



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Uriel Flores Aguayo**

Subsecretario de Desarrollo Educativo

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Adrián M. Moreno Ávila**

Director de Actividades Artísticas

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>8</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>10</b>
5.1 Director(a) de Actividades Artísticas	11
5.2 Enlace Administrativo	14
5.3 Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas	17
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Artísticas	20
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Difusión y Promoción	23
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Recreativas	26
5.7 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales	29
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>32</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	33

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Actividades Artísticas se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Actividades Artísticas, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

Creado en 1986 como Departamento de Servicios Culturales, que se convertiría unos años adelante en la Unidad para el Desarrollo y la Cultura, dependiente de la Dirección de Prensa y Difusión de la Secretaría de Educación y Cultura de Veracruz, y en 1989 se convierte en la Dirección de Actividades Artísticas, Culturales y Recreativas, cuyo espíritu de creación radicaba en la necesidad de cumplir con una función social de la educación. La de preservar la cultura y el arte, mediante la transmisión del conocimiento y práctica a las nuevas generaciones, por lo que se le dieron las siguientes facultades, entre otras: Contribuir a preservar y difundir las expresiones artísticas en el Estado de Veracruz. Coordinar los diferentes grupos artísticos de música tradicional veracruzana que programe la Secretaría de Educación. Realizar programas y actividades tendientes a fomentar los usos, costumbres y tradiciones artísticas en los planteles de educación básica en cada una de las regiones y localidades del Estado de Veracruz.

A partir del año 2000, por reingeniería estructural de la administración pública estatal se convierte en la Dirección de Actividades Artísticas y Culturales, teniendo como atribuciones prioritarias las siguientes, manteniendo el espíritu que le dio vida al área y reforzando sus facultades para provocar un mayor impacto en la población, sobre todo en el ámbito educativo: Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales que realice, promueva o patrocine la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables; Coordinar y evaluar el desempeño de los grupos artísticos dependientes de la Secretaría; Promover la cultura popular y las manifestaciones tradicionales y culturales en la Entidad; Apoyar los programas de difusión e investigación culturales en el Estado; Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, en las actividades encaminadas al fomento y preservación de la cultura y el arte; Coadyuvar, previa autorización del Subsecretario, con las instituciones públicas o privadas relacionadas con el ámbito artístico y cultural en el Estado;

Dichas atribuciones fueron refrendadas en la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado el 6 de agosto de

Para:

2004, permaneciendo así hasta la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado el 24 de mayo de 2006, en donde la Dirección de Actividades Artísticas y Culturales desaparece de la estructura orgánica de ésta Secretaría mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado con número extraordinario 51, que creaba, fusionaba, transfería, suprimía, sectorizaba y cambiaba las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Así en el inciso b), fracción IV del primer artículo establece que: *“La Dirección de Actividades Artísticas y Culturales se transfiere, con igual rango, a la Secretaría de Turismo y Cultura, para quedar adscrita directamente a su titular.”*

Aunado a lo anterior, se detectó la imposibilidad de transferir al personal adscrito a la Dirección de Actividades Artísticas, a la nueva Secretaría de Turismo, debido a que la gran mayoría ostenta plazas federales de docente, lo que tornó imposible el cumplimiento de obligaciones y presentaciones de tipo turístico.

Fue así que, mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 29 de enero de 2007, se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en sus considerandos, se establece que: *“ la Dirección de Actividades Artísticas y Culturales cambia su denominación a Dirección de Actividades Artísticas y se transfiere con igual rango a la Secretaria de Educación”,* ordenando de forma definitiva la reincorporación del área a la dependencia de origen.

Desde esa fecha, la Dirección de Actividades Artísticas se encuentra reintegrada a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, dependiendo de las áreas que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Educativo. Por ello se ha solicitado ante la instancia correspondiente la modificación al Reglamento Interno de la Secretaría de Educación para que aparezca en el mismo, dando sentido en cuanto a normatividad, atribuciones, funciones y estructura interna, que permitan el funcionamiento óptimo del área.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º fracción II y V. Artículo 4º párrafo 11.
- Ley General de Educación, artículo 2º párrafo 2. Artículo 7º fracción VI Bis y VIII. Artículo 9º.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, capítulo III objetivo 5.

### Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Sección primera, artículo 10, fracción c, d y e.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Capítulo XV.
- Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 5º y artículo 7º.
- Decreto No. 188 que crea, transfiere y suprime diversas áreas, de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo único, sección III. Secretaría de Turismo y Cultura, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 51 de fecha 3 de marzo de 2006.
- Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 29 de enero de 2007.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2017-2018.

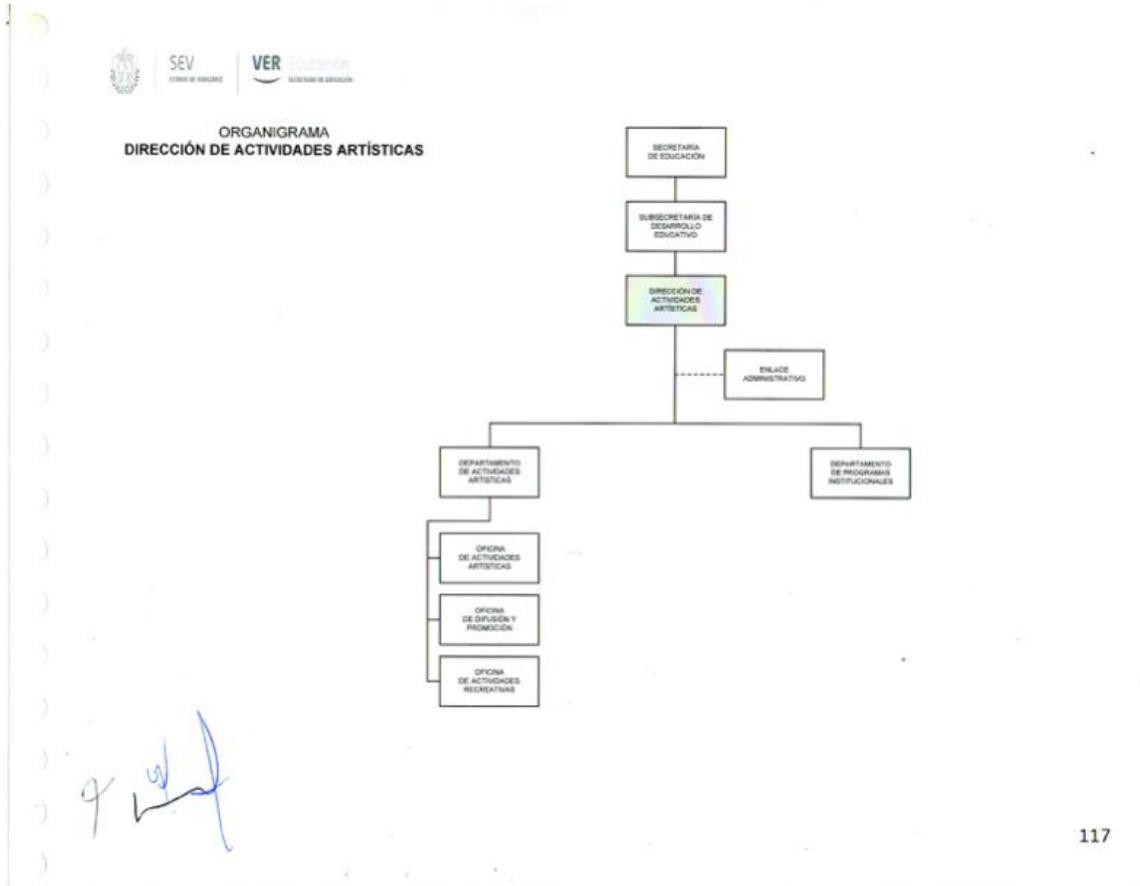
Para:

### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 48, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura para el Estado de Veracruz, publicado el 6 de agosto de 2004, corresponde al Director de Actividades Artísticas y Culturales:

- I.** Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales que realice, promueva o patrocine la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- II.** Coordinar y evaluar el desempeño de los grupos artísticos dependientes de la Secretaría;
- III.** Promover la cultura popular y las manifestaciones tradicionales y culturales en la Entidad;
- IV.** Apoyar los programas de difusión e investigación culturales en el Estado;
- V.** Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, en las actividades encaminadas al fomento y preservación de la cultura y el arte;
- VI.** Coadyuvar, previa autorización del Subsecretario, con las instituciones públicas o privadas relacionadas con el ámbito artístico y cultural en el Estado;
- VII.** Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes y recursos asignados para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal a su cargo;
- IX.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- X.** Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

## 4. ORGANIGRAMA



## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director(a) de Actividades Artísticas

**Jefe inmediato:**

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

**Subordinados inmediatos:**

Enlace administrativo

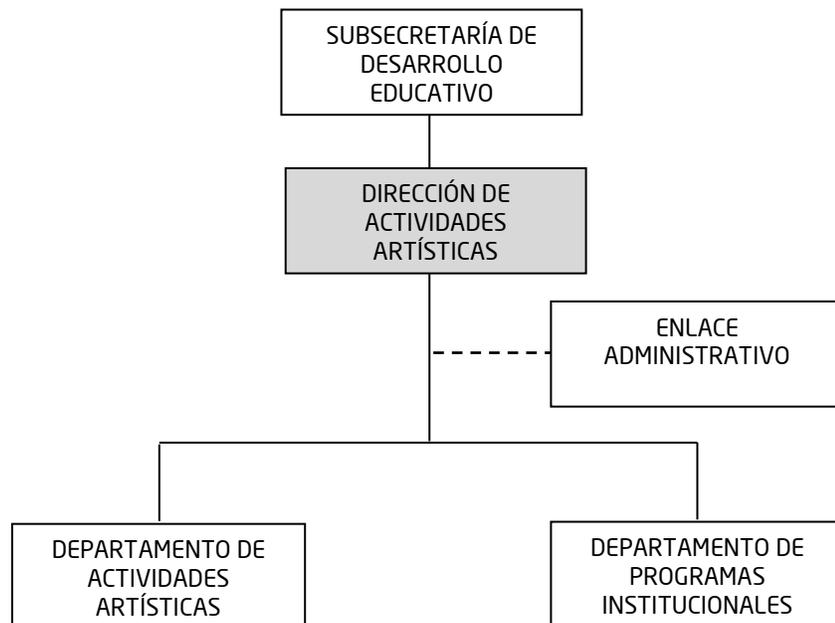
Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de dirigir, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales, así como promover y difundir en los distintos niveles educativos y población en general, el gusto, aprecio y disfrute de los diversos lenguajes artísticos, mediante programas específicos que impacten en todo el Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director(a) de Actividades Artísticas

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales, actividades artísticas y servicios que preste, realice o promueva la Dirección de Actividades Artísticas, con el fin de difundir el arte y la cultura en niños jóvenes y adultos en espacios de educación formal y no formal en el Estado.
2. Planear, organizar y desarrollar programas de actividades artísticas y culturales con autoridades de los distintos niveles de gobierno tanto federal, estatal y municipal, para una mayor promoción y difusión del arte y la cultura en nuestro Estado.
3. Definir, establecer y desarrollar convenios de trabajo con otras instituciones culturales, públicas o privadas, mediante la elaboración y calendarización de programaciones artísticas y culturales, que permitan construir vínculos de colaboración y trabajo.
4. Planear, definir y establecer intercambios culturales y de colaboración con organismos nacionales e internacionales, para promover y difundir la cultura de Veracruz y México.
5. Establecer, dirigir y controlar los mecanismos de operación y supervisión pertinentes, que garanticen el uso correcto y adecuado manejo de los bienes y recursos asignados al área, para generar un mayor beneficio de las actividades programadas.
6. Dirigir, organizar y administrar la elaboración de los anteproyectos del programa operativo anual contemplando los gastos de operación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, para el buen desempeño de las actividades sustantivas de la Dirección.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) de Actividades Artísticas

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Directores de la Oficialía Mayor

Para:  
Solicitar los recursos económicos, materiales, humanos y diversos apoyos, necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, así como solicitar y proporcionar información.
- 5.** Con:  
Los titulares de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior

Para:  
Ofrecer servicios culturales mediante actividades artísticas, así como gestionar apoyos, solicitar y proporcionar información.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, iniciativa privada, organizaciones civiles y privadas.

Para:  
Ofrecer y prestar servicios culturales, a fin de promover y difundir las actividades artísticas.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Actividades Artísticas

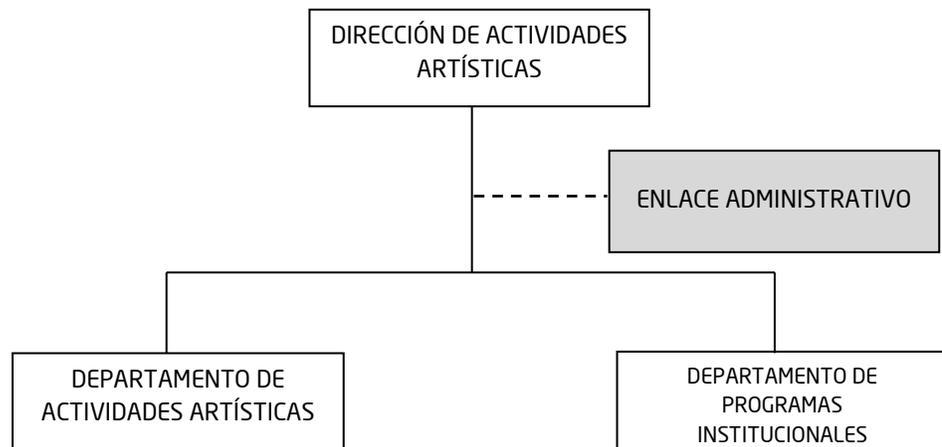
**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de dirigir, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales, así como promover y difundir en los distintos niveles educativos y población en general, el gusto, aprecio y disfrute de los diversos lenguajes artísticos, mediante programas específicos que impacten en todo el Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

- 1.** Gestionar y operar, previa autorización del titular de la Dirección, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, para el buen desempeño de las actividades sustantivas de la Dirección.
- 2.** Controlar, distribuir, archivar y dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite la Dirección mediante el Control de Correspondencia Institucional, con el fin de garantizar la calidad de los servicios y acciones que realiza la Dirección.
- 3.** Organizar, integrar y operar la actualización del sistema informático y monitoreo de inventario de bienes muebles asignados a las diferentes áreas de la Dirección, con el fin de garantizar el uso adecuado del equipo y mobiliario asignado al área.
- 4.** Organizar, realizar y sistematizar los procedimientos en cuanto a la gestión de trámites de solicitud y comprobación de viáticos del personal de la Dirección, para la realización y cumplimiento de comisiones que requieran de su tramitación.
- 5.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a consideración de las áreas correspondientes, previa autorización del titular de la Dirección.
- 6.** Organizar y elaborar los reportes mensuales de avance de cumplimiento de acciones del Programa Operativo Anual para presentarlos al titular de la Dirección para su firma y envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
- 7.** Informar mensualmente al titular de la Dirección de Actividades Artísticas sobre el ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones eficaces y la programación eficiente de las actividades.
- 8.** Participar e integrar grupos de trabajo como enlace institucional, con las demás áreas de la Secretaría, para dar cumplimiento y seguimiento a diversos temas, que se requieren solventar por parte de autoridades superiores que integran la estructura orgánica de la Secretaría.
- 9.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 10.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 11.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
Director(a) de Actividades Artísticas

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
Los Jefes de los Departamentos de Actividades Artísticas y de Programas Institucionales.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
Personal de Apoyo

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
El Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Para:  
Proporcionar informes necesarios para la integración del informe de gobierno o comparecencias, así como de auditorías.
- 5.** Con:  
Los Enlaces Administrativos de las Direcciones de la Oficialía Mayor.

Para:  
Gestionar los recursos económicos, materiales, humanos y diversos apoyos, necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.

#### Coordinación externa

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Actividades Artísticas

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Actividades Artísticas

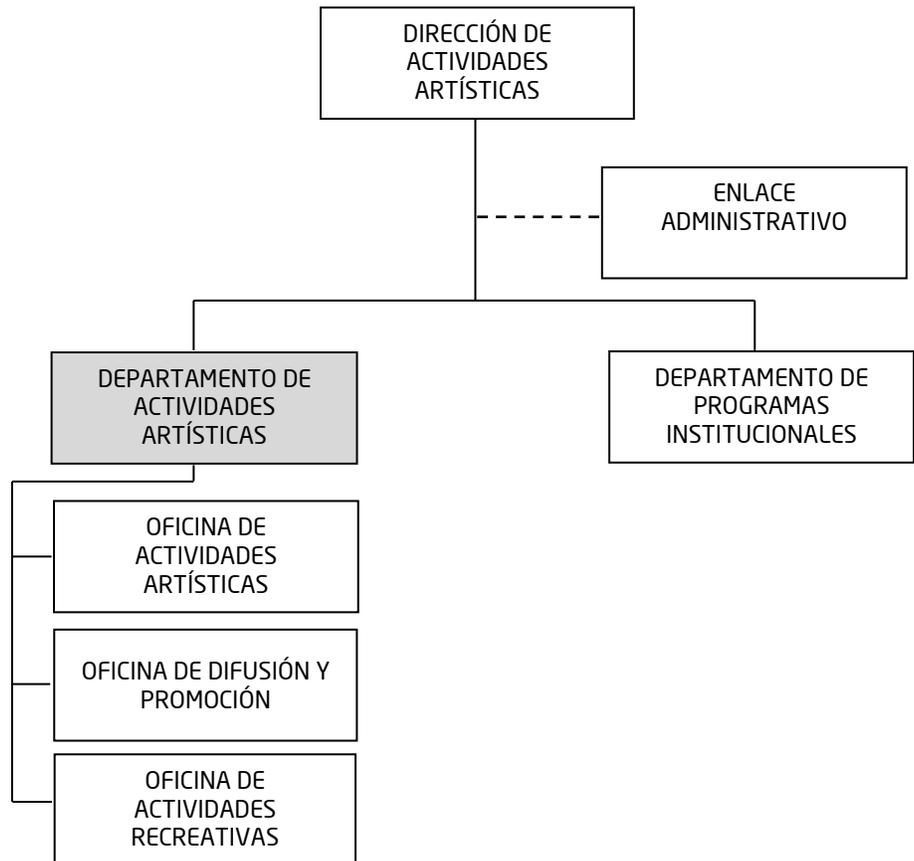
Jefe(a) de la Oficina de Difusión y Promoción

Jefe(a) de la Oficina de Actividades Recreativas

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de dirigir, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales, así como promover y difundir en los distintos niveles educativos y población en general, el gusto, aprecio y disfrute de los diversos lenguajes artísticos, mediante programas específicos que impacten en todo el Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

1. Programar, organizar e integrar la agenda de presentaciones formales y didácticas de los grupos artísticos, para dar cumplimiento a las peticiones que se reciben tanto de la dependencia educativa, así como de las programaciones que realiza la propia Dirección.
2. Organizar y supervisar la disponibilidad de requerimientos, logística y asignación del personal artístico, para la realización de actividades artísticas y de promoción cultural.
3. Programar y proponer la asignación de elencos artísticos, para el cumplimiento de eventos y actividades solicitadas por dependencias públicas, instituciones educativas públicas o privadas, así como asociaciones civiles.
4. Proponer al titular de la Dirección los programas, estrategias y acciones anuales de difusión y promoción de las actividades del área, con el fin de dar cobertura a todas las acciones y servicios que presta la Dirección.
5. Integrar reportes de las altas y bajas del personal que conforma los grupos artísticos, a fin de garantizar los servicios culturales que presta la Dirección.
6. Organizar, programar y proponer acciones encaminadas a la actualización y capacitación del personal a su cargo, para fortalecer la calidad de los servicios artísticos, culturales y educativos que presta la Dirección.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.3 Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director(a) de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Enlace Administrativo, y el Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
Los Jefes(as) de las Oficinas de Actividades Artísticas, de Difusión y Promoción, y de Actividades Recreativas.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Los departamentos de las dependencias y entidades públicas federales, estatales o municipales, encargados de coordinar actividades culturales.  
  
Para:  
Programar y coordinar agendas de trabajo para realizar de proyectos de promoción y difusión del arte y la cultura.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Artísticas

1.

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

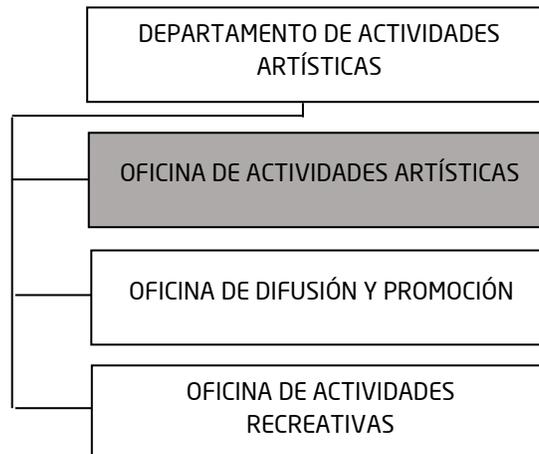
**Subordinados inmediatos:**

Personal Administrativo

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de Integrar, operar y programar junto con el Jefe del Departamento de Actividades Artísticas programaciones y eventos culturales que forman parte de la agenda de trabajo de la Dirección de Actividades Artísticas.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Artísticas

1. Integrar y operar junto con el Jefe del Departamento de Actividades Artísticas, la agenda de presentaciones, programación, disponibilidad, requerimientos de logística y asignación del personal artístico, para la realización de eventos de promoción y difusión cultural que encabeza la Dirección de Actividades Artísticas.
2. Atender y contactar a los solicitantes de grupos artísticos, para confirmar el servicio e informar sobre los requerimientos técnicos y la firma de la Carta compromiso para la presentación de los grupos.
3. Confirmar la disponibilidad y asignación del elenco artístico, para el cumplimiento de los eventos y actividades artísticas que sean solicitadas o programadas.
4. Turnar e informar al personal de apoyo sobre las acciones que requieren de su cumplimiento, para concretar el ciclo operativo de las peticiones de grupos artísticos que haya que cubrir.
5. Elaborar e informar al superior jerárquico, sobre el cambio, modificación, baja o alta en el elenco artístico, para la debida actualización del catálogo de servicios que presta el área.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.4 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Artísticas**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
Los Jefes de las Oficinas de Difusión y Promoción, y de Actividades Recreativas.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

#### **Coordinación externa**

- 2.** Con:  
Las dependencias públicas federales, estatales y municipales, escuelas particulares y públicas de todos los niveles, organismos de la sociedad civil y particulares.  
  
Para:  
Confirmar las presentaciones formales y didácticas del elenco artístico, así como requerimientos técnicos, logística y traslado.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Difusión y Promoción

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

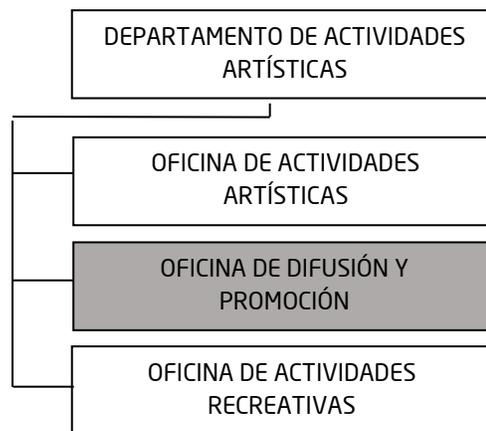
**Subordinados inmediatos:**

Personal Administrativo

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de la difusión y promoción de las actividades que se programan en el área con fines de difundir por medios impresos o electrónicos las acciones que se llevan a cabo en el área.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Difusión y Promoción

1. Promover y difundir las actividades artísticas y culturales que se llevan a cabo por parte de la Dirección, así como dar a conocer a la población el trabajo que se realiza-
2. Organizar, integrar y proponer al personal bajo su cargo para la cobertura informativa de los eventos y actividades programadas y agendados por la Dirección y sus áreas.
3. Proponer estrategias y acciones de difusión y promoción de las actividades del área, con el fin de dar cobertura a todas las actividades y servicios culturales que se ofrecen.
4. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a las áreas de la Dirección para el desarrollo y producción de materiales audiovisuales, para reforzar la actividad artística en área.
5. Organizar, integrar y operar, la información que la Dirección de Actividades Artísticas requiere dar a conocer, a través de la elaboración de anuncios publicitarios e informativos que se publiquen en medios electrónicos.
6. Operar y mantener actualizada la información que se publica en el micro sitio institucional [artisticassev.blogspot.com](http://artisticassev.blogspot.com) y redes sociales acerca de las actividades que realiza la Dirección.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Difusión y Promoción

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
Los Jefes de las Oficinas de Actividades Artísticas, y de Actividades Recreativas.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
El (la) Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Educación  
  
Para:  
Envío de información de la agenda de actividades, para publicación en Cartelera de la Secretaría de Educación de Veracruz

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los medios de comunicación y enlaces de comunicación de diversas dependencias públicas, federales, estatales y municipales.  
  
Para:  
Difundir y publicar eventos y actividades de la Dirección, y producción de material informativo.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Recreativas

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

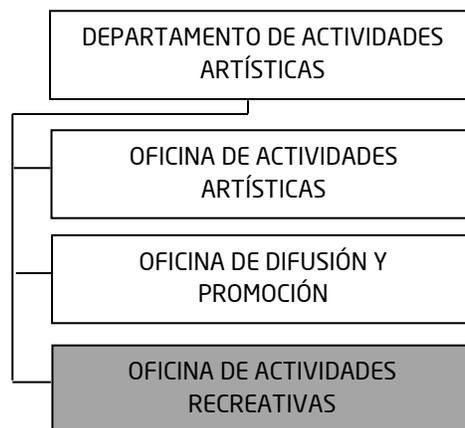
**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar, planificar y desarrollar las actividades que se generen de las actividades planificadas a su cargo y del desarrollo de talleres didácticos. Así como del personal que este a disposición de su área.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Recreativas

1. Designar al personal que funge como jurado en los eventos cívicos y culturales, a fin de atender las solicitudes de los distintos niveles educativos.
2. Atender y contactar a los solicitantes, para confirmar el servicio e informar sobre los requerimientos técnicos y la firma de la Carta compromiso, para la participación como jurado en los eventos cívicos y culturales.
3. Planear, organizar y desarrollar programas de actividades recreativas y culturales en las distintas zonas que abarca el estado, que promuevan y fortalezcan las tradiciones de la entidad.
4. Vincular con las autoridades de los distintos niveles educativos actividades encaminadas al fomento, preservación y reproducción de actividades recreativas, artísticas y culturales.
5. Integrar acciones y colaborar con los distintos niveles de gobierno, con la finalidad de reforzar los programas recreativos culturales y artísticos.
6. Programar, proponer y supervisar la actualización y capacitación del personal a su cargo, para reforzar la calidad de los contenidos y planeaciones de los programas a desarrollar.
7. Vincularse con las distintas instituciones culturales y asociaciones civiles, para la realización de futuros convenios de colaboración y trabajo, en beneficio de toda la sociedad.
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.6 Jefe(a) de la Oficina de Actividades Recreativas**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
Los Jefes de las Oficinas de Actividades Artísticas, y de Difusión y Promoción.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Los responsables de coordinar las solicitudes que se hacen por parte de las dependencias públicas federales, estatales y municipales, así como escuelas públicas y privadas en los diferentes niveles educativos, y organismos de la sociedad civil.  
  
Para:  
Atender las solicitudes de jurados, así como su logística.

## Identificación

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Actividades Artísticas

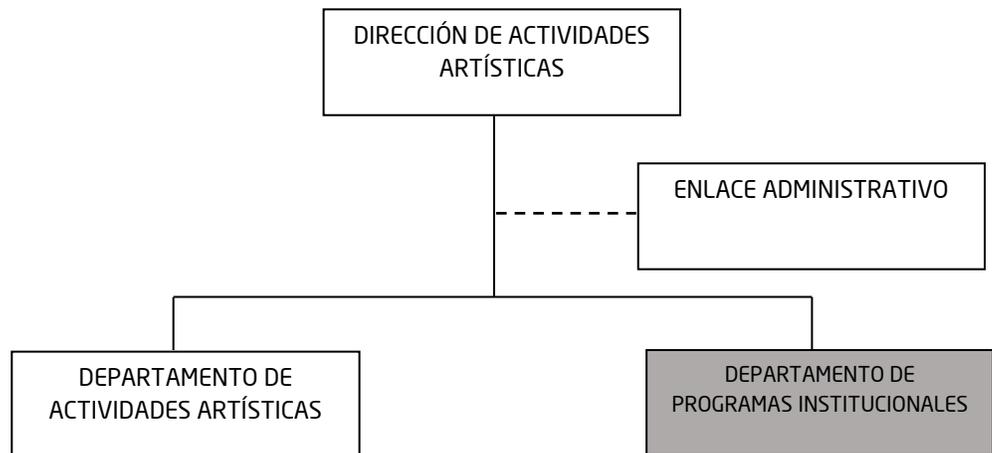
**Subordinados inmediatos:**

Personal Administrativo

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, integrar y desarrollar el conjunto de Programas Institucionales que se aplican como ejes rectores, en la Dirección de Actividades Artísticas.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Actividades Artísticas  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales

1. Proponer al titular de la Dirección Programas Institucionales, para su implementación y alta como servicio cultural en las actividades artísticas.
2. Organizar, integrar, desarrollar y operar la agenda de actividades de los programas institucionales se llevan a cabo, a fin de proyectar de manera positiva a la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Proponer al superior jerárquico los proyectos de talleres didácticos y culturales en los diferentes niveles educativos, con el fin de mantener actualizados los contenidos y calidad de los servicios que ofrece la Dirección.
4. Acordar y actualizar con los responsables de cada programa institucional la calendarización y programación de actividades, así como la asignación y capacitación del personal especializado de asistencia técnica en artes de cada programa, para la mejora continua de los servicios que presta el área.
5. Supervisar el desarrollo de los Programas Institucionales y requerimientos técnicos y materiales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance y cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.7 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director(a) de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Enlace Administrativo y el Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
Personal Administrativo.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las instituciones culturales, dependencias federales, estatales y municipales, asociaciones civiles y organismos privados.  
  
Para:  
Coordinar agendas de trabajo y colaborar en materia de programas culturales.

## 6. DIRECTORIO

### **Adrián Martín Moreno Ávila**

Director de Actividades Artísticas  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7624  
difusionartisticas@gmail.com

### **Brenda Olivia Lomelí Herrera**

Enlace Administrativo  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7624

### **Miguel Ángel Juárez Cruz**

Jefe del Departamento de Actividades Artísticas  
Calle Cempoala No. 5, Fracc. Los Ángeles  
C.P. 91060, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 818 96 30 y 818 09 42  
subdireccionartisticas@gmail.com

### **Josué Hernández Ceballos**

Jefe de la Oficina de Actividades Artísticas  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7624

### **Alejandra Hernández Zamudio**

Jefa de la Oficina de Difusión y Promoción  
Calle Cempoala No. 5, Fracc. Los Ángeles  
C.P. 91060, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 818 96 30 y 818 09 42

### **Nayeli Moreno Gutiérrez**

Jefa de la Oficina de Actividades Recreativas  
Calle Cempoala No. 5, Fracc. Los Ángeles  
C.P. 91060, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 818 96 30 y 818 09 42

### **José de Jesús Pineda Mayo**

Jefe del Departamento de Programas Institucionales  
Priv. De Sóstenes Rocha No. 4 Col. Tamborrel  
C.P. 91050, Xalapa, Ver.  
Teléfono: 01 (228) 129 50 14  
institucionalessev@gmail.com



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO



**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**

OFICIAL MAYOR



Revisión

**URIEL FLORES AGUAYO**

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO



**ADRIÁN MARTÍN MORENO AVILA**

DIRECTOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

Autorización

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Adrián Martín Moreno Ávila  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

José de Jesús Pineda Mayo  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN