



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

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

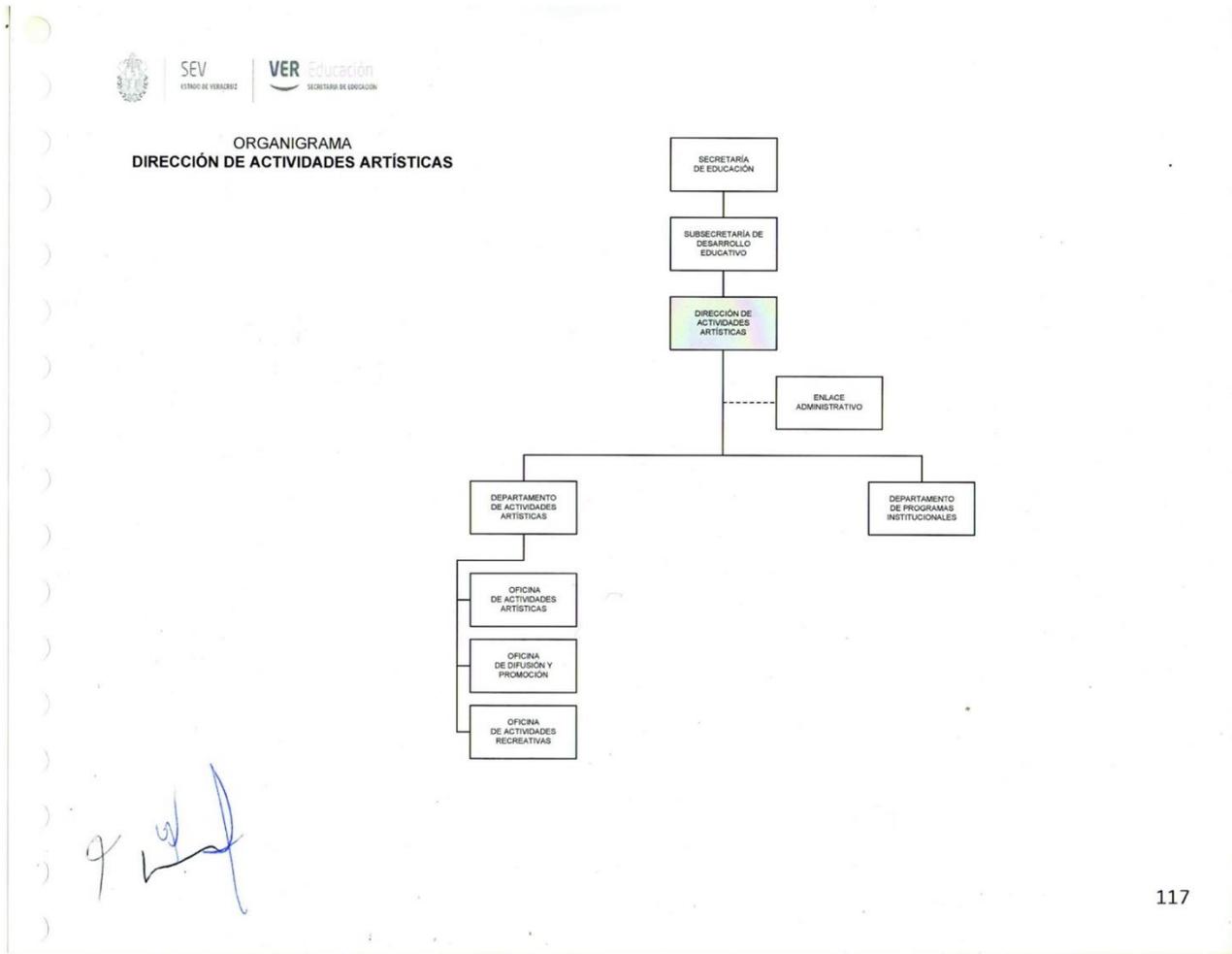
PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Departamento de Actividades Artísticas</b>	
3.1.1 Presentaciones Artísticas Didácticas y Formales por Programación o por Solicitud.	9
<b>3.2 Departamento de Programas Institucionales</b>	
3.2.1 Calendarización de Actividades Institucionales por Programación o por Solicitud	13
3.2.2 Impartición de Talleres Artísticos en las Instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA).	17
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>22</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>23</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	24

## PRESENTACIÓN

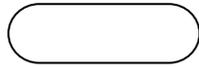
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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 la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Actividades Artísticas de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

# 1. ORGANIGRAMA

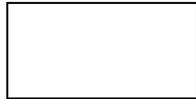


## 2. SIMBOLOGÍA



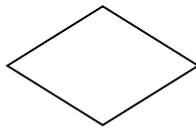
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

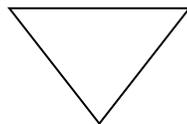
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1 Número de copias



### Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



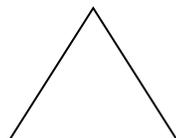
### Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

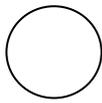
N Numérico

C Cronológico



### Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



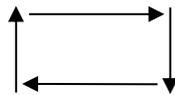
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



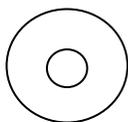
**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**

## Procedimiento

### 3.1.1. Presentaciones Artísticas Didácticas y Formales por Programación o por Solicitud.

#### Área:

Departamento de Actividades Artísticas

#### Objetivo:

Promover el arte y la cultura en los veracruzanos, así como reforzar la educación artística a través de presentaciones artísticas didácticas o formales.

#### Frecuencia:

Periódica

#### Normas:

- Las presentaciones artísticas que realiza la Dirección de Actividades Artísticas de la Secretaría de Educación, son con fines educativos y de difusión cultural para eventos sin fines de lucro, por lo que está prohibida la presentación de grupos artísticos para amenizar fiestas, bailes, comidas o cualquier evento de tipo particular.
- El tiempo máximo de las presentaciones artísticas no debe exceder de 45 minutos.
- Las presentaciones artísticas didácticas y formales por programación, deben acordarse conjuntamente con los organizadores del evento, para llevar a cabo la calendarización de actividades.
- Las presentaciones artísticas didácticas y formales por solicitud, deben realizarse mediante una **Solicitud de presentación**, dirigida únicamente al titular del área, la cual debe hacerse llegar a la Dirección de Actividades Artísticas con al menos 15 días previos a la fecha del evento, y se calendarizan con forme al orden en que se presenten las peticiones.
- Las presentaciones artísticas son didácticas cuando los eventos se realizan en planteles educativos en todos sus niveles; las presentaciones artísticas son formales cuando se llevan a cabo en espacios culturales públicos o privados.
- Cuando se trate de presentaciones artísticas por solicitud, se debe establecer en **Formato de carta compromiso** las siguientes obligaciones a las que se sujeta el solicitante:
  - Cumplir con los requerimientos técnicos del personal artístico.
  - Traslado óptimo y seguro del lugar de origen al evento, y viceversa.
  - Enviar secuencia fotográfica en archivo electrónico al correo institucional [difusionartisticas@gmail.com](mailto:difusionartisticas@gmail.com), en un plazo no mayor a 24 horas posterior al evento.
- El personal artístico puede cancelar su participación en los siguientes casos:

- No existan en el lugar de la presentación, las condiciones mínimas de seguridad.
  - Cuando se incumplan los requerimientos técnicos o de traslado a los que se obligó el solicitante.
  - Cuando hayan transcurrido más de 30 minutos después de la hora señalada para la presentación, por causas imputables al organizador.
  - Cuando haya cambio de programación sin previo aviso.
- El personal artístico debe entregar a más tardar 5 días hábiles después de la prestación del servicio, el **Formato de reporte de presentación** debidamente requisitado por el organizador del evento.
  - Todas las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas por programación o a través de una **Convocatoria**, deben ser difundidos en el micro sitio [www.sev.gob.mx/actividades-artisticas](http://www.sev.gob.mx/actividades-artisticas) de la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como en las distintas y redes sociales, conforme a la normatividad e imagen institucional establecida.
  - La Oficina de Difusión y Promoción es la responsable de dar cobertura y difundir diariamente las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas.
  - Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**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

**Descripción Narrativa**

**3.1.1. Presentaciones Artísticas Didácticas y Formales por Programación o por Solicitud.**

**Responsable:**

Departamento de Actividades Artísticas

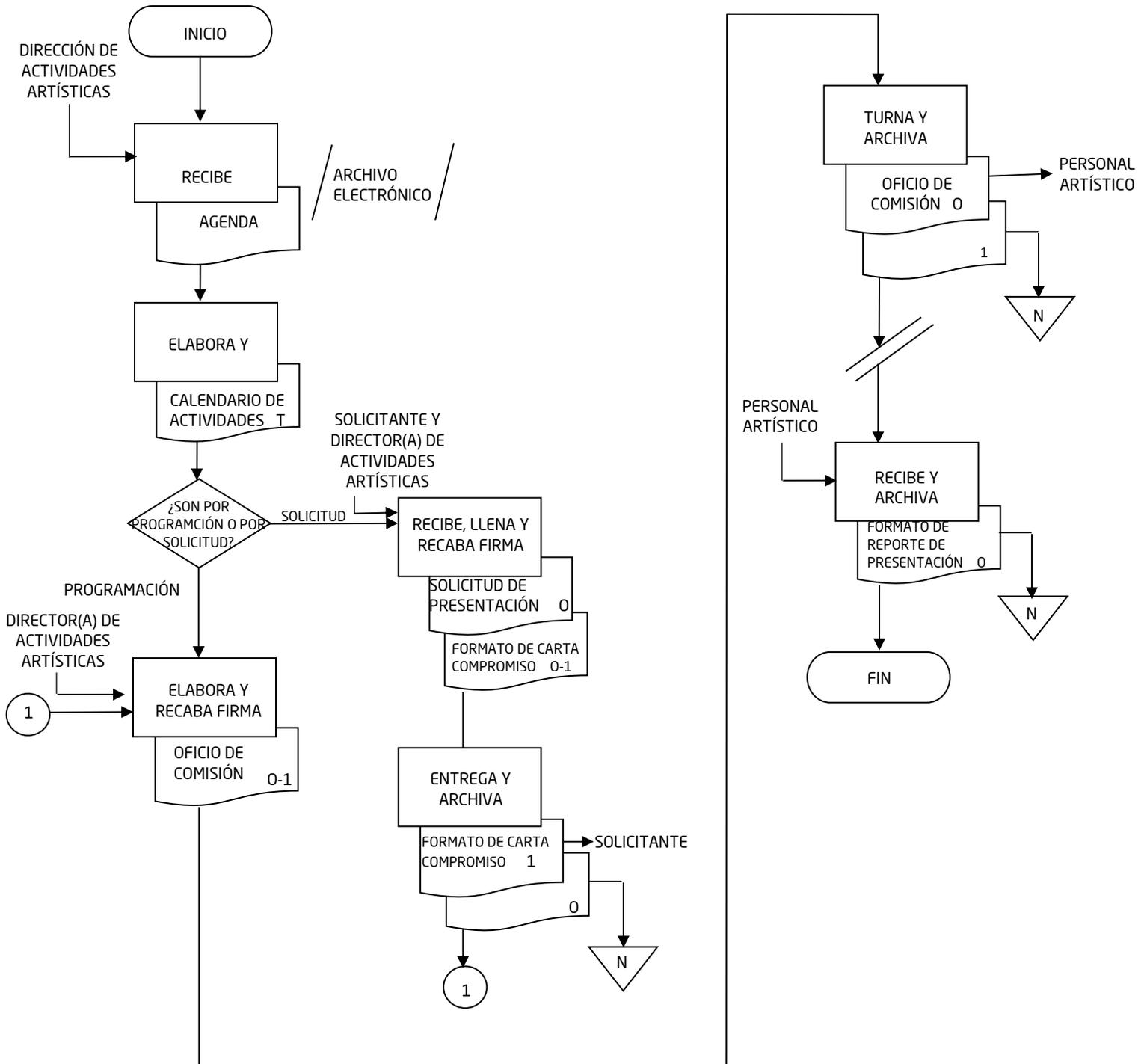
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección de Actividades Artísticas <b>Agenda</b> por correo electrónico de las presentaciones artísticas didácticas o formales que se habrán de llevar a cabo durante el periodo.
2	Elabora <b>Calendario de actividades</b> en un tanto, previo visto bueno del Director(a) de Actividades Artísticas y determina si las presentaciones artísticas didácticas y formales son por programación o por solicitud.  ¿Son por solicitud o por programación?
2A	<u>En caso de que sean por solicitud:</u> Recibe del solicitante <b>Solicitud de presentación</b> original, llena <b>Formato de carta compromiso</b> en original y copia asignando folio, y recaba en éste firma del solicitante y del Director(a) de Actividades Artísticas.
2A.1	Entrega <b>Formato de carta compromiso</b> en copia al solicitante, y archiva original como acuse de recibo de manera numérica permanente.  Continúa con la actividad número 3.
3	<u>En caso de que sean por programación:</u> Elabora <b>Oficio de comisión</b> original y copia dirigido al personal artístico que prestará el servicio, a fin de informar lugar, fecha, y hora de la presentación, y recaba en éste firma del Director(a) de Actividades Artísticas.
4	Turna <b>Oficio de comisión</b> original al personal artístico, y archiva la copia como acuse de recibo de manera numérica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Recibe del personal artístico <b>Formato de reporte de presentación</b> original, y archiva éste de manera numérica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Flujograma**

**3.1.1. Presentaciones artísticas didácticas y formales por programación o por solicitud.**

**Responsable:**

Departamento de Actividades Artísticas



## Procedimiento

### 3.1.2. Calendarización de Actividades Institucionales por Programación o por Solicitud

**Área:**

Departamento de Programas Institucionales

**Objetivo:**

Implementar actividades que promuevan el arte y la cultura en los veracruzanos, a través de programas institucionales.

**Frecuencia:**

Semanal

**Normas:**

- Los programas institucionales con que cuenta la Dirección de Actividades Artísticas de la Secretaría de Educación de Veracruz, son con fines educativos y de difusión cultural para eventos sin fines de lucro, por lo que está prohibida su presentación para amenizar cualquier evento de tipo particular.
- Los programas institucionales por programación, deben acordarse conjuntamente con los organizadores, para llevar a cabo la calendarización de las presentaciones.
- Los programas institucionales por solicitud, deben realizarse mediante una Solicitud de presentación, que debe hacerse llegar a la Dirección de Actividades Artísticas con al menos 15 días previos a la fecha del evento, y se calendarizan conforme al orden en que se presenten las peticiones.
- Los programas institucionales por programación pueden ser:
  - Exposiciones didácticas itinerantes en escuelas
  - Exposiciones didácticas itinerantes en espacios públicos
  - Talleres creativos en escuelas
  - Talleres creativos en espacios públicos.
- Los programas institucionales por solicitud pueden ser:
  - Programa de exposiciones itinerantes didácticas.
  - Servicios de jurados para concursos culturales y artísticos escolares.
  - Programa de talleres didácticos itinerantes.
  - Programa de charlas escolares para el reforzamiento de valores y la buena convivencia.
  - Programa de charlas escolares para el fomento a la lectura.
  - Programa de conferencias docentes para el fortalecimiento de la

educación artística.

- Cuando se trate de programas institucionales por solicitud, se debe establecer en **Formato de carta compromiso** las siguientes obligaciones a las que se sujeta el solicitante:
  - Cumplir con los requerimientos técnicos necesarios para el programa solicitado.
  - Traslado apropiado y seguro del lugar de origen al evento, y viceversa.
  - Enviar secuencia fotográfica en archivo electrónico al correo institucional [difusionartisticas@gmail.com](mailto:difusionartisticas@gmail.com), en un plazo no mayor a 24 horas posterior al evento.
- El responsable del programa institucional entrega a más tardar 5 días hábiles después de la prestación del servicio, el **Formato de reporte de presentación** debidamente requisitado por el organizador del evento.
- Todas las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas por programación o a través de una **Convocatoria**, deben ser difundidos en el micrositio [www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/](http://www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/) de la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como en las distintas y redes sociales, conforme a la normatividad e imagen institucional establecida.
- La Oficina de Difusión y Promoción es la responsable de dar cobertura y difundir diariamente las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**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

**Descripción narrativa****3.2.1. Calendarización de Actividades Institucionales por Programación o por Solicitud****Responsable:**

Departamento de Programas Institucionales

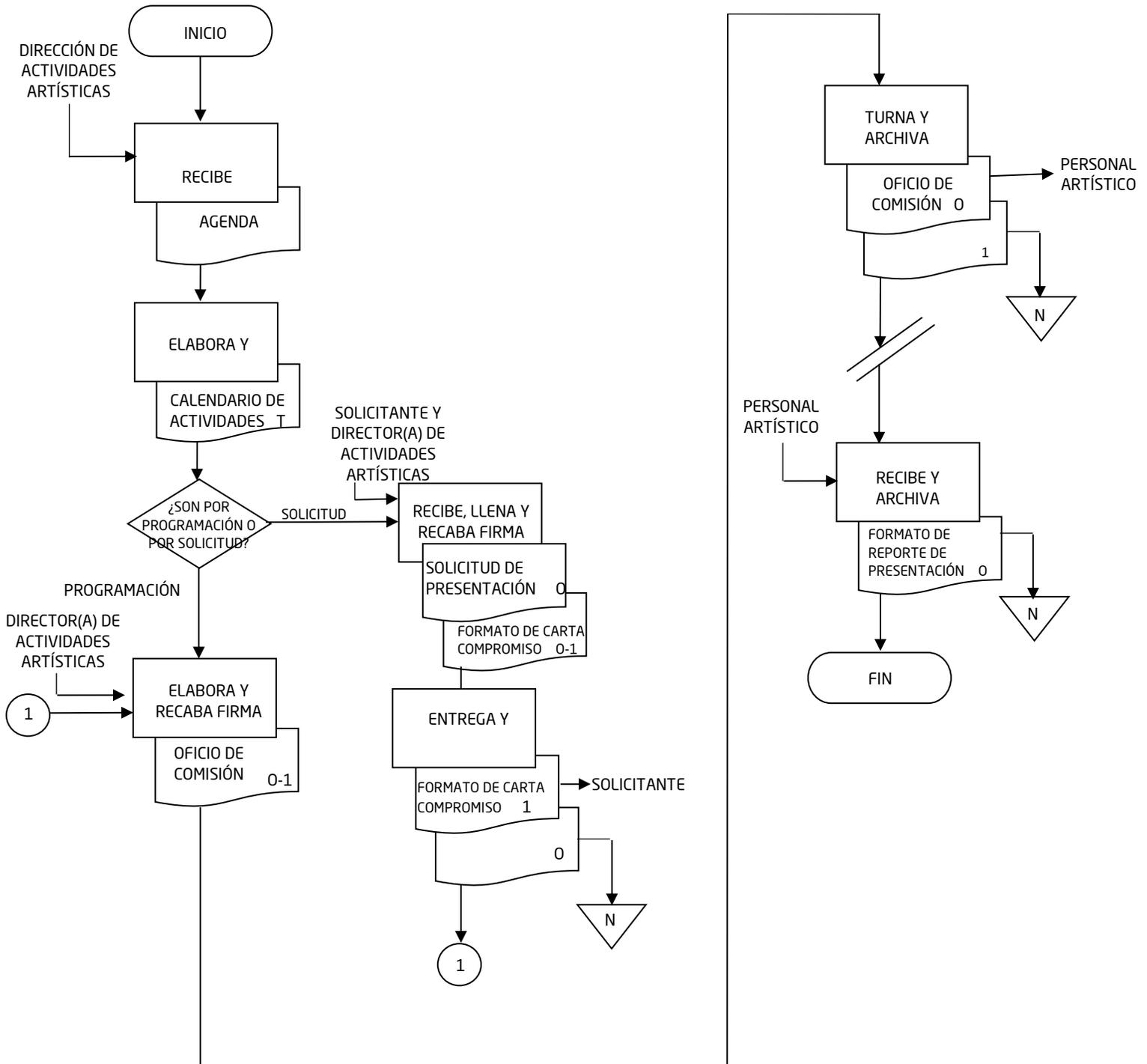
Actividad	Descripción
1	Recibe de la dirección de Actividades Artísticas <b>Agenda electrónica</b> de los programas institucionales que se llevarán a cabo.
2	Elabora <b>Calendario de actividades institucionales</b> en un tanto, previo visto bueno del Director(a) de Actividades Artísticas y determina si las actividades institucionales didácticas y formales son por programación o por solicitud. ¿Son por programación o por solicitud?  <u>En caso de que sean por solicitud:</u>
2A	Recibe del solicitante <b>Solicitud de presentación original</b> , llena <b>Formato de carta compromiso</b> en original y copia asignando folio, y recaba en éste firma del solicitante y del Director(a) de Actividades Artísticas.
2A.1	Entrega <b>Formato de carta compromiso</b> en copia al solicitante, archivando original como acuse de recibo de manera numérica permanente.  Continúa con la actividad número 3
3	<u>En caso de que sean por programación:</u> Elabora <b>Oficio de comisión</b> original y copia dirigido al personal artístico que prestará el servicio, a fin de informar lugar, fecha, y hora de la presentación, y recaba en éste firma del Director(a) de Actividades Artísticas.
4	Turna <b>Oficio de comisión</b> original al personal artístico que prestará el servicio, y archiva la copia como acuse de recibo de manera numérica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Recibe del responsable del programa institucional <b>Formato de reporte de presentación</b> original, debidamente requisitado y firmado por el responsable del evento o del espacio cultural, y archiva como acuse de recibo de manera numérica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Flujograma**

**3.2.1. Calendarización de Actividades Institucionales por Programación o por Solicitud**

**Responsable:**

Departamento de Programas Institucionales



## Procedimiento

### 3.2.2. Impartición de Talleres Artísticos en las Instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA).

#### Área:

Departamento de Programas Institucionales

#### Objetivo:

Promover la cultura, sensibilidad y creatividad artística en los niños de nivel básico escolar.

#### Frecuencia:

Semestral

#### Normas:

- El Director de Actividades Artísticas instruye a la elaboración del **Programa de talleres artísticos**, y previo a la publicación de los talleres en la **Convocatoria** otorga el visto bueno.
- El **Programa de talleres artísticos** del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA), tiene fines recreativos y de promoción cultural para alumnos de nivel básico, fomentando el pensamiento artístico y conocimientos que les permitan acrecentar su sensibilidad y creatividad, a través de experiencias artísticas.
- Los talleres artísticos que se llevan a cabo en las instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA) se dan a conocer mediante la publicación de **Convocatoria**, que contiene lo siguiente:
  - Nombre del taller
  - Fechas de inicio y término
  - Cupo
  - Horarios
  - Dirección
  - Lista de materiales
  - Requisitos de participación
- En los talleres del ELEA sólo pueden participar:
  - Personal de la Dirección de Actividades Artísticas
  - Docentes invitados, con especialidad en las disciplinas del arte
  - Niños y niñas en edades de 6 a 12 años, acompañados de sus madres, padres o tutores.
  - Madres y padres de familia o tutor
- Los padres de familia interesados en que sus hijos reciban los talleres, deben acudir al ELEA para llenar el **Formato de registro de inscripción**, firmar **Carta compromiso** y **Manual de convivencia**.
- Los padres de familia interesados, deben entregar **Documentación soporte**, la cual consiste en copia del **Acta de nacimiento** de la persona que se inscribirá a los talleres, una **copia de identificación oficial** vigente de quien quedará como tutor y copia de un **comprobante de domicilio** con una antigüedad no mayor a tres meses; para que el

personal del ELEA pueda identificarlos y cotejar la veracidad de los datos escritos en el **Formato de registro de inscripción**.

- Todas las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas por programación o a través de una **Convocatoria**, deben ser difundidos en el micrositio [www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/](http://www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/) de la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como en las distintas y redes sociales, conforme a la normatividad e imagen institucional establecida.
- La Oficina de Difusión y Promoción es la responsable de dar cobertura y difundir diariamente las actividades y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Actividades Artísticas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**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

**Descripción narrativa****3.1.3. Impartición de Talleres Artísticos en las Instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA).****Responsable:**

Departamento de Programas Institucionales

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Convocatoria</b> de los talleres a impartir en las instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA) y turna vía correo electrónico a la Dirección de Actividades Artísticas para su aprobación.  Pasa el tiempo
2	Recibe de la Dirección de Actividades Artísticas <b>Convocatoria</b> vía correo electrónico, y verifica si es aprobado.  ¿Es aprobado el proyecto de convocatoria?
2A	<u>En caso de que no sea aprobado:</u> Atiende las recomendaciones.  Continúa con la actividad No. 1
3	<u>En caso de que sea aprobado:</u> Turna <b>Convocatoria</b> por el mismo medio al Departamento de Actividades Artísticas para su publicación en el micrositio <a href="http://www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/">www.sev.gob.mx/actividades-artisticas/</a> de la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como en las distintas redes sociales autorizadas.  Pasa el tiempo
4	Atiende a madres y padres de familia o tutores de los alumnos que habrán de recibir el taller en las instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística, y les entrega <b>Formato de registro de inscripción, Carta compromiso y Manual de convivencia</b> en un tanto, para su llenado y firma correspondiente.
5	Recibe de las madres o los padres de familia o tutores <b>Formato de registro de inscripción, Carta compromiso, Manual de convivencia y Documentación soporte</b> en un tanto debidamente requisitados, y archiva de manera numérica permanente.
6	Elabora <b>Relación de participantes inscritos</b> en un tanto e imparte los talleres en fecha, horario y lugar establecidos en la <b>Convocatoria</b> .  Pasa el tiempo.
7	Elabora <b>Constancia de participación</b> en original y copia dirigido a los alumnos, y recaba en ésta firma del Director(a) de Actividades Artísticas.
8	Entrega <b>Constancia de participación</b> en original a los alumnos, archivando la copia como acuse de recibido de manera cronológica

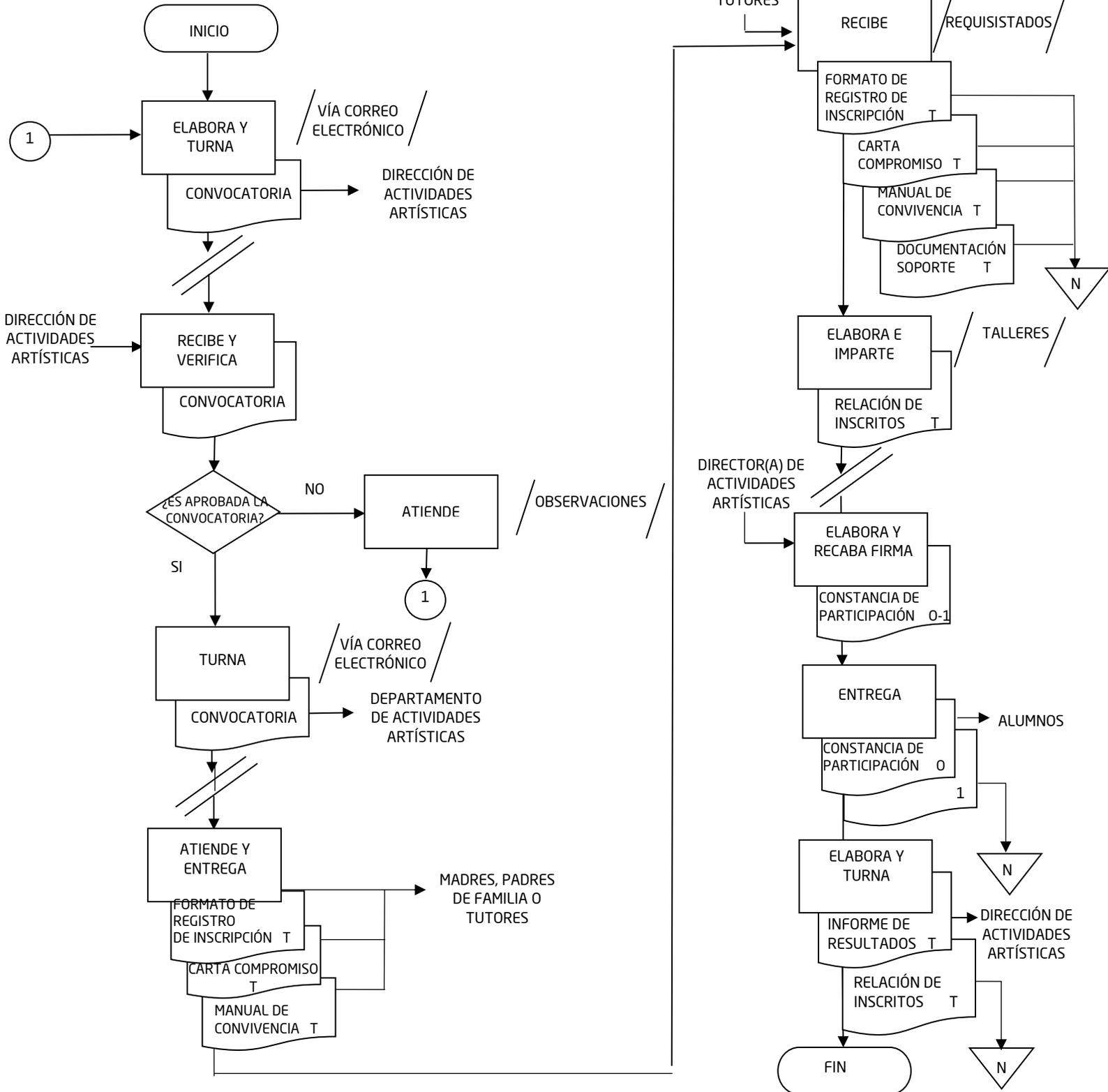
9	<p>permanente.</p> <p>Elabora <b>Informe de resultados</b> en un tanto y turna al Director de Actividades Artísticas, para dar a conocer los resultados de los talleres artísticos del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA), archivando <b>Relación de participantes inscritos</b> en un tanto manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	---

**Flujograma**

**3.2.2. Impartición de Talleres Artísticos en las Instalaciones del Espacio Libre de Expresión Artística (ELEA).**

**Responsable:**

Departamento de Programas Institucionales



## 4. GLOSARIO

Término	Definición
ELEA	Espacio Libre de Expresión Artística, es un centro de desarrollo artístico infantil dedicado al fortalecimiento de planes y programas de estudio de educación artística de nivel básico y el desarrollo de habilidades artísticas en niños de 6 a 12 años.
Personal artístico	Personal adscrito a la Dirección de Actividades Artísticas que realiza presentaciones musicales, teatrales o dancísticas con fines de reforzamiento educativo.
Programa itinerante	Tipo de programa institucional diseñado para prestar servicios en cualquier espacio educativo y cultural del estado, con fines de reforzamiento educativo y promoción cultural.
SICCI	Sistema Informático de Control de Correspondencia Institucional, destinado al control turno, seguimiento y conclusión de la correspondencia entrante y saliente del área.
Agenda	Documento que contiene la calendarización y programación de los eventos, actividades y participaciones artísticas del personal de la Dirección, cuya actualización es diaria.
Programación	Documento que contiene la relación de fechas, lugares y horario de presentaciones artísticas que pertenecen a programas de promoción y difusión cultural de la propia Dirección.
Calendarización	Documento que contiene la relación de fechas, horario, lugar y elenco artístico que es acordado entre la Dirección de Actividades Artísticas y dependencias de gobierno o particulares, cuyo fin es la promoción y difusión cultural.

## 5. 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

**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 PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERACRUZ  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

**ABEL IGNACIO CUEVAS MÉLO**  
OFICIAL MAYOR

Revisión

**URIEL FLORES AGUAYO**  
SUBSECRETARIO DE  
DESARROLLO EDUCATIVO

**ADRIÁN MARTÍN MORENO AVILA**  
DIRECTOR 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