



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXII

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 21 de Noviembre del 2007.

ANEXO AL P.O. N° 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Colegio San Juan Siglo XXI.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

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 SAN JUAN SIGLO XXI

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA
- SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, 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 del Ejecutivo Estatal. 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 la Dependencia.

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 (su misión y visión), 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 a la Dependencia, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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).

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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). A la fecha, cuatro generaciones de cada uno de los niveles (20 y 45 en total) han recibido sus documentos que acredita a los primeros como profesionales de la música, y como ejecutantes de un instrumento a los segundos.

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 de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de Diciembre de 1976

y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de Marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 32
19 de Abril del 2000
Artículo No. 78

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de Mayo del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-549
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107
6 de Septiembre del 2006

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial No. 84

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de Diciembre de 1993

y sus reformas

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995

Reformado:

Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1996

Reformado:

Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878
Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de Noviembre de 1997

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

Reformado:

Decreto No. 91

Periódico Oficial No. 125

16 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-31

Periódico Oficial No. 3

5 de Enero del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-554

Periódico Oficial No. 76

27 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-888

Periódico Oficial No. 56

9 de Mayo del 2007

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial Extraordinario No. 3
22 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-532
Periódico Oficial No. 57
11 de Mayo del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-636
Periódico Oficial No. 145
5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-886
Periódico Oficial No. 37
27 de Marzo del 2007

y sus reformas

Ley de El Colegio de Tamaulipas.
Decreto No. 92
Periódico Oficial No. 125
16 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 153
23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 109
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35
Periódico Oficial No. 106
6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

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

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

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

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

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. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo
28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15
21 de Febrero de 1998

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

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

Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.

Periódico Oficial No. 40
11 de Mayo 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 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 Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 se crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 35 Anexo
2 de Mayo de 1998

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

Reformado:

Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál 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

Reformado:

Periódico Oficial No. 717
27 de Septiembre del 2001
arts. 1 y 6

Reformado:

Periódico Oficial No. 112
17 de Septiembre del 2002

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

Reformado:

Periódico Oficial No. 133
5 de Noviembre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Periódico Oficial No. 31
14 de Marzo del 2006

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 Publico 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

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803
Periódico Oficial No. 152
20 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

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

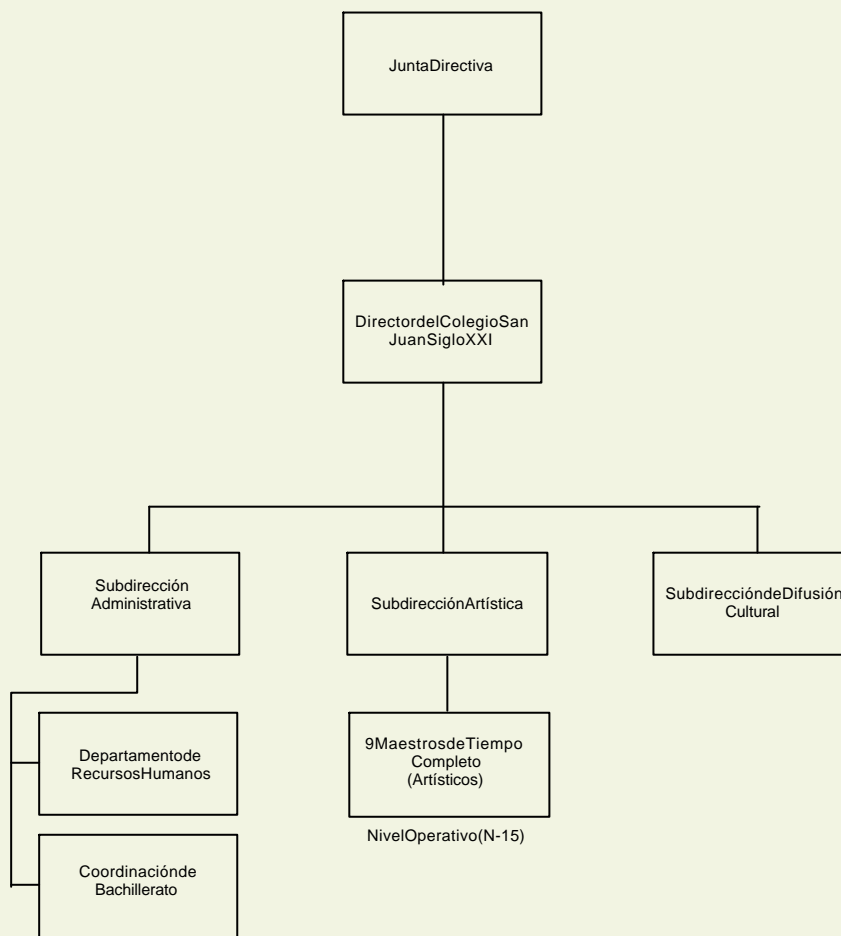
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO 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

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 al 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;

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

- XI.- Someter a la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del organismo, y ;
- XII.- Las demás que la Junta Directiva le asigne.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

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 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 N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal adscrito a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patronato del Colegio de San Juan Siglo XXI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisaría del Colegio de San Juan Siglo XXI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información para las actividades de supervisión y fiscalización 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o carrera afín o maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Técnicas de comunicación 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: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

COLEGIO 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:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Subdirección a su cargo.

Conducir 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.

Elaborar, 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.

Validar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, 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, verificando 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.

Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo y gestionar las que correspondan ante el Secretariado Ejecutivo de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Vigilar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Organismo.

Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, 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.

Validar la cuenta pública del Organismo, para su presentación ante la Junta Directiva.

Dictar las sanciones administrativas correspondientes a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes.

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 ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Áreas adscritas a la Dirección del Colegio	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
	▪ Subdirecciones de área	▪ Suministrar recursos	Permanente
	▪ Dirección del Colegio	▪ Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ 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
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Permanente
	▪ Secretaría de Administración	▪ Actualizar inventarios, resguardos y gestión de compras	Periódica
	▪ Titular de la Secretaría de Educación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Periódica
	▪ Junta Directiva	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Contratar servicios y adquisición de insumos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas economía, mercadotecnia toma de decisiones Sistemas de Gestión de Calidad

Manuales administrativos, técnicas de negociación administración pública, manejo de sistemas computacionales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO 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:

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Colegio de San Juan Siglo XXI.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica y el presupuesto del organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa del Colegio.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.

Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.

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.

Apoyar a los trabajadores del organismo, en la solicitud de crédito ante establecimientos comerciales, mediante la elaboración de convenios.

Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.

Ejecutar 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 al Departamento de Relaciones Públicas para su difusión.

Coordinar con la Subdirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad conforme a la legislación correspondiente.

Verificar y entregar los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Colegio de San Juan Siglo XXI.

Elaborar 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.

Realizar la evaluación ciclica de los perfiles de puestos y clima organizacional

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:

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Subdirecciones del área	▪ Controlar la plantilla y tramitar movimientos laborales	Diaria
	▪ Servidores públicos del Colegio	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para el logro de los objetivos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ UPYSSET	▪ Trámite préstamos y devolución de aportaciones. Realizar movimientos de altas y bajas del servicio médico	Permanente
	▪ Bancos	▪ Pagar la nómina del personal del Colegio	Permanente
	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Consultar actualizaciones del tabular de sueldos	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en administración de recursos humanos o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos
contabilidad
finanzas
manejo de sistemas computacionales

economía
manejo de personal
sistemas de gestión de calidad
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: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE BACHILLERATO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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 y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

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.

Distribuir oportunamente 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.

Coordinar las inscripciones en las áreas académicas que ofrece la institución, así como difundir oportunamente a los alumnos, el reglamento y las disposiciones normativas que deberán cumplir.

Supervisar con la ayuda de Control Escolar la evaluación mensual y con base en los resultados, proponer las medidas que los mejoren.

Mantener vinculación estrecha con los maestros para retroalimentar planteamientos, comentarios e ideas para mejorar el rendimiento académico y la buena conducta.

Mantener comunicación con el área de prefectura con el objeto de monitorear el cumplimiento de los lineamientos normativos y parte de los alumnos y personal docente.

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

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

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

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia en artes musicales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección General:

COLEGIO 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 y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realización y seguimiento en la ejecución de los programas de estudios para las áreas de Iniciación Musical, Bachillerato y Licenciatura.

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.

Planear y coordinar los recitales y conciertos de las diferentes especialidades realizadas en el colegio.

Asignar proyectos de trabajo al personal docente del área musical.

Elaborar programas de los conciertos comunes y conciertos especiales del colegio.

Asignar los horarios de trabajo del personal docente.

Distribuir las materias a impartir y áreas de trabajo a cada maestro.

Coordinar la aplicación del curso de introducción a la música, al inicio de cada año escolar, para alumnos de nuevo ingreso.

Dar seguimiento a los recitales del alumnado al término de cada semestre.

Audicionar y seleccionar a los aspirantes a un puesto docente del área musical.

Realizar cursos de capacitación, adiestramiento y actualización para maestros en sus distintas especialidades.

Gestionar 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 delegue 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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Colegio de San Juan Siglo XXI ▪ Personal adscrito a la Subdirección Artística ▪ Personal docente ▪ Áreas adscritas al Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ▪ Coordinar actividades para la mejora de su desempeño ▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos artísticos ▪ Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambiar información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en música o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Artes musicales, didáctica y pedagogía
relaciones humanas
administración de proyectos

Técnicas de negociación y comunicación
logística, 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: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI

Dirección:

DIRECCIÓN DEL COLEGIO 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 y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Difundir a través de diferentes formas y medios, el trabajo de la escuela y las oportunidades de estudio que esta ofrece.

Mantener y ampliar la relación de la escuela con otras instituciones educativas, dependencias oficiales, organismos dedicados a la promoción de la cultura y medios de difusión.

Dar seguimiento a todas las actividades de la escuela que permitan establecer una vinculación más estrecha con la comunidad para fortalecer la cultura musical.

Coordinar de acuerdo a la programación artística, la logística y los diversos requerimientos de los recitales, conciertos y otros eventos que ofrece la escuela, supervisando que se cumplan 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.

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.

Colaborar en las actividades generales de la escuela que por sus funciones, se realizan permanentemente.

Gestionar ante la Dirección 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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Director del Colegio de San Juan Siglo XXI	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal Adscrito a la Subdirección de Difusión Cultural	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Difundir las actividades artísticas de la escuela	Periódica
	▪ Instituciones educativas	▪ Promover y atraer prospectos para el nuevo ingreso al Colegio de San Juan Siglo XXI	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, logística técnicas de comunicación y negociación diseño y redacción de material de difusión manejo de paquetería computacional

Manejo de grupos, administración de proyectos cultura general, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Promoción cultural	2 años
Docencia en artes musicales	2 años
Gestión administrativa	2 años

COPIA