



# 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 CL

Victoria, Tam., jueves 02 de enero de 2025.

Número 02

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

**MANUAL** de Organización del Colegio de San Juan Siglo XXI..... 2

**AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

Diciembre 2024

#### ÍNDICE

- FIRMAS
- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto del Ejecutivo Mediante el cual se crea Colegio de San Juan Siglo XXI como organismo público descentralizado publicado el 24 de junio de 2000, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Colegio de San Juan Siglo XXI publicado el 24 de octubre de 2024 y el Estatuto Orgánico publicado el XX de XXXX de 20XX.

#### FIRMAS

Aprobó  
Lic. Mauro Alberto Rojas Cárdenas  
Director General del Colegio de San Juan Siglo XXI

Elaboró  
Mtro. Octavio Aurelio Silva Rodríguez  
Planeación

Revisó  
Ing. Julio César Ortiz Barrientos  
Coordinador Técnico

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las 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 propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego 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.

## VALORES

- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Solidaridad
- Tolerancia

## 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  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Const_Politica.pdf) 09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE No. 25-Extr. 18-11-202

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial del Estado.  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Educacion-1.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Educacion-1.pdf)

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15> 26 de enero de 2023  
Última Reforma: Sin reformas

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto Publicado en El Periódico Oficial del Estado el 24 de septiembre de 2019  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/09/cxliiv-115-240919F-1.pdf>  
Última Reforma: Sin reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571 Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Org\\_Adm\\_Pub-1.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Org_Adm_Pub-1.pdf) 04 de mayo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley\\_Entidades\\_Paraestatales.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf) 30 de agosto de 2012  
Última Reforma: POE No. 100 20-08-2019

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley\\_Adquisiciones.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf) 29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183 Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/Ley\\_Responsabilidades\\_Admvas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/Ley_Responsabilidades_Admvas.pdf)  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE N° 83 14-07-2021

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10 Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84> 03 de marzo de 1984  
Última Reforma: P.O. Edición Vespertina del 23 de agosto de 2023

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948 Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Transparencia.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf) 27 de abril de 2016  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611 Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley\\_Gasto\\_Publico.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf) 25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021

Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal

Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 63 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlxviii-63-250523-EV.pdf> 25 de mayo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas

Decreto del Ejecutivo Mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto publicado el 24 de junio de 2000 en Sesión Extraordinaria No.5  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-Ext.No\\_.5-240600F.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-Ext.No_.5-240600F.pdf)  
Última Reforma: POE 96 08-Ago-2013

Decreto Gubernamental Mediante el cual se Reforman los Artículos 1°, 6°, 7° y 17 del Decreto mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto publicado el 27 de septiembre de 2001 P.O. N° 117  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/cxxvi-117-270901F.pdf>  
Última Reforma: POE 96 08-Ago-2013

Decreto Gubernamental por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto publicado el 8 de agosto de 2013 P.O. N° 96  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/08/cxxxviii-96-080813F.pdf>  
Última Reforma: Sin Reforma

Estatuto Orgánico del Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto publicado el 26 de marzo de 2013 P.O. N° 37  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/03/cxxxviii-37-260313F.pdf>  
Última Reforma: Sin Reforma

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Colegio de San Juan Siglo XXI  
Decreto publicado el 24 de octubre de 2024 P.O. N° 129  
<file:///C:/DOCUMENTOS%20ESCRITORIO/MARCO%20JURIDICO/DECRETOS/ESTRUCTURA%20ORGANICA%20PUBLICADA.pdf>  
Última Reforma: Sin Reforma

## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf> 05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 06-06-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2 Edición Vespertina <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf> 04 de mayo de 2015  
Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 22 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf) 31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: DOF 30-01-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF N° 14 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf> 18 de julio de 2016  
 Última Reforma: DOF 27-12-2022

Ley Federal del Trabajo  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf> 01 de abril de 1970  
 Última Reforma: DOF 27-12-2022

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf> 27 de abril de 2016  
 Última Reforma: DOF 10-05-2022

Ley de Coordinación Fiscal  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf) 27 de diciembre de 1978  
 Última Reforma: DOF 30-01-2018

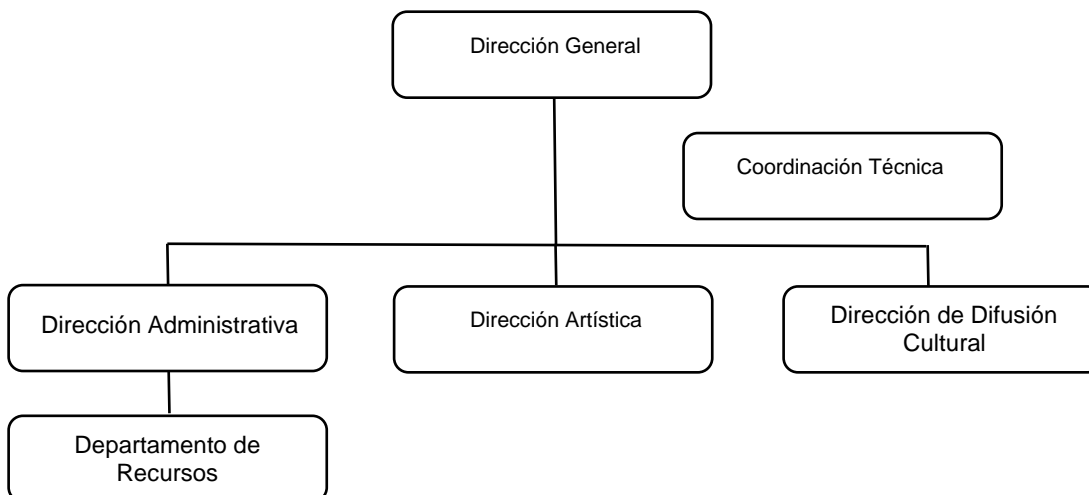
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf) 04 de enero de 2000  
 Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf> 11 de diciembre de 2013  
 Última Reforma: DOF 12-11-2021

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Dirección General
  - 1.1 Coordinación Técnica
  - 1.2 Dirección Administrativa
    - 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.3 Dirección Artística
  - 1.4 Dirección de Difusión Cultural

**ORGANIGRAMA GENERAL**



Elaboración: diciembre 2024  
Actualización: diciembre 2024

**ÁREA: 1. Dirección General****1. Dirección General****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.

- Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta.
- 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 mismo, podrá suscribir títulos de crédito y otorgar y revocar poderes. En el ejercicio de las facultades de dominio, el director general tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 14 del presente Estatuto y por la legislación aplicable.
- Someter a la consideración de la Junta, para su estudio y aprobación, el proyecto de Plan Anual y Presupuesto que requieran las actividades del organismo.
- 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 Decreto de Creación, del presente Estatuto y de los Reglamentos relativos.
- Dirigir técnica y administrativamente al organismo.
- Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Estatuto y los reglamentos respectivos correspondan.
- Convocar a los miembros del Patronato a sesiones ordinarias, cuando así lo requiera el interés del organismo.
- 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.
- Vigilar la conservación del patrimonio del organismo, de los bienes y demás valores que le pertenezcan.
- Someter a la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del organismo.
- Someter a la validación de la Junta la cuenta pública y presentar el informe respectivo.
- Presentar en su carácter de representante legal del Colegio, la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva.
- Solicitar a la Junta Directiva la autorización para realizar la gestión de los nuevos programas académicos que pretenda impartir el Colegio, así como la actualización o reestructuración de sus planes y programas de estudio y, en su caso, el cambio de su denominación.
- Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como los servicios que requiere el Organismo.
- Las demás que la Junta Directiva le asigne.

**ESPECÍFICAS:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General 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:**

1. Dirección General

**CAMPO DE DESICIÓN**

- 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 LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas al organismo	• Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Personal adscrito a la dirección general	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• 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
• Órgano Interno de Control	• 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 GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, así como de otros estudios en el área de educación; más de 5 años de experiencia en la administración pública de nivel de director o superior.



Elaboración: diciembre 2024  
Actualización: diciembre 2024

**ÁREA: 1.1 Coordinación Técnica**

- 1. Dirección General
- 1.1 Coordinación Técnica

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender los asuntos turnados a la dependencia por instancias de la administración pública estatal y federal, dando respuesta previo acuerdo del Director General y su seguimiento hasta finiquitarlos en términos de las disposiciones aplicables en la legislación vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en la convocatoria y celebración de las Sesiones de la Junta Directiva y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, hasta su cumplimiento.
- Elaborar las actas que se generen de las Sesiones de la Junta Directiva y obtener para éstas la firma de sus miembros.
- Registrar, clasificar y canalizar las actividades requeridas a la Dirección General; así como coordinar y dar seguimiento a las actividades programadas para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Registrar y dar seguimiento a las actividades acordadas en las reuniones de la Dirección General.
- Comunicar a los titulares de las áreas correspondientes las instrucciones del titular de la Dirección General, así como dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades.
- Coordinar, vigilar y analizar de manera conjunta con las diferentes áreas que conforman el organismo, los lineamientos que se deberán llevar a cabo en las actividades del organismo.
- Coordinar con los Directores de Área para la realización de actividades en la resolución de problemas, así como presentar propuestas de mejora.
- Coordinar y apoyar con las áreas correspondientes los procesos de planeación.
- Proponer alternativas de solución a las problemáticas encontradas en los procesos de las diferentes áreas del Colegio.
- Informar permanentemente a la Dirección General de las actividades realizadas, programadas, en proceso y concluidas por parte de las Direcciones y por las diferentes áreas que conforman el organismo, 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:**

1.1 Coordinación Técnica

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los acuerdos emanados de la Junta Directiva
- Implementando estrategias para la operación de actividades

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Dirección General del Colegio de San Juan Siglo XXI	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones adscritas a la Dirección General.	• Coordinar actividades	Permanente
• Áreas diversas del organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**EXTERNAS**

• Miembros de la Junta Directiva	• Dar seguimiento a las actividades emanadas de las Juntas Directivas.	Periódica
• Dependencias Estatales, Municipales y Federales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
• Órgano Interno de Control	• Dar seguimiento a informes y observaciones efectuadas.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura; más de 5 años de experiencia en la administración pública de nivel de jefe de departamento o superior.

Elaboración: diciembre 2024  
 Actualización: diciembre 2024

<b>ÁREA: 1.2 Dirección Administrativa</b>	
1	Dirección General
1.2	Dirección Administrativa

**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:**

- Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Colegio, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección 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 contratos, renunciaciones, bajas, comisiones, licencias, 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 General 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.
- Solicitar y revisar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como 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, así como mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos escolares, artísticos y culturales, otorgando el apoyo logístico y de servicios que soliciten para la realización de los mismos.
- 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.
- Integrar y elaborar la Cuenta pública.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

1.2 Dirección Administrativa

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Dirección del Colegio de San Juan Siglo XXI        | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Dirección General del Colegio | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| • Direcciones de área                                | • Suministrar recursos                      | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Bancos  | • Realizar movimientos financieros   | Diaria     |
| • Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines  | Diaria     |
| • Órgano Interno de Control   | • Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización | Permanente |
| • Secretaría de Administración  | • Actualizar inventarios, resguardos y gestiones de compras                              | Periódica  |
| • Proveedores   | • Contratar servicios y adquisiciones de insumos   | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.

Elaboración: diciembre 2024  
Actualización: diciembre 2024

**ÁREA: 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos**

- 1 Dirección General
- 1.2 Dirección Administrativa
- 1.2.1 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 Dirección 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, IPSSSET, a los servidores públicos del colegio, y dar seguimiento en coordinación con la Dirección 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 Dirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo e informar a la Dirección 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 Dirección 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

1.2.1 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 LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al colegio	• Controlar la plantilla tramitar movimientos laborales y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

**EXTERNAS**

• IPSSET	• Tramitar préstamos y devoluciones, realizar movimientos de altas y bajas del servicio médico	Permanente
• Bancos	• Pagar la nómina del personal del colegio	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	• Consultar actualizaciones del tabulador de sueldos	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.

Elaboración: diciembre 2024  
Actualización: diciembre 2024

**ÁREA: 1.3 Dirección Artística**

- 1 Dirección General
- 1.3 Dirección Artística

**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 delegue la superioridad.

**ÁREA:**

1.3 Dirección Artística

**CAMPO DE DESICIÓN**

- 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 LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del Colegio de San Juan Siglo XXI	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Personal adscrito a la Dirección Artística	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
• Personal docente	• Coordinar actividades para la mejora de su desempeño	Permanente
• Áreas adscritas al organismo	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Otros organismos artísticos	• Asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Intercambiar información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.



Elaboración: diciembre 2024  
Actualización: diciembre 2024

**ÁREA: 1.4 Dirección de Difusión Cultural**

- 1 Dirección General
- 1.4 Dirección de Difusión Cultural

**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 bitácora 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:**

1.4 Dirección 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 LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del Colegio de San Juan Siglo XXI	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Personal adscrito a la Dirección de Difusión Cultural	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
• Áreas diversas del organismo	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Difundir las actividades artísticas del Colegio	Periódica
• Instituciones educativas	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.

**ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI.- LIC. MAURO ALBERTO ROJAS CÁRDENAS.- Rúbrica.**