



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 10 de diciembre de 2014.

Anexo al Número 148

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Colegio San Juan Siglo XXI.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

#### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

##### Manual de Organización del Colegio San Juan Siglo XXI.

#### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI
    - COORDINACIÓN DE BACHILLERATO
    - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA
    - SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

#### PRESENTACIÓN

La Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de manuales de organización, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

Como parte de este proceso y sabedores de la responsabilidad que compartimos, de las atribuciones y obligaciones que nos competen y del compromiso moral que como servidores públicos hemos adquirido, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización del Colegio de San Juan Siglo XXI, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental; es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por el organismo.

En este documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como organigrama interno, planes y programas de estudio actualizados, adjudicación de funciones con apego a un marco jurídico y el establecimiento de claros objetivos, son características que se reflejan en el presente Manual de Organización, dando por resultado el funcionamiento normal del Colegio de San Juan Siglo XXI como escuela dedicada a la enseñanza profesional de la música y como espacio promotor de la cultura.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Secretaría de Educación, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión y visión que da sustento al organismo.

Por la flexibilidad de la información que contiene este manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Preparar a quienes por su talento y vocación por la música requieren del estudio profesional de la misma, especialmente a los jóvenes que terminan su educación secundaria y bachillerato, y convertir a cada uno de ellos en un egresado digno y sobre todo capaz de interpretar, enseñar, investigar, crear y promover el arte musical universal y mexicana.

## VISIÓN

Es nuestra visión entregar a la sociedad personas útiles, íntegras moral y profesionalmente, dispuestas a lograr los cambios que las nuevas generaciones requieren, no solamente en lo que se refiere al arte musical sino que participen también en todo aquello que de alguna manera permita el desarrollo, la superación y por ende, una mejor calidad de vida, aspiración primordial de todo género humano.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de San Juan Siglo XXI es una institución que tiene su origen en el Instituto Literario y Científico de San Juan, que se constituyó en el siglo XIX en el principal centro de educación superior de Tamaulipas y uno de los más importantes del norte de México.

Después de una serie de transformaciones, el edificio donde funcionó el instituto fue restaurado a finales del siglo XX se remodeló y se adaptó para que funcionara como centro educativo. Fue a partir del 24 de junio del 2000 cuando el Colegio de San Juan Siglo XXI se instituyó por decreto del Ejecutivo Estatal como Escuela Superior de Música (Organismo Público Descentralizado).

En el año 2000 la institución de educación superior ya estaba obteniendo sus primeros resultados al tener una inscripción, desde un año antes de su autorización, de 180 alumnos de iniciación musical y 17 de bachillerato.

Para el 2002 se entregaron en ambos casos la primera generación de egresados (12 y 5 respectivamente).

Con base en estos adelantos y al interés de los alumnos, se formalizaron también los Planes y Programas de Estudio del nivel licenciatura, los cuales fueron aceptados y autorizados por la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984  
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
28 de Enero de 1987  
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIII-88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de Diciembre de 1987  
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.  
Decreto No. LV-415  
Periódico Oficial No. 104  
30 de Diciembre de 1995  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. LVI-53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997  
y sus reformas
- ✓ Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.  
Decreto No. 149  
Periódico Oficial No. 95  
26 de Noviembre de 1997  
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999  
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.  
Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.  
Decreto No. LVII-611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de El Colegio de Tamaulipas.  
Decreto No. 92  
Periódico Oficial No. 125  
16 de Octubre del 2002  
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 88  
22 de Julio del 2004  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-93  
Periódico Oficial No. 151  
16 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1146  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1145  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005  
y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005  
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006  
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-908  
Periódico Oficial No. 116 anexo  
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961  
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-7  
Periódico Oficial No. 10 Anexo  
4 de Febrero de 1984  
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-410  
Periódico Oficial No. 102 anexo  
20 de Diciembre de 1986  
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987  
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1991  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.  
Periódico Oficial No. 83 Anexo  
14 de Octubre de 1992  
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993  
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17  
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.  
Periódico Oficial No. 39  
9 de Mayo del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.  
Periódico Oficial No. 40  
11 de Mayo del 2000  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.  
S/N  
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de Abril de 1981  
y sus reformas
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.  
Periódico Oficial No. 9  
1 de Febrero de 1984
- ✓ Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 5  
24 de Junio del 2000  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 140  
28 de Diciembre del 2000  
y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".  
Periódico Oficial No. 127  
22 de Octubre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2003
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976  
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación  
27 de Diciembre de 1978  
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003
- ✓ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial No. 11  
15 de Agosto del 2002

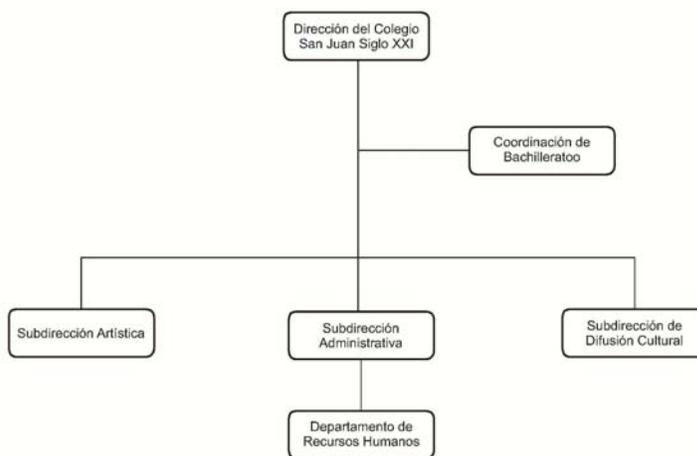
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI
  - 1.0.1. COORDINACIÓN DE BACHILLERATO
    - 1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
      - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.2. SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA
    - 1.3. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Organismo:

COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal adscrito al Colegio de San Juan Siglo XXI, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación media superior y superior en el ámbito musical, atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto de Creación del Organismo así como cumplir y hacer cumplir la normas establecidas en materia de educación.

**Atribuciones:**

**Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado, extraordinario No. 5, del 24 de Junio del 2000; reformas al artículo 9 publicadas en el Periódico Oficial del Estado No. 96, del 8 de Agosto 2013.**

**9.- El Director será nombrado por el titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las atribuciones siguientes:**

- I.- Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta;
- II.- Representar al organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme al Código Civil de Tamaulipas, y demás leyes aplicables. Así como, podrá suscribir títulos de crédito y otorgar y revocar poderes. En el ejercicio de las facultades de dominio, el director tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 14 del presente Decreto y por la legislación aplicable;
- III.- Someter a aprobación de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el proyecto del Plan Anual y Presupuesto que requieran las actividades del organismo;
- IV.- Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del organismo, disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto y de los Reglamentos relativos;
- V.- Rendir a la Junta Directiva un Informe Anual de su gestión administrativa y del avance de los programas aprobados en el Plan;
- VI.- Dirigir técnica y administrativamente el organismo;
- VII.- Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos correspondientes;
- VIII.- Convocar a los miembros del Patronato a sesiones ordinarias, cuando así lo requiera el interés del organismo;
- IX.- Designar y contratar a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a él, así como también designar y contratar al resto del personal administrativo, técnico y manual que se requiera para el cumplimiento de los fines del organismo;
- X.- Vigilar la conservación del patrimonio del organismo de los bienes y demás valores que le pertenezcan;
- XI.- Someter a la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del organismo;

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI**

- XII.- Someter a la validación de la Junta Directiva del Colegio la cuenta pública y presentar el informe respectivo;
- XIII.- Presentar, en su carácter de representante legal del Colegio, la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva; y
- XIV.- Las demás que la Junta Directiva le designe.

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implantando estrategias para la coordinación del personal adscrito al Colegio de San Juan Siglo XXI
- Estableciendo estrategias, supervisión y evaluación de las actividades académicas, artísticas, así como aquellas relacionadas con la administración de recursos

**RELACIONES**

| I<br>N<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo       | Con el objeto de:   | Frecuencia |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------|
| ■                                    | Áreas adscritas al organismo     | ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria     |
| ■                                    | Personal adscrito a la dirección | ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades                         | Permanente |

| E<br>X<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo                              | Con el objeto de:  | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|------------|
| ■                                    | Patronato del Colegio de San Juan Siglo XXI             | ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines                                    | Periódica  |
| ■                                    | Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal | ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines                                    | Periódica  |
| ■                                    | Comisaría   | ■ Proporcionar información para las actividades de supervisión y fiscalización | Periódica  |
| ■                                    | Junta Directiva   | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes                         | Periódica  |
| ■                                    | Titular de la Secretaría de Educación                   | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes                         | Periódica  |

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, pedagogía, manejo de personal, relaciones públicas

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| Puesto ó Area          | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|------------------------------|
| Docencia               | 5 años                       |
| Gestión administrativa | 5 años                       |

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE BACHILLERATO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Dirección:

Coordinación:

COORDINACIÓN DE BACHILLERATO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas generales vinculadas con los niveles de licenciatura, bachillerato y diplomado en iniciación musical que ofrece el Colegio de San Juan Siglo XXI, evaluando el desempeño docente y mejora de programas académicos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio; así como las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- ▶ Resguardar e integrar los expedientes de los alumnos inscritos en el ciclo escolar, con el objeto de llevar un control y actualización de documentos requeridos por la escuela.
- ▶ Hacer llegar de manera oportuna a los maestros de la institución, los programas académicos y listas de asistencia, así como el reglamento del sistema de evaluación para su correcta aplicación.
- ▶ Establecer coordinación con las áreas académicas del colegio para las inscripciones, así como para difundir oportunamente a los alumnos el reglamento y las disposiciones normativas que deberán cumplir
- ▶ Verificar con apoyo del área de control escolar la evaluación mensual y con base en los resultados, proponer las medidas que los mejoren.
- ▶ Mantener comunicación con los maestros para retroalimentar planteamientos, comentarios e ideas para mejorar el rendimiento académico y la buena conducta.
- ▶ Supervisar junto con el área de prefectura el cumplimiento de los lineamientos normativos y parte de los alumnos y personal docente.
- ▶ Convocar y atender a los padres de familia en relación a la situación académica y entrega de calificaciones de los alumnos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE BACHILLERATO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para la docencia y el alumnado
- Desarrollar actividades de supervisión y evaluación de actividades académicas y relacionadas con control escolar

**RELACIONES**

| I<br>N<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | <b>Puesto y/o área de trabajo</b>  | <b>Con el objeto de:</b>  | <b>Frecuencia</b>                                |
|--------------------------------------|--|---|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección Administrativa</li> <li>■ Personal adscrito a la Coordinación</li> <li>■ Áreas diversas del Organismo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, asesorar, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Controlar y supervisar actividades en apego a normas y reglamentos</li> </ul> | Permanente<br>Diaria<br>Permanente<br>Permanente |

| E<br>X<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | <b>Puesto y/o área de trabajo</b>                                     | <b>Con el objeto de:</b>   | <b>Frecuencia</b> |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Padres de familia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender peticiones y entrega de calificaciones</li> </ul> | Periódica         |

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Control escolar, relaciones humanas didáctica y pedagogía administración de personal

Factibilidad de proyectos educativos técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| <b>Puesto ó Area</b>        | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Docencia en artes musicales | 2 años                              |
| Gestión administrativa      | 2 años                              |

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Colegio de San Juan Siglo XXI, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la subdirección a su cargo.
- ▶ Dirigir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Realizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del colegio en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Revisar y dar trámite los nombramientos, contratos, ascensos, renuncias, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del organismo, en congruencia con la plantilla y el presupuesto aprobado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, revisando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo.
- ▶ Informar de manera periódica a la dirección sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Junta Directiva y posteriormente a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Aprobar las compras de equipo de administración y materiales necesarios, así como obtener los servicios que requiere el organismo y gestionar las que correspondan ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- ▶ Vigilar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.
- ▶ Apoyar en la coordinación de los eventos programados del organismo, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Intervenir en los procesos de entrega-recepción del organismo en base a la ley en la materia vigente.
- ▶ Elaborar la cuenta pública del organismo, para su presentación ante la Junta Directiva.
- ▶ Emitir las sanciones administrativas a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo controles internos
- Administrando los recursos financieros, humanos y materiales del colegio en base a la normatividad establecida

**RELACIONES**

| I<br>N<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo                 | Con el objeto de:                           | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|------------|
| ■                                    | Dirección del Colegio San Juan Siglo XXI   | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| ■                                    | Áreas adscritas a la Dirección del Colegio | ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| ■                                    | Subdirecciones de área                     | ■ Suministrar recursos                      | Permanente |

| E<br>X<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de:  | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|------------|
| ■                                    | Bancos  | ■ Realizar movimientos financieros   | Diaria     |
| ■                                    | Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal | ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines  | Diaria     |
| ■                                    | Auditor externo   | ■ Proporcionar información para la elaboración del dictámen de los estados financieros del organismo | Periódica  |
| ■                                    | Comisaria   | ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización             | Permanente |
| ■                                    | Secretaría de Administración  | ■ Actualizar inventarios, resguardos y gestión de compras  | Periódica  |
| ■                                    | Proveedores   | ■ Contratar servicios y adquisición de insumos   | Periódica  |

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad, manuales administrativos, economía, mercadotecnia, toma de decisiones, finanzas

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| Puesto ó Area                              | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Recursos humanos, materiales y financieros | 2 años                       |
| Gestión administrativa                     | 2 años                       |

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el trámite de altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Colegio de San Juan Siglo XXI.
- ▶ Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica y el presupuesto del organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- ▶ Supervisar y mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Coordinar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- ▶ Realizar y validar las solicitudes de créditos ante la Unidad de Previsión y Seguridad Social, UPYSSET, a los servidores públicos del colegio, y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma.
- ▶ Elaborar las solicitudes de crédito ante los establecimientos comerciales mediante la elaboración de convenios.
- ▶ Programar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- ▶ Realizar el programa de estímulos al personal, en coordinación con la Subdirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo e informar a la Subdirección de Difusión Cultural para su difusión.
- ▶ Aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- ▶ Elaborar el oficio de propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad conforme a la legislación correspondiente.
- ▶ Realizar la entrega de los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Colegio de San Juan Siglo XXI.
- ▶ Realizar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del colegio.
- ▶ Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyo al organismo.
- ▶ Aplicar la evaluación ciclica de los perfiles de puestos y clima organizacional
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Específicas:

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando las actividades de logística del programa de capacitación al personal
- Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes
- Elaborando la nómina
- Validando las peticiones en materia de administración de personal

**RELACIONES**

| I<br>N<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de:   | Frecuencia           |
|--------------------------------------|---|---|----------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección Administrativa</li> <li>■ Áreas adscritas al colegio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Controlar la plantilla, tramitar movimientos laborales y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul> | Permanente<br>Diaria |

| E<br>X<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de:   | Frecuencia                                    |
|--------------------------------------|--|---|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UPYSSET</li> <li>■ Bancos</li> <li>■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trámite préstamos y devolución de aportaciones, realizar movimientos de altas y bajas del servicio médico</li> <li>■ Pagar la nómina del personal del colegio</li> <li>■ Consultar actualizaciones del tabulador de sueldos</li> </ul> | Permanente<br>Permanente Variable<br>Variable |

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de recursos humanos, contabilidad, finanzas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, economía, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| Puesto ó Area          | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|------------------------------|
| Gestión administrativa | 2 años                       |
| Recursos humanos       | 2 años                       |

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las actividades artísticas y académicas que ofrece el organismo; coordinando, supervisando y evaluando las actividades de los docentes del área artística, además de evaluar las acciones inherentes al área artística, con el fin de determinar los avances que se susciten en la ejecución de los programas establecidos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear y dar seguimiento a la ejecución de los programas de estudio para las áreas de iniciación musical, bachillerato y licenciatura.
- ▶ Planear y controlar el desarrollo de las actividades académicas-musicales y artísticas de la institución, tales como conferencias, semana cultural, entre otros.
- ▶ Programar, coordinar y supervisar los recitales y conciertos de las diferentes especialidades realizadas en el colegio.
- ▶ Establecer los proyectos y horarios de trabajo al personal docente; así como distribuir las materias a impartir y áreas de trabajo a cada maestro.
- ▶ Elaborar programas de los conciertos comunes y conciertos especiales del colegio; así como dar seguimiento a los recitales del alumnado al término de cada semestre.
- ▶ Supervisar y coordinar la aplicación del curso de introducción a la música, al inicio de cada año escolar para alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Programar las audiciones y seleccionar a los aspirantes a un puesto docente del área musical.
- ▶ Gestionar cursos de capacitación, adiestramiento y actualización para maestros en sus distintas especialidades.
- ▶ Solicitar ante la Subdirección Administrativa el mantenimiento técnico de los instrumentos y materiales del área musical.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la supervisión y evaluación de actividades artísticas.
- Detectando áreas de oportunidad, para la actualización del personal docente
- Asignando horarios y programas al personal docente

**RELACIONES**

| INTERNAS | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de:   | Frecuencia                                       |
|----------|--|---|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección del Colegio de San Juan Siglo XXI</li> <li>■ Personal adscrito a la Subdirección Artística</li> <li>■ Personal docente</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Coordinar actividades para la mejora de su desempeño</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul> | Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Diaria |

| EXTERNAS | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de:  | Frecuencia             |
|----------|---|--|------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos artísticos</li> <li>■ Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul> | Periódica<br>Periódica |

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Artes musicales, didáctica y pedagogía, relaciones humanas, administración de proyectos, administración pública, logística

Técnicas de negociación y comunicación, recursos humanos, cultura general, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| Puesto ó Area                          | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Docencia en artes musicales            | 2 años                       |
| Administración de proyectos académicos | 2 años                       |
| Gestión administrativa                 | 2 años                       |

Elaboración: Diciembre 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN  
SIGLO XXI

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, coordinar y supervisar la difusión de las actividades artísticas musicales del Colegio de San Juan Siglo XXI, a través de eventos, recitales, conciertos, medios de comunicación y enlace con la sociedad, con la finalidad de elevar el nivel cultural en el estado.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer los distintos medios y formas para difundir el trabajo de la escuela y las oportunidades de estudio que esta ofrece.
- ▶ Impulsar la relación de la escuela con otras instituciones educativas, dependencias oficiales, organismos dedicados a la promoción de la cultura y medios de difusión.
- ▶ Establecer una vinculación más estrecha con la comunidad para fortalecer la cultura musical; a través de todas las actividades del colegio.
- ▶ Supervisar que la programación artística, la logística y los diversos requerimientos de los recitales, conciertos y otros eventos que ofrece la escuela, se cumpla en tiempo y forma las actividades que garanticen la ejecución de los mismos.
- ▶ Asistir a las reuniones, seminarios y ruedas de prensa convocados por dependencias relacionadas con el turismo y la cultura, realizando un informe con lo relevante de las mismas.
- ▶ Llevar una bitacora y atender las entrevistas de los medios de comunicación que requieran información del Colegio de San Juan Siglo XXI.
- ▶ Realizar visitas a las escuelas secundarias para invitar a los alumnos de tercer grado a inscribirse en el Bachillerato de Música.
- ▶ Solicitar a la Subdirección Administrativa y otras instancias, los recursos y apoyos para llevar a cabo la operación de los programas de división y requerimientos específicos en la coordinación de eventos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades de logística para la realización de eventos de la escuela
- Vinculando las actividades de difusión cultural con la sociedad

COPIA

**RELACIONES**

| I<br>N<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | <b>Puesto y/o área de trabajo</b>  | <b>Con el objeto de:</b>  | <b>Frecuencia</b>                 |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección del Colegio de San Juan Siglo XXI</li> <li>■ Personal adscrito a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas del organismo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul> | Permanente<br>Diaria<br>Periódica |

COPIA

| E<br>X<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A<br>S | <b>Puesto y/o área de trabajo</b>   | <b>Con el objeto de:</b>   | <b>Frecuencia</b>      |
|--------------------------------------|---|--|------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal</li> <li>■ Instituciones educativas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Difundir las actividades artísticas de la escuela</li> <li>■ Promover y atraer prospectos para el nuevo ingreso al Colegio de San Juan Siglo XXI</li> </ul> | Periódica<br>Periódica |

COPIA

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, diseño y redacción de material de difusión, manejo de paquetería computacional, administración de proyectos

Manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, cultura general, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

| <b>Puesto ó Area</b>        | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Promoción cultural          | 2 años                              |
| Docencia en artes musicales | 2 años                              |
| Gestión administrativa      | 2 años                              |