementar el multilingüismo. 6. Coordinar actividades de preservación lingüística con las comunidades nativo hablantes, con el propósito de incrementar el uso de la lengua indígena. 7. Capacitar a los servidores públicos municipales y educativos sobre la atención a la población indígena en su propia lengua con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos lingüísticos. 8. Asesorar a los directores municipales de lengua indígena en materia de revitalización de las lenguas, con el propósito de dotarlos de herramientas para la preservación de las lenguas. 9. Organizar a las comunidades lingüísticas de su área de adscripción en materia de revitalización lingüística, con la finalidad de fortalecer la lealtad y uso de las lenguas indígenas. 10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

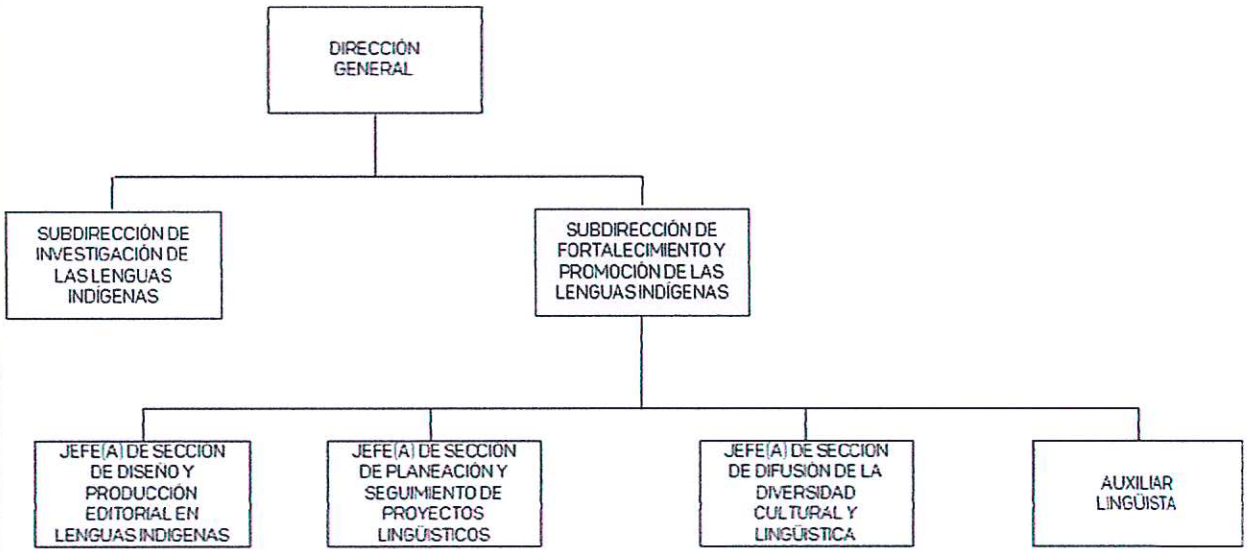
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Investigación de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en el desarrollo de* actividades en materia de preservación, promoción del uso, revitalización y fortalecimiento de las lenguas indígenas, así como representar a la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas ante instituciones municipales y las comunidades lingüísticas.
2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar información relativa a las actividades realizadas en materia de uso, preservación, difusión y fortalecimiento de las lenguas indígenas.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Ayuntamiento de municipio indígena y presencia indígena.	1. Asesorar en materia de preservación de la lengua indígena y el cumplimiento de *los derechos lingüísticos como parte de* los derechos humanos.
2. La Dirección Municipal de Lengua.	2. Capacitar sobre la difusión, uso y fortalecimiento de las lenguas indígenas.
3. La Comunidad Lingüística.	3. Organizar le defensa y protección de la lengua indígena.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas.
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Jefe(a) de Sección de Diseño y Producción Editorial en Lenguas Indígenas. Jefe(a) de Sección de Planeación y Seguimiento de Proyectos Lingüísticos. Jefe(a) de Sección de Difusión de la Diversidad Cultural y Lingüística. Auxiliar Lingüista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas previo notificación al Presidente de la Junta de Gobierno.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de elaborar el programa institucional y los programas anuales de trabajo; impulsar el uso y fortalecimiento de las lenguas indígenas; difundir la diversidad cultural y lingüística; promover el paisaje lingüístico; elaborar materiales de lengua indígena impresos y digitales; informar a la sociedad de las actividades de preservación y fortalecimiento de las lenguas indígenas; difundir la educación intercultural multilingüe; promover el ejercicio de los derechos lingüísticos de los hablantes de lengua indígena; así como planear y evaluar las acciones y metas de preservación lingüística.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Presentar la propuesta programática y presupuestal a la Dirección General como parte del Programa Anual de Trabajo, con el propósito de obtener la validación.
2. Coordinar la elaboración del Programa Institucional y Anual de Trabajo, con la finalidad de contar con una guía de trabajo institucional.
3. Evaluar las actividades del Programa Anual de Trabajo, con el fin de verificar la consecución de las metas programáticas.
4. Coordinar la elaboración de programas de preservación, uso y revitalización de las lenguas indígenas, con el propósito de fortalecer la diversidad lingüística.
5. Proponer convenios en materia de preservación de las lenguas indígenas con instituciones gubernamentales, asociaciones civiles y actores sociales, con el objeto de crear canales de colaboración en el fortalecimiento de la diversidad lingüística.
6. Asesorar a las comunidades lingüísticas para el diseño y gestión de proyectos de revitalización de las lenguas, con el propósito de proporcionar información, formación, orientación y acompañamiento en materia lingüística.
7. Producir materiales impresos, audiovisuales y videos sobre la preservación de las lenguas indígenas, con el objeto de arraigar a las lenguas.
8. Impulsar programas de difusión y divulgación de las actividades y resultados de los programas y proyectos de la Academia, con la finalidad de informar al público de las actividades y los resultados de la Academia.
9. Registrar ante las instancias correspondientes las obras producidas por la Academia y escritores indígenas, con la finalidad de asegurar los derechos patrimoniales de los autores.
10. Actualizar el micrositio institucional sobre la difusión de las lenguas indígenas nacionales que se hablan en la entidad, con el propósito modificar y/o añadir información reciente.
11. Asesorar a las instituciones públicas y privadas sobre el paisaje lingüístico, con la finalidad de visibilizar a las lenguas indígenas mediante la escritura.
12. Capacitar a los directores municipales de lengua indígena en materia de promoción y preservación lingüística, con el propósito de facilitar su inserción en la protección de las lenguas indígenas.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones de las actividades a realizar sobre la preservación, fortalecimiento y promoción de las lenguas indígenas.
2. Las y los Titulares de las áreas administrativas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar información sobre las actividades de fortalecimiento y promoción del uso de las lenguas indígenas, así como de la diversidad cultural y lingüística.
3. El personal subordinado.	3. Trasmitir instrucciones y proporcionar información para el desarrollo de las actividades de planeación y seguimiento de proyectos, la difusión de la diversidad cultural y lingüística, así como la promoción y fortalecimiento de las lenguas indígenas.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir asesoría en el fortalecimiento de las lenguas indígenas.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Diseño y Producción Editorial en Lenguas Indígenas.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de elaborar materiales digitales de promoción de las lenguas indígenas; difundir en los medios electrónicos información de las lenguas indígenas; establecer las normas técnicas para el diseño y edición de materiales impresos, digitales y audiovisuales; supervisar la corrección de la escritura de los textos; así como tramitar el ISBN en obras postuladas para su publicación impresa y/o digital.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Difundir la diversidad lingüística de la entidad a través de tecnologías digitales, con la finalidad en ampliar los conocimientos sobre la riqueza de las lenguas indígenas.
2. Editar portadores textuales digitales en lengua indígena, con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico.
3. Capacitar al personal de la Academia en la elaboración de libros y materiales didácticos digitales e impresos a través de medios tecnológicos, con el fin promover el uso de la escritura y lectura en las lenguas indígenas de Veracruz.
4. Difundir los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas a través de los medios electrónicos, con el objeto de que la población indígena conozca sus derechos al uso de su lengua materna.
5. Organizar la instalación del Comité Editorial de la Academia, con el propósito de contar con una comisión técnica de dictaminación de las obras a publicarse.
6. Tramitar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor la obtención del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) para las publicaciones de las obras de la Academia, con el propósito de asegurar la seguridad jurídica de los derechos patrimoniales de las y los autores indígenas.
7. Actualizar la base digital de datos lingüísticos, con el propósito de contar con información vigente de la realidad de las lenguas indígenas.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

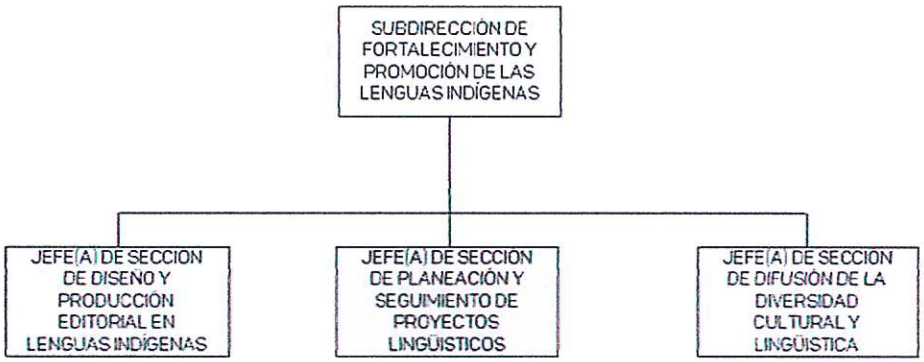
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en el desarrollo de* las actividades de producción y edición de materiales digitales. 2. Proporcionar asesoría en el uso de las tecnologías en la producción de materiales de diversos tipos en las lenguas indígenas.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. La Oficina de Comunicación del Gobierno del Estado.	1. Recibir lineamientos y directrices de la edición de materiales digitales de acuerdo a la normatividad vigente.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Planeación y Seguimiento de Proyectos Lingüísticos.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de elaborar los proyectos de Programa Institucional y Anual de Trabajo, capacitar a las áreas en la planeación de proyectos, realizar seguimiento en la ejecución de los proyectos, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, proponer medidas correctivas en la ejecución de los proyectos, así como elaborar reportes de los avances y logros de las metas programáticas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Elaborar los Proyectos de Programa Institucional y Programa Anual de Trabajo, para presentar a consideración del Titular de la Subdirección acciones de trabajo del área.
2. Elaborar la propuesta programática y presupuestal de la Academia, con el objeto de organizar los recursos financieros necesarios para atender el logro de objetivos y metas institucionales.
3. Proporcionar la Matriz de Riesgos Institucional, con la finalidad de presentar a consideración del Titular de la Subdirección.
4. Evaluar el cumplimiento de actividades y metas del Programa Anual de Trabajo de la Academia, con el propósito de rendir cuentas a las instancias normativas y al público.
5. Revisar en coordinación con el Departamento Administrativo el ejercicio financiero de proyectos y acciones de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de evitar incumplimiento de metas institucionales.
6. Capacitar a las áreas en la elaboración de sus programas específicos de trabajo, con el fin de ofrecerles herramientas que las orienten en su organización programática.
7. Asesorar a las comunidades lingüísticas en la gestión de proyectos de revitalización lingüística, con el objeto de darles acompañamiento en materia lingüística.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

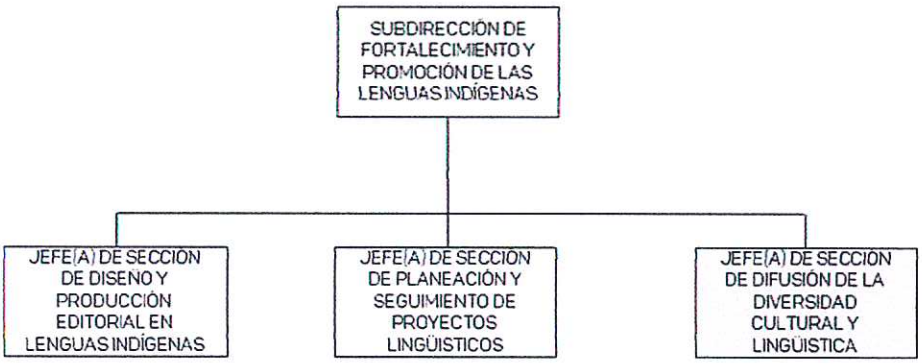
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Subdirección de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de actividades en materia de planeación y seguimiento de acciones y metas programáticas. 2. Proporcionar información y asesoría en la planeación de acciones y metas programáticas.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Proporcionar información de avances y cumplimiento de metas programáticas. 2. Recibir asesoría en materia de planeación programática.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Difusión de la Diversidad Cultural y Lingüística.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de difundir la diversidad lingüística y cultural de la entidad; establecer vínculos con instituciones en el ámbito estatal y municipal, asociaciones civiles y actores sociales en materia de protección de la lengua indígena; organizar seminarios y encuentros académicos de difusión de la diversidad lingüística; promover el paisaje lingüístico en lenguas indígenas en espacios e instituciones públicas y privadas, así como difundir la educación intercultural multilingüe en el sector educativo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Difundir la diversidad cultural y lingüística en medios de comunicación tradicionales como la radio, televisión y prensa, con el propósito en profundizar en el conocimiento de las lenguas indígenas.
2. Asesorar a instituciones gubernamentales y asociaciones civiles en materia de preservación de las lenguas indígenas, con la finalidad arraigar a las lenguas indígenas.
3. Organizar a las comunidades lingüísticas en la preservación lingüística, con el fin en involucrar a la población indígena en el fortalecimiento de sus lenguas.
4. Capacitar a las comunidades indígenas en la planificación social y comunitaria de fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales, con la finalidad de que la población intervenga en la toma de decisiones acerca de sus lenguas maternas.
5. Proponer acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales y privados en el fortalecimiento de las lenguas indígenas, con el propósito de favorecer la puesta en marcha de estrategias colectivas en la protección de las lenguas indígenas.
6. Asesorar a los servidores públicos de la Administración pública en la preservación de las lenguas indígenas, con la finalidad en sumar esfuerzos colectivos en el fortalecimiento y promoción de la diversidad.
7. Asesorar en la instauración del paisaje lingüístico en vías públicas, con el propósito de visibilizar a las lenguas indígenas mediante la escritura.
8. Asesorar a las instituciones gubernamentales en la creación de políticas lingüísticas de atención en la lengua indígena en los trámites y gestiones de programas y servicios públicos, acceso a la justicia, educación y salud en la lengua materna, con la finalidad en garantizar el cumplimiento de los derechos de la población indígena a usar su lengua materna en los diversos ámbitos públicos.
9. Capacitar a los directores municipales de lengua indígena en materia de preservación lingüística, con la intención de que cuenten con estrategias para la promoción en el uso de las lenguas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en el desarrollo de* las actividades de difusión de la diversidad cultural y lingüística, así como la promoción de las lenguas indígenas. 2. Solicitar información y materiales acerca de las lenguas indígenas para su difusión.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No aplica	No aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Lingüista.
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Subdirector(a) de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de elaborar materiales en lengua indígena, asesorar a servidores públicos en el uso de la lengua indígena, impartir talleres de sensibilización sobre la lengua indígena, promover la eliminación de rechazo a las lenguas indígenas, así como elaborar materiales bilingües de difusión de las lenguas indígenas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Dictar pláticas y conferencias a estudiantes, maestros y servidores públicos sobre la diversidad cultural y lingüística del estado, con la finalidad de sensibilizar a la población sobre la pluralidad. 2. Elaborar materiales de difusión de la importancia de las lenguas indígenas, con el propósito de darlos a conocer en la Radio, Televisión y Prensa. 3. Asesorar en materia de fortalecimiento y promoción en el uso de las lenguas indígenas al público en general, con el objeto de arraigar a las lenguas madres. 4. Traducir a la lengua indígena materiales de difusión de la diversidad cultural y lingüística, con la finalidad de abarcar a un mayor número de habitantes. 5. Asesorar a las instituciones gubernamentales y privadas en la generación del paisaje lingüístico, con la finalidad de potencializar la vitalidad de las lenguas mediante la escritura. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

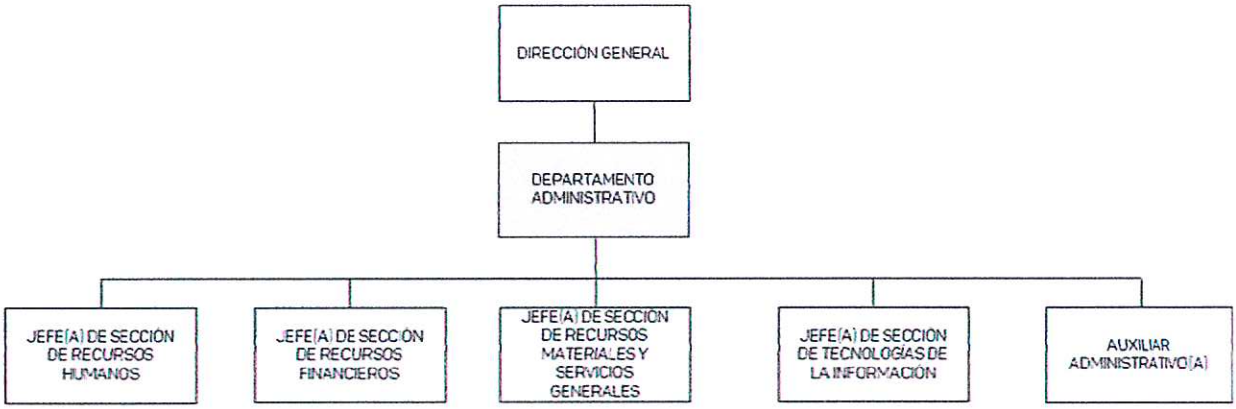
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. *La persona Titular de la Subdirección de* Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. *Recibir instrucciones en el desarrollo de* actividades de sensibilización sobre la diversidad cultural y lingüística.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No aplica	No aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Jefe inmediato:	Director(a) General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
Subordinados Inmediatos:	Jefe(a) de Sección de Recursos Humanos. Jefe(a) de Sección de Recursos Financieros. Jefe(a) de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe(a) de Sección de Tecnologías de la Información. Auxiliar Administrativo (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Director(a) General previo notificación al Presidente de la Junta de Gobierno.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de coordinar la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; elaborar el proyecto de presupuesto anual; llevar el control y registro contable del gasto del presupuesto; rendir el informe financiero; supervisar en materia de adquisiciones, arrendamiento y licitaciones; vigilar la emisión de la nómina; actualizar los manuales administrativos; capacitar al personal sobre Códigos de Conducta y Ética; así como, habilitar al personal en el conocimiento de sus funciones y responsabilidades.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones	
1.	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Academia, con el propósito de establecer los recursos financieros necesarios.
2.	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, productos tecnológicos, con la finalidad salvaguardar el patrimonio de la Academia.
3.	Presentar a la Dirección General los Estados Financieros, con el propósito de informar sobre el ejercicio del presupuesto.
4.	Elaborar lineamientos en el uso de materiales y tecnologías de la Academia, con el fin de aprovechar los recursos en la consecución de los objetivos.
5.	Programar la actualización de los Manuales Administrativos, con el objetivo de contar con documentos vigentes y autorizados de las funciones, actividades y servicios de la Academia.
6.	Presidir las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Academia, con el fin de cumplir con las disposiciones y la normatividad vigentes.
7.	Coordinar el programa de protección civil, con la finalidad de prevenir y reducir accidentes y desastres.
8.	Supervisar que se realicen los pagos conforme a las fechas previstas, con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales.
9.	Dotar de materiales de oficina a las áreas, con la finalidad de que se cumplan las actividades programáticas.
10.	Supervisar la emisión de la nómina y las prestaciones del personal de la Academia, con el objetivo de cumplir con las obligaciones en tiempo y forma establecidas por la normatividad.
11.	Capacitar al personal en sus funciones de acuerdo al puesto incluyendo sus responsabilidades señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y de códigos de ética, con el fin de que conozca sus tareas y se conduzca con base a la normatividad.
12.	Elaborar los perfiles de puesto, con el fin de contratar al personal idóneo.
13.	Establecer mecanismos de información para conocer las inquietudes, sugerencias o inconformidades del personal, con el fin de generar un clima laboral que permita alcanzar los objetivos de la Academia.
14.	Coordinar el establecimiento de medidas de seguridad, con la finalidad de evitar riegos en la salud del personal.
15.	Supervisar la integración de los expedientes del personal, con el objetivo de contar con el historial de los servidores públicos.
16.	Coordinar la actualización de la plantilla del personal, con el objeto de registrar los cambios y organización de los servidores públicos.
17.	Coordinar el levantamiento del inventario de bienes de la Academia, con el fin de registrar los activos para su control.
18.	Registrar las aportaciones y donaciones a la Academia, con el fin de llevar el control del patrimonio del Ente.
19.	Llevar el control del ejercicio del presupuesto, con el objeto de evitar subejercicios.
20.	Administrar el sitio WEB de la Academia, con la finalidad de difundir datos generados por el Ente.

21. Atender los asuntos legales y jurídicos que se le presenten a la Academia, con el propósito de proteger los intereses del Ente.
22. Supervisar la actualización de la página oficial de la Academia, con el fin de proporcionar información reciente.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

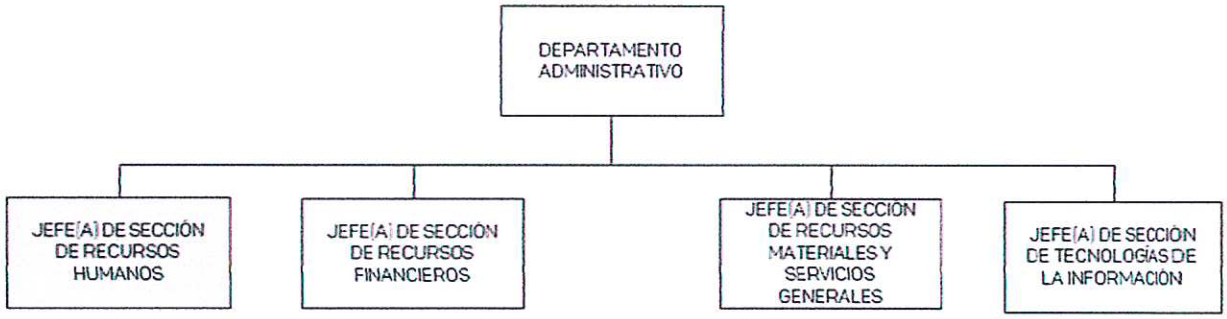
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de la Dirección General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de actividades en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipos tecnológicos de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar información en la elaboración de proyectos programáticos y los recursos financieros existentes.
3. El personal subordinado.	3. Trasmitir instrucciones en el desarrollo de las actividades de administración de recursos y solicitar información del cumplimiento de las actividades.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Presentar el proyecto de presupuesto financiero anual y gestionar los recursos financieros para ejercicio.
2. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.	2. Proporcionar información del Estado financiero que guarda la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Jefe(a) de Departamento Administrativo previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de describir las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, actualizar los manuales administrativos, contratar al personal; impartir cursos de formación al personal de acuerdo al puesto, elaborar normas de relaciones laborales, evaluar el desempeño del personal, detectar la satisfacción del personal; manejar la nómina, coordinar acciones de protección civil, así como llevar el control de riesgos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Verificar que las personas que ingresen a la Academia cumplan con el perfil académico requerido, con la finalidad de contratar a personas idóneas al puesto.
2. Elaborar la nómina mensual de gratificaciones extraordinarias, a fin de efectuar los pagos correspondientes.
3. Organizar la actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de contar con documentos vigentes.
4. Proporcionar al personal de la Academia, la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y Procedimientos, así como el de servicios, con el propósito de que todas y todos conozcan su operatividad y sus funciones correspondientes.
5. Capacitar al personal de la Academia en el conocimiento de sus funciones como servidores públicos, con el propósito de contar con una planta de personal conocedora de sus responsabilidades.
6. Definir los perfiles de puestos en coordinación con las áreas de la Academia, con el propósito de establecer los conocimientos académicos y lingüísticos que se requiere en cada puesto.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y operar los recursos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de establecer los montos del pago de nómina y aguinaldos.
8. Establecer mecanismos de información que permitan conocer las inquietudes, sugerencias o inconformidades del personal de la Academia, con el propósito de crear un ambiente laboral adecuado.
9. Aplicar el Programa de Acciones de Mejora, con base a los resultados de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional, con el propósito de mejorar el ambiente laboral de la Academia.
10. Actualizar los expedientes del personal de la Academia, con la finalidad de contar con un historial completo de cada trabajador.
11. Actualizar la plantilla del personal para registrar los cambios en la organización del personal de la Academia.
12. Llevar el registro de las comisiones, permisos, licencias por incapacidad y/o gravidez, vacaciones y faltas injustificadas, con el objetivo de llevar un control de las actividades del personal.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

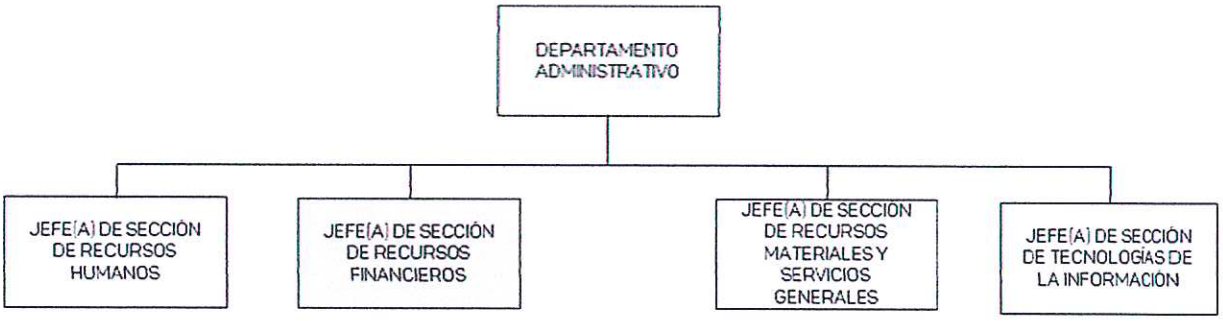
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de las actividades en materia de administración de los recursos humanos. 2. Proporcionar información que permitan generar un ambiente laboral propicio para el logro de objetivos y metas programáticas, así como asesor y capacitar al personal en sus funciones como servidores públicos.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Recursos Financieros.
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Jefe(a) de Departamento Administrativo previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable elaborar proyecto de presupuesto anual, administrar los recursos financieros, llevar el registro contable de los recursos presupuestales, elaborar informes del ejercicio del presupuesto, así como prever las posibles dificultades financieras y gestionar las medidas de solución.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Analizar la información programática, presupuestal y financiera, con el objeto de elaborar los Estados Financieros y demás informes referentes al ejercicio fiscal vigente.
2. Presentar la comprobación de los gastos efectuados del ejercicio presupuestal, con el fin de mantener el orden de los gastos.
3. Controlar la documentación de operaciones financieras, con el propósito de respaldar las operaciones realizadas que permita su revisión y verificación.
4. Realizar los registros contables de los egresos e ingresos de la Academia a través del Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP), con el objetivo de llevar el control contable.
5. Realizar los informes mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable, con el objeto de rendir cuentas institucionales.
6. Solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores como parte de la auditoría externa e interna, con el objeto de dar solución a los señalamientos.
7. Evaluar el logro de metas con el propósito de hacer ajustes programático-presupuestales.
8. Elaborar las órdenes de pago correspondiente a los gastos de operación y los ingresos propios ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que radiquen el recurso financiero para la operación de la Academia.
9. Elaborar propuestas de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, con el propósito de cumplir con las obligaciones administrativas.
10. Coordinar con las áreas de la Academia la elaboración del presupuesto anual, con la finalidad de contar con una proyección presupuestaria basada en las actividades programáticas.
11. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y contables en materia de contención de gasto, de conformidad con las disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General, con el fin de rendir cuentas financieras en el ejercicio del presupuesto asignado.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

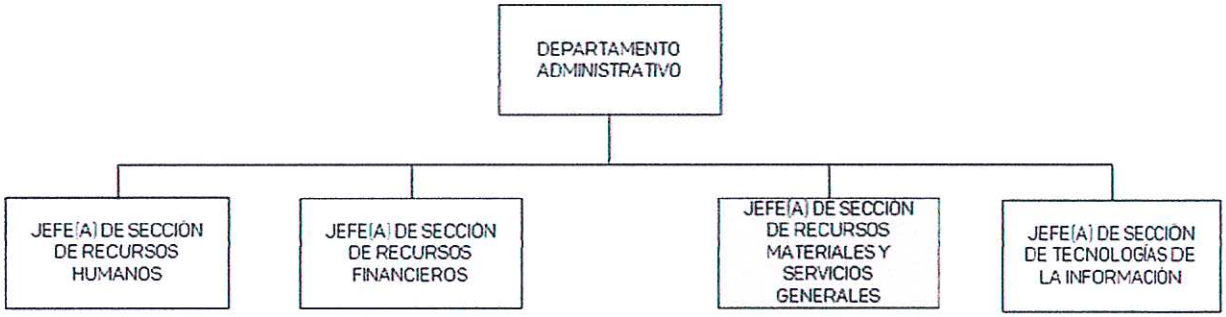
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de las actividades de la administración financiera de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Proporcionar información en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Rendir informes del estado financiero de la Academia veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones surgidas de la auditoría externa.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Jefe(a) de Departamento Administrativo previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de elaborar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, realizar los trámites de adquisiciones de bienes y servicios, llevar control de los bienes, actualizar los inventarios de los bienes, controlar la operación de los procesos de almacenamiento, elaborar contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, así como suministrar las solicitudes efectuadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Administrar los recursos materiales y bienes de la Academia, con la finalidad de llevar un control del patrimonio del Ente.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Academia, con la finalidad de planificar las compras reduciendo los costos.
3. Registrar los movimientos de altas, bajas y donaciones de inventario de bienes muebles de la Academia, con la finalidad de llevar un control de los bienes.
4. Actualizar el inventario de bienes muebles de la Academia, con la finalidad de mantener un inventario renovado.
5. Elaborar lineamientos de uso de los equipos y mobiliario de oficina, con el propósito de contar con directrices de usuario.
6. Supervisar los servicios de fotocopiado e impresión, con la finalidad de administrar el servicio.
7. Supervisar el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Academia, a fin de proteger el patrimonio del Ente.
8. Coordinar los procesos de adquisiciones por licitación pública, simplificada o adjudicación directa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de regular los gastos de la Administración Pública.
9. Atender los acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Academia, con la finalidad de dar cumplimiento a la responsabilidad acordada.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

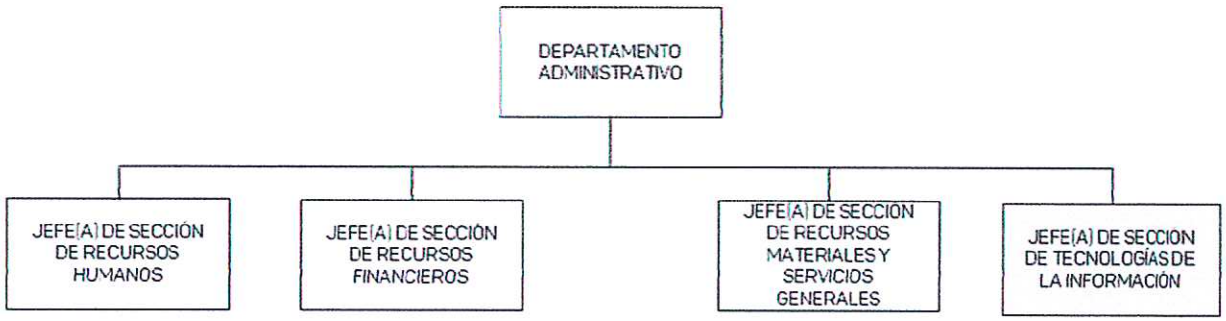
Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas. 2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de actividades de la administración, control y adquisiciones de bienes muebles. 2. Solicitar información acerca del registro, control y uso de los bienes muebles.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Proporcionar información relativa al control y registro de los bienes muebles y vehiculares.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Tecnologías de la Información.
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Jefe(a) de Departamento Administrativo previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de administrar sistemas tecnológicos y página web, dar mantenimiento al equipo computacional, capacitar al personal sobre los sistemas de cómputo, instalar actualizaciones de software, así como configurar el sistema computacional.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Identificar las necesidades de servicios de tecnologías de la información de las diferentes áreas de la Academia, con la finalidad de aumentar la eficiencia y optimizar los recursos tecnológicos.
2. Asesorar en la adquisición de software y equipos tecnológicos con viabilidad técnica y financiera, con el fin de contar con los instrumentos necesarios en las actividades académicas y administrativas del Ente.
3. Aplicar los lineamientos técnicos de operación, aprovechamiento, eficiencia y estandarización del equipo informático que determina la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de regular el funcionamiento y uso de los equipos tecnológicos.
4. Publicar los productos digitales (páginas Web, software, aplicaciones multimedia, libros electrónicos) de manera accesible, con el propósito de entregar los productos de manera rápida al usuario.
5. Actualizar el portal Institucional de acuerdo a los lineamientos de identidad de la Administración Pública, con la finalidad de difundir la información de las Actividades en cumplimiento de las obligaciones de la Academia.
6. Actualizar las bases de datos, con el propósito de facilitar la oportuna toma de decisiones.
7. Realizar el mantenimiento de la infraestructura informática en oficina central y academias regionales, con el objetivo de prolongar la vida útil de los equipos tecnológicos.
8. Mantener la operación de la red de comunicaciones y servicios, con la finalidad de facilitar el desempeño del personal.
9. Capacitar a los servidores públicos en materia de informática, con el fin de hacer uso correcto de las tecnologías.
10. Mantener la seguridad y persistencia en la información que se genera dentro de la Academia, con el propósito de salvaguardar los datos e información institucional.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	*Agosto 2024*			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en el desarrollo de las actividades para la operación y aprovechamiento de los equipos tecnológicos, así como de su mantenimiento y su actualización.
2. Las áreas que integran la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	2. Proporcionar capacitación y asesoría en la operación de los equipos tecnológicos.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
1. El Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y La Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Recibir asesoría en materia de operación y administración de sistemas tecnológicos.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento Administrativo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe el o la Jefe(a) de Departamento Administrativo previo acuerdo con el o la Director(a) General.

Descripción general

La persona Titular del Puesto es responsable de organizar el archivo de recursos financieros, humanos, materiales, tecnologías y administrativos; entregar documentos a las dependencias públicas; recibir la documentación de instancias externas, así como llevar el registro y control de la documentación que se genera en el área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Funciones
1. Elaborar un plan de trabajo de la organización de los archivos, con el fin de facilitar la localización de documentos. 2. Entregar la correspondencia dentro y fuera de las áreas de la Entidad a los diferentes destinatarios, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Academia. 3. Clasificar la documentación entrante y saliente del área, con el propósito de facilitar su localización. 4. Integrar el Archivo de la Academia, con el propósito de preservar el patrimonio histórico y documental del Ente. 5. Coordinar la logística de los distintos eventos organizados por la Entidad, con el propósito de cumplir con las reglas de operación. 6. Recibir documentación enviados por dependencias externas y turnarlas a sus destinarios, con el propósito de darles una atención en tiempo y forma. 7. Realizar el servicio de fotocopiado a los servidores públicos de la Academia, a fin de agilizar las actividades técnicas. 8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y de la Academia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular del Departamento Administrativo	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno
Agosto 2024	Agosto 2024			

Comunicación Interna	
CON:	**PARA:**
1. La persona Titular de Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.	1. Recibir instrucciones en la organización, clasificación y resguardo de los archivos de acuerdo a la normatividad.
Comunicación Externa	
CON:	**PARA:**
No Aplica	No Aplica

VII. DIRECTORIO

Mtro. Eleuterio Olarte Tiburcio
Director General de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas

Mtra. Juana Zacarías Candelario
Subdirectora de Fortalecimiento y Promoción de las Lenguas Indígenas

Mtro. Bernardo Galindo Sánchez
Subdirector de Investigación de las Lenguas Indígenas

Lic. Ady Silvia Azamar González
Jefa de Departamento Administrativo

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Lic. Ady Silvia Azamar González
Jefa del Departamento Administrativo de la Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

REVISÓ

Mtro. Eleuterio Olarte Tiburcio
Director General de la Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

AUTORIZACIÓN

H. JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz, Presidente Suplente, en representación del Ing. Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VOCALES

Lic. Stephanie Carbonell Domínguez
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, en representación del Lic. Carlos Alberto Juárez Gil secretario de Gobierno del Estado de Veracruz

Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

Lic. José Enrique Nachón Martínez
Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, en representación del Mtro. José Luis Lima Franco Secretario de Finanzas y Planeación de Veracruz

Dr. Daniel Bello López
Director de la Universidad Veracruzana Intercultural, en representación del Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez Rector de la Universidad Veracruzana

Lic. Magdalena Hernández Hernández
Titular de la Oficina de Representación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas en el Estado de Veracruz, en representación del Lic. Adelfo Regino Montes, Director General del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)

Lic. Karla Carolina Quintero González
Encargada de la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, en representación de la Mtra. Claudia Curiel de Icaza Secretaria de Cultura del Gobierno de México

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

AVELI Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Dr. Manuel Uribe Cruz

Investigador del centro INAH Veracruz, en representación del Antrop. Diego Prieto Hernández Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Mtro. Christopher Couttolenc Ochoa

Encargado del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, designado como Comisario por el Mtro. Miguel Ángel Olivares Martínez, Contralor General del Estado de Veracruz

En la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, de fecha 30 de agosto de 2024, se presenta el Manual General de Organización. Se anexa fotocopia del acta de la sesión correspondiente, debidamente firmada.

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DGFI

Oficio CGE/DGFI/0742/10/2024
Asunto: Registro de Manual General de Organización

Xalapa, Veracruz, 18 de octubre de 2024

LCDA. Ady Silvia Azamar González

Jefa del Departamento Administrativo
de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas

En atención al oficio No. AVELI/DA/785-2024 recibido el 16 de octubre de 2024 y con fundamento en el artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, que establece la facultad de esta Dirección General de Fortalecimiento Institucional de operar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito informar a Usted que el **Manual General de Organización de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas,** autorizado por la Junta de Gobierno, ha quedado integrado en el "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con la siguiente clave:

AVELI-04-DGFI-0742-24-MGO-1633/03

Por tal motivo, remito a usted un ejemplar del documento en un disco compacto etiquetado con el registro, a fin de que sea difundido en las áreas y medios oficiales de esa Entidad. Además, se adjunta la etiqueta para que se adhiera al final del manual impreso con las firmas autógrafas, bajo su resguardo.

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

Atentamente
Lic. Itzel Victoria Contreras Hernández
Directora General de Fortalecimiento Institucional

VERACRUZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS
25 OCT 2024 10:59
RECIBIDO DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez. Contralor General. Para su superior conocimiento.
Mtro. Eleuterio Olarte Tiburcio. Director General de la AVELI. Mismo fin.
Lic. Mariana Nelly Arias Rivera. Subdirectora de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. Para su conocimiento.
Mtro. Crhistopher Couttolenc Ochoa. Encargado del Órgano Interno de Control en la SEV. Mismo fin.
L.D. Yunuen Rocío Casillas Gómez. Comisaria Pública en la AVELI. Mismo fin.
MINUTARIO-ARCHIVO
IVCH/mnar/bmum/ivr*
GEO 24-35279

Calle Ignacio de la Llave No. 105
Col. Salud, C.P. 91055, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 841 60 00 Ext. 3827
www.veracruz.gob.mx/contraloria

200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

VERACRUZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS
25 OCT 2024 11:02
RECIBIDO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS
VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

AVELI-04-DGFI-0742-24-MGO-1633/03
Octubre 18, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL