



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
10 SEPTIEMBRE 2004



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	6
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	7
3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	7
3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.....	7
3.1.2. IDENTIFICACIÓN.....	7
3.1.3. RELACIONES DE AUTORIDAD.....	7
3.1.4. FUNCIONES GENERALES.....	8
3.1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	8
3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.....	9
3.1.7. RESPONSABILIDADES.....	10
3.1.8. COMUNICACIÓN.....	11
3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO.....	12
3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.....	12
3.2.2. IDENTIFICACIÓN.....	12
3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD.....	12
3.2.4. FUNCIÓN GENERAL.....	13
3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	13
3.2.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.....	14
3.2.7. RESPONSABILIDADES.....	14
3.2.8. COMUNICACIÓN.....	15
3.3 COORDINADOR DE EVENTOS, PROYECTOS ESPECIALES Y SERVICIOS.....	16
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	16
3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	16
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	16
3.3.4 FUNCIÓN GENERAL.....	17
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	17
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	19
3.3.7 RESPONSABILIDADES	19
3.3.8 COMUNICACIÓN.....	20



3.4 COORDINADOR DE IMPULSO A EXPRESIONES ARTISTICAS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA	21
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO	21
3.4.2 IDENTIFICACIÓN.....	21
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	21
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL.....	22
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	22
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	23
3.4.7 RESPONSABILIDADES.....	23
3.4.8 COMUNICACIÓN	23
3.5 COORDINADOR DE JORNADAS CULTURALES.....	24
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	24
3.5.2 IDENTIFICACIÓN.....	24
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	24
3.5.4 FUNCIÓN GENERAL.....	25
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	25
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	26
3.5.7 RESPONSABILIDADES.....	26
3.5.8 COMUNICACIÓN	27
3.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO	28
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	28
3.6.2 IDENTIFICACIÓN.....	28
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	28
3.6.4 FUNCIÓN GENERAL.....	29
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	29
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	32
3.6.7 RESPONSABILIDADES.....	32
3.6.8 COMUNICACIÓN	33



INTRODUCCIÓN

Las actividades para la atención de los servicios culturales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, son de particular importancia por su acercamiento a las raíces culturales que nos identifican y proporcionan orgullo de nuestras tradiciones, como nayaritas.

Es así como en la búsqueda por generar y difundir la cultura el Departamento de Fomento y Difusión Cultural se encuentra comprometido a diseñar y desarrollar los mecanismos que permitan fomentar, evaluar y conservar el arte y la cultura, participando activamente con otras instituciones afines para redoblar esfuerzos en este noble propósito.

Uno de los muchos mecanismos que ha requerido de la atención es el fortalecimiento de la estructura administrativa del departamento, con una clara visión de la eficiencia del desarrollo de la actividad cultural, para ello se han abocado conjuntamente la Unidad de Desarrollo Organizacional y el departamento en mención para contar con un instrumento que permita definir las condiciones de trabajo de los puestos que son necesarios, así como deslindar sus funciones y evaluar el trabajo del personal de manera ordenada.

El presente manual de puestos delimita claramente rubros importantes como son las funciones, los límites de autoridad y las responsabilidades que tiene el personal para cumplir con los objetivos de la institución.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

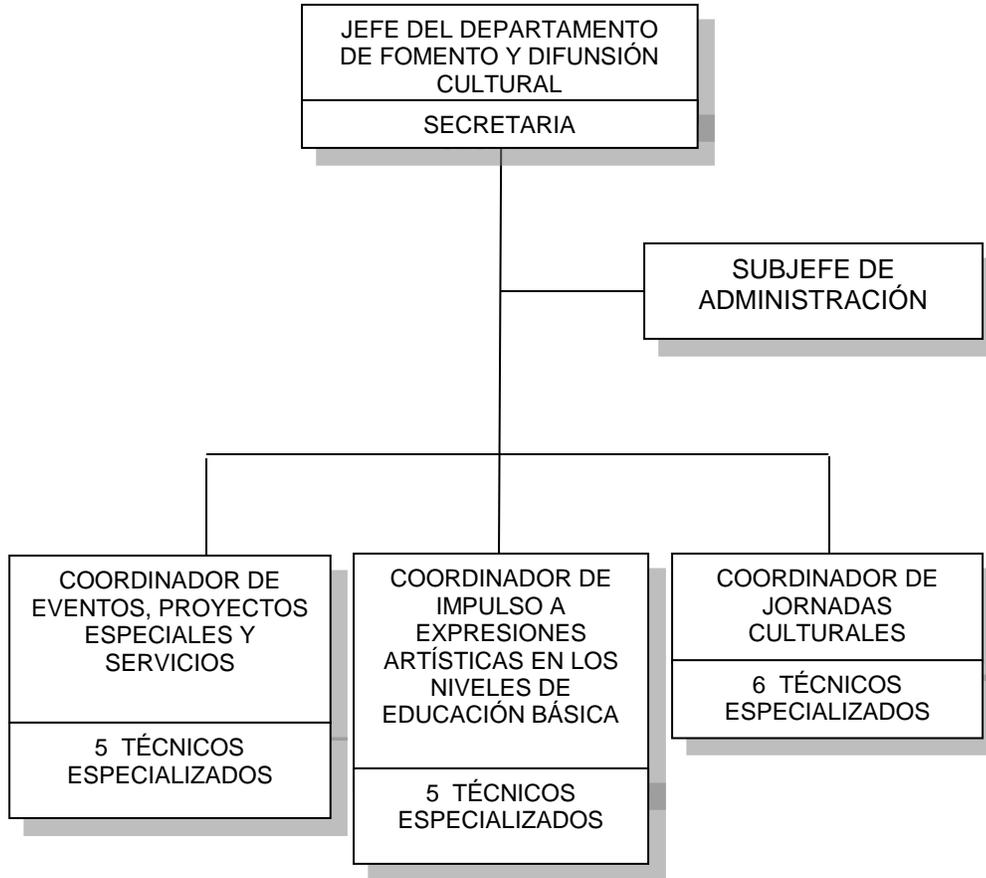
Contar con una guía que establezca funciones, responsabilidades y los objetivos de los puestos para elevar la eficiencia en cada una de las áreas que componen el departamento.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

ABRIL 2004





III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear y dirigir los proyectos específicos, actividades artísticas y culturales programadas para cumplir con los propósitos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación:

Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Dirección de Educación Básica.

Tipo de contratación: De confianza.

Ámbito de operación: Estatal.

3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de Educación Básica.

Subordinados directos: Subjefe, coordinadores y secretaria



3.1.4 FUNCIONES GENERALES.

1. Elaborar el programa del departamento.
2. Coordinarse con instituciones afines.
3. Aplicar la normatividad vigente.
4. Formular programas de capacitación.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Solicitar a los coordinadores el programa de trabajo para elaborar el programa operativo anual del departamento.
2. Establecer convenios específicos con instituciones afines para la integración de la actividad cultural en la entidad.
3. Presupuestar de acuerdo al programa operativo los recursos necesarios para su aplicación.
4. Asignar las tareas al personal y los tiempos para su realización de acuerdo a lo programado.
5. Recibir los reportes del personal sobre los avances del programa anual e informar al Director de Educación Básica.
6. Solicitar los recursos presupuestados ante las instancias correspondientes.



7. Elaborar proyectos que estimulen la participación en actividades culturales, alumnos, maestros y población nayarita.
8. Realizar la evaluación del público a través de encuestas, preguntas personales o cualquier otro medio, acerca de las presentaciones artístico-culturales.
9. Incentivar y formar los perfiles requeridos para el desarrollo de los distintos eventos, programas y jornadas a cargo del departamento.
10. Recabar la información necesaria para conocer el grado de nivel cultural del público asistente a las presentaciones para adecuarlas y lograr que exista un mayor entendimiento e identificación de la cultura.
11. Elaborar y presentar las políticas, que se juzguen convenientes para mejorar el ámbito cultural de los trabajadores de los SEPEN y de la población.
12. Contar con un inventario de los valores artísticos del estado y conjuntamente con otras asociaciones promover el surgimiento de nuevos valores.
13. Vigilar que los trámites que se lleven a cabo ante las instancias administrativas de los SEPEN sean apegados a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.

3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.

1. Para decidir las prioridades de la organización del trabajo.
2. Para autorizar las incidencias de personal, que a derecho corresponda.



3. Para expedir reconocimientos a los participantes en eventos.
4. Para inaugurar los eventos en representación del Director de Educación Básica.
5. Para resolver la problemática que se presente en el departamento.
6. Todas aquellas funciones que están dentro de su límite de autoridad y las que le encomienda el Director de Educación Básica, o el Director General.

3.1.7. RESPONSABILIDADES.

1. Del desarrollo adecuado del programa operativo anual del departamento.
2. De la distribución adecuada de las actividades del personal y de la eficiencia del mismo.
3. Del cumplimiento de los proyectos nuevos y en desarrollo.
4. De los convenios que realice la institución con otras instituciones en este ámbito de operación.
5. De conducir los eventos, jornadas, talleres de capacitación, programas de difusión, etc.
6. De evaluar el impacto de las presentaciones realizadas.
7. De fomentar la armonía y el trabajo en equipo entre los compañeros y en las acciones fuera del departamento.
8. De actuar conforme a las normas e instrucciones recibidas del Director de Educación Básica o el Director General.



3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Director de Educación Básica.

Horizontal: Jefes de departamento de los SEPEN.

Descendente: Personal adscrito al departamento.

Externa: Instituciones afines, Gobierno del Estado, Dif-Estatal y Municipales.



3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO

3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar al jefe del departamento en la planeación, organización, programación, trámite y control de las actividades que sean competencia del departamento.

3.2.2. IDENTIFICACIÓN.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Departamento de Fomento y Difusión Cultural.

Tipo de contratación: Confianza.

Ámbito de operación: Estatal.

3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fomento y Difusión Cultural.

Subordinado directos Trabajo conjunto con los coordinadores.



3.2.4. FUNCIÓN GENERAL.

Realizar las actividades administrativas para lograr los objetivos del departamento, así como los establecidos por la institución, fortaleciendo la estructura de trabajo y elevando los niveles de eficiencia del área.

3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar los programas de trabajo de los coordinadores y apoyar al jefe del departamento en la elaboración y seguimiento del programa operativo anual.
2. Asistir a las reuniones que sea convocado y participar en los asuntos de su competencia.
3. Informar periódicamente al jefe del departamento sobre las actividades desarrolladas y de los asuntos encomendados.
4. Recibir las solicitudes de licencias y cualquier tipo de movimiento de personal para realizar los trámites ante la instancia correspondiente, previa autorización del jefe del departamento.
5. Llevar un control del desarrollo de los proyectos, eventos y jornadas, a cargo del departamento, suministrando la información y apoyos necesarios a los coordinadores para la buena marcha de los mismos.
6. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma de los materiales necesarios para los trabajos programados, solicitar la autorización y recibirlos en el estado y características requeridas.



7. Realizar los ajustes al programa, que se juzgue necesarios, en acuerdo con el jefe del departamento, informando a quien corresponda los cambios replanteados por causas de fuerza mayor.
8. Proponer mejoras a las formas de trabajo, organizando los equipos y sugiriendo procedimientos que favorezcan el desarrollo de las actividades por área de competencia.
9. Mantener contacto con las instituciones afines con las que existan proyectos culturales conjuntos, para resolver la problemática que se presente.
10. Elaborar el calendario de participación de los grupos artísticos y culturales, en acuerdo con el jefe del departamento y presentárselo a los interesados.
11. Intervenir con aportaciones para resolver la problemática del trabajo diario en el departamento y subsanar cualquier retraso que se presente.

3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.

Las facultadas por el jefe del departamento.

3.2.7. RESPONSABILIDADES

1. Del manejo administrativo de la oficina.
2. De la operatividad de la oficina.
3. Del seguimiento del avance del programa operativo.
4. De los reportes que presente.



3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del Departamento de Fomento y Difusión Cultural.

Horizontal: Subjefes de departamento de los SEPEN.

Descendente: Coordinadores de área.

Externa: Dependencias e instituciones afines.



3.3 COORDINADOR DE EVENTOS, PROYECTOS ESPECIALES Y SERVICIOS

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades del área para cumplir con el programa de trabajo, así como lograr la eficiencia con el personal asignado de acuerdo con los objetivos y metas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Números de plazas:	Una
Ubicación Física:	Edificio de los SEPEN
Administrativa:	Departamento de Fomento y Difusión Cultural.
Tipo de contratación:	Confianza.
Ámbito de operación:	Estatal.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subjefe administrativo.
Subordinados Directos:	Técnicos especializados.



3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar, supervisar y realizar los programas a su cargo, así como coordinar los eventos artístico-culturales del departamento y el desarrollo de proyectos conjuntos con instituciones afines.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar el programa de trabajo del área para que sea integrado al programa operativo anual del departamento.
2. Mantener la coordinación con los centros de trabajo de los niveles de educación básica para la realización de las actividades de rescate y conservación de las tradiciones de nuestro pueblo, presentaciones artísticas y manifestaciones de la cultura.
3. Realizar y participar en las acciones que impacten en mejorar la solidaridad y el reconocimiento de nuestras raíces a través de la integración comunitaria.
4. Elaborar y convocar a concursos municipales y estatales con la participación de las autoridades de cada nivel de gobierno, dirigido a educación básica, en las distintas especialidades artísticas y culturales.
5. Fomentar la inventiva y cualidades individuales y de grupo, independientemente del estrato socioeconómico.
6. Solicitar al jefe del departamento la elaboración y entrega de los reconocimientos a los participantes en los actos de clausura de los eventos.



7. Elaborar la propuesta de capacitación en los ámbitos artísticos y cultural tomando en consideración la profesionalización, perfiles y temáticas de las diferentes disciplina.
8. Buscar y seleccionar los instructores para la capacitación y en su caso participar directamente.
9. Diseñar y presentar, conjuntamente con las instituciones involucradas, la forma de nuestra cultura y las propias manifestaciones del sistema educativo a través de la televisión, radio, prensa u otros medios que se consideren convenientes.
10. Participar en las reuniones a las que sea convocado, de preferencia a las de su ámbito de competencia.
11. Evaluar el impacto social de la acciones para realizar ajustes o cambios de ser necesarios en la planificación de las mismas.
12. Conocer y difundir a través de los medios de comunicación u otros, el trabajo docente y de investigación, así como las manifestaciones de creatividad infantil.
13. Organizar campamentos y excursiones para que los escolares desarrollen el gusto y valoren la cultura, fortaleciendo la solidaridad, respeto, compañerismo seguridad personal y los valores morales.
14. Editar, conjuntamente con instituciones involucradas, las acciones de los alumnos y maestros en programas que promuevan el rescate de nuestra historia.



15. Solicitar al subjefe administrativo los requerimientos de materiales y apoyos necesarios para la conducción de los proyectos y programas establecidos.
16. Tramitar a través del subjefe administrativo las incidencias del personal a su cargo, como son: licencias, permisos, incapacidades, etc.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Para con el personal a su cargo.
2. Las que le otorguen el jefe del departamento.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De aplicar y desarrollar el programa de trabajo.
2. De reportar adecuadamente el avance del programa.
3. De informar al personal a su cargo de las instrucciones e información general de la competencia del área.
4. De tramitar inconsistencias e incidencias del personal a su cargo.
5. De mantener la disciplina y la armonía entre los compañeros de trabajo.



3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe administrativo.
	Horizontal:	Coordinadores del departamento.
	Descendente:	Personal a su cargo.
Externa:		Dependencias e instituciones afines.



3.4 COORDINADOR DE IMPULSO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar y desarrollar las actividades de su competencia elevando los niveles de eficiencia para el logro de los objetivos y metas del departamento y de la institución.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una:

Ubicación Física: Edificio de los SEPE

Administrativa: Departamento de Fomento y Difusión. Cultural

Tipo de contratación: Confianza

Ámbito de operación: Estatal

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe de inmediato: Subjefe Administrativo

Subordinados directos: Técnicos especializados



3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar y desarrollar el programa de trabajo del área, evaluando e informando los avances del mismo, distribuir las cargas de trabajo y optimizar los recursos asignados para el logro de los objetivos

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las estrategias para el cumplimiento de programa de trabajo y el programa operativo del departamento.
2. Acatar las normas y lineamientos en el desempeño de sus funciones.
3. Acatar las acciones que establezcan los programas nacionales para impulsar las expresiones artísticas que tengan incidencia en los diferentes niveles y modalidades educativas.
4. Participar como expositor en los talleres y cursos de capacitación en educación artística.
5. Proponer el índice desglosado de la temática a desarrollar en los cursos de capacitación.
6. Coadyuvar conjuntamente con las áreas del departamento en la realización de acciones que fortalezcan el acervo cultural y artístico del estado.
7. Solicitar la información de la trayectoria profesional y personal a los nuevos valores artísticos para conformar un banco de datos.



8. Realizar las gestiones para incentivar a los nuevos valores ante las instancias afines, asociaciones y público en general.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Para con el personal a su cargo.
2. Las que le otorgue el jefe del departamento.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. De aplicar y desarrollar el programa de trabajo del área.
2. De reportar adecuadamente el avance del programa.
3. De informar al personal a su cargo de las instrucciones recibidas.
4. De tramitar inconsistencias del personal a su cargo.
5. Mantener la disciplina y la armonía entre los compañeros de trabajo.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe administrativo.
	Horizontal:	Coordinadores del departamento.
	Descendente:	Personal a su cargo.
Externa:		Dependencias e instituciones afines.



3.5 COORDINADOR DE JORNADAS CULTURALES

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar las actividades de las jornadas culturales a cargo del departamento, para fomentar e incentivar la participación social en el rescate de nuestra historia y cultura.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una:

Ubicación:

Física Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Departamento de Fomento y Difusión Cultural.

Tipo de contratación:

Confianza.

Ámbito de operación:

Estatal.

3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe de inmediato:

Subdirector administrativo

Subordinados directos:

Técnicos especializados



3.5.4 FUNCIÓN GENERAL

Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones emanadas de las jornadas culturales que realiza el departamento durante todo el año.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar conjuntamente con cada uno de los municipios las acciones de organización, supervisión y evaluación de los eventos socioculturales con la participación de los alumnos de educación básica, ancianos y los propios valores artísticos de cada municipio.

2. Organizar en coordinación con el DIF Estatal, los eventos culturales que se mencionan.
 - 2.1 Desayuno entre amigos; niños y gobierno.
 - 2.2 Desayuno entre amigos; jóvenes y gobierno.
 - 2.3 Jornadas culturales en la plaza de los constituyentes.
 - 2.4 Eventos culturales: “semana mayor “.
 - 2.5 Eventos culturales: “fiestas patrias “.
 - 2.6 Eventos culturales: “revolución mexicana “.
 - 2.7 Eventos culturales: “fiestas decembrinas “
 - 2.8 Acciones para el desarrollo del programa por televisión “el juguetero de coco.”

3. Coordinar y organizar conjuntamente con el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit los siguientes eventos: “A las raíces para los niños nayaritas“ y “Nos gusta el teatro“. Promover la participación de otras instituciones como IFE, ISSSTE-CULTURA, IMSS, etc.



4. Coordinar de parte de nuestra institución los eventos estatales:
 - 4.1 Feria Nacional Tepic.
 - 4.2 Feria Nacional de Santiago Ixcuintla.
 - 4.3 Feria Cultural de Acaponeta.
 - 4.4 Feria de las Rosas de villa hidalgo

5. Coordinar y organizar los conciertos y programas artísticos- culturales, conjuntamente con otras instancias, así como también, presentación de libros, encuentros de coros infantiles, etc.

3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Para con el personal a su cargo.
2. Las que le otorgue el jefe del departamento.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. De aplicar y desarrollar el programa de trabajo.
2. De informar adecuadamente el avance del programa.
3. De informar al personal a su cargo de las instrucciones e información general que sea competencia del área.
4. De tramitar inconsistencias e inasistencias del personal a su cargo.
5. De mantener la disciplina y la armonía entre los compañeros de trabajo.



3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe Administrativo:
	Horizontal:	Coordinadores del departamento
	Descendente:	Personal a su cargo
Externa:		Dependencias e instituciones afines



3.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr que los trabajos encomendados se realicen con profesionalismo, dedicación y entrega para cumplir con el programa de trabajo establecido.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación Física: Edificio de los SEPEN.

Tipo de contratación: Base.

Ámbito de operación: Estatal.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe de inmediato: Coordinador

Subordinados directos: Ninguno



3.6.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades emanadas en el programa de trabajo con eficiencia y responsabilidad.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los guiones para televisión del programa de “Coco” y eventos especiales, durante todo el año.
2. Realizar las grabaciones, ediciones y transmisiones en vivo de programas de televisión y de radio.
3. Transmitir desde los municipios los eventos, en coordinación con autoridades municipales e instituciones fines.
4. Difundir y promocionar las acciones del DIF. Estatal y municipal.
5. Realizar labores de chofer.
6. Realizar labores de camarógrafos.
7. Realizar labores de reportero.
8. Apoyar en el concurso estatal del Himno Nacional Mexicano.
9. Apoyar en el concurso de expresión literaria sobre los símbolos patrios.
10. Apoyar en el concurso estatal “Cuéntame un recuerdo”.



11. Apoyar en el concurso estatal “Los cuentos de mi abuelo”.
12. Apoyar como maestros de ceremonias en los eventos.
13. Realizar los ensayos con el coro de S.E.P.E.N.
14. Manejar los talleres de:
 - 14.1 Pintura.
 - 14.2 Hilado sobre madera.
 - 14.3 Muñecos de mecate y tela.
 - 14.4 Figuras de plastilina.
 - 14.5 Cartonería.
 - 14.6 Elaboración de alebrijes.
 - 14.7 Piñatas de plásticos.
 - 14.8 Pintura en papel.
 - 14.9 Pintura en piedra.
 - 15.0 Dibujo en papel.
15. Atender el taller de iniciación artística.
16. Atender a los niños del Centro de Observación para Menores Infractores (COMI).
17. Atender la elaboración de:
 - 17.1 Papalotes para maestros e hijos de trabajadores de los SEPEN.
 - 17.2 Piñatas
 - 17.3 Maquetas en plastilina
 - 17.4 Aviones-aerodelismo
 - 17.5 Papirolas-papiroflexia
 - 17.6 Mascaras de cartón, cajas de madera



18. Asistir a la reunión nacional de la olimpiada del conocimiento Infantil.
19. Dar seguimiento a las etapas de la olimpiada del conocimiento infantil.
20. Realizar las actividades de la Cartilla Turística Nayarit.
21. Realizar las exposiciones fotográficas, pictóricas y artesanales.
22. Llevar a cabo el congreso estatal de niños a la presidencia.
23. Tramitar los derechos de autor.
24. Realizar el concurso de narración de la experiencia docente “Dime maestro te escucho”.
25. Instalar las leyendas institucionales y particulares.
26. Diseñar y realizar los cursos de pintura para maestros.
27. Rotular manta para eventos.
28. Asesorar a maestros en técnicas de pintura.
29. Realizar los dibujos para la ilustración de libros.
30. Apoyar el diseño y captura de documentos.
31. Pegar letras para eventos.
32. Revisar ediciones y corregir estilo y captura.
33. Difundir convocatorias culturales.



34. Desarrollar el proyecto; “Soy de Nayarit señores”.
35. Llevar la agenda de la banda de música y rondalla.
36. Apoyar la ambientación (decoración) del edificio.
37. Realizar los informes que le soliciten.
38. Llevar el inventario del departamento.
39. Realizar la captura de proyectos y documentos en general.

3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas atribuciones de autoridad

3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos encomendados.
2. De los presentación de los trabajos.
3. Del cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos.



3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Coordinador

Horizontal: Técnicos especializados.

Descendente: Ninguna.

Externa: Estatal.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT