



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**Manual de Procedimientos de la
Dirección General**

CECUTT-NIA-NSA-SM-0008

**Compañía Operadora del Centro Cultural
y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.**

Fecha: 07/2023

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
1. De la Dirección General	4
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	
1.1. Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.	L6U-SPC-PR-01
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	7
Descripción de actividades	8
Anexos	9
Historial de cambios	10
1.2 Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional	L6U-SPC-PR-02
Validación del procedimiento	11
Presentación del procedimiento	12
Diagrama de bloques	13
Descripción de actividades	14
Anexos	15
Historial de cambios	15

INTRODUCCIÓN

En la Administración Pública el uso de los Manuales de Procedimientos se ha hecho obligatorio debido a la necesidad de contar con sistemas y procedimientos escritos, que proporcionen transparencia, agilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, así como las tareas encomendadas a los servidores públicos.

Con fundamento con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, de ahí la relevancia de elaborar Manuales de Procedimientos Específicos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia de la estructura funcional de la Entidad.

Con el objetivo de impulsar y mejorar la eficiencia de las áreas que integran la Subdirección de Administración de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. en el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las atribuciones conferidas, se emite el presente Manual de Procedimientos que, además de tener propósitos de eficiencia administrativa, pretende también conformar un documento de información y consulta, que oriente a los servidores públicos de la Subdirección de Administración de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.; así como hacer del conocimiento de la comunidad en general, sobre las operaciones que realiza.

Para la elaboración de este Manual intervinieron las áreas dependientes de esta y para su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023, emitida por la Secretaría de Cultura.

Para la integración del presente manual de procedimientos participaron la Subdirección de Educación y Gestión y las áreas administrativas y sustantivas que se relacionan con los procedimientos establecidos en el presente manual.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. De la Dirección General

Objetivo General

Administrar las acciones de los Programas de la Institución, estableciendo políticas que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos, dentro del Estado de Baja California y en el Noroeste del País, mediante el desarrollo artístico y cultural.

Función específica

Elaboración del anteproyecto de presupuesto y formulación del Programa Anual de Trabajo del CECUTT, con base en los Programas Presupuestarios preestablecidos y en el presupuesto que le sea aprobado.

Presentar el Informe de Evaluación de la gestión Institucional del Cecut, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT, manteniendo una mejora continua en la administración general del Centro.

Procedimientos

Código
L6U-DG-PR-01

Código
L6U-DG-PR-02

Producto y/o servicio



DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.**

Código: L6U-DG-PR-01

Elaboró

Jonathan Julián Zepeda Meza
Coordinador de Dirección General

Revisó

Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó

Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.**

Código: L6U-DG-PR-01

Objetivos(s):

- Formular los programas y los presupuestos Institucionales del CECUT, con base en los Programas Presupuestarios preestablecidos y en el presupuesto que le sea aprobado.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2023.

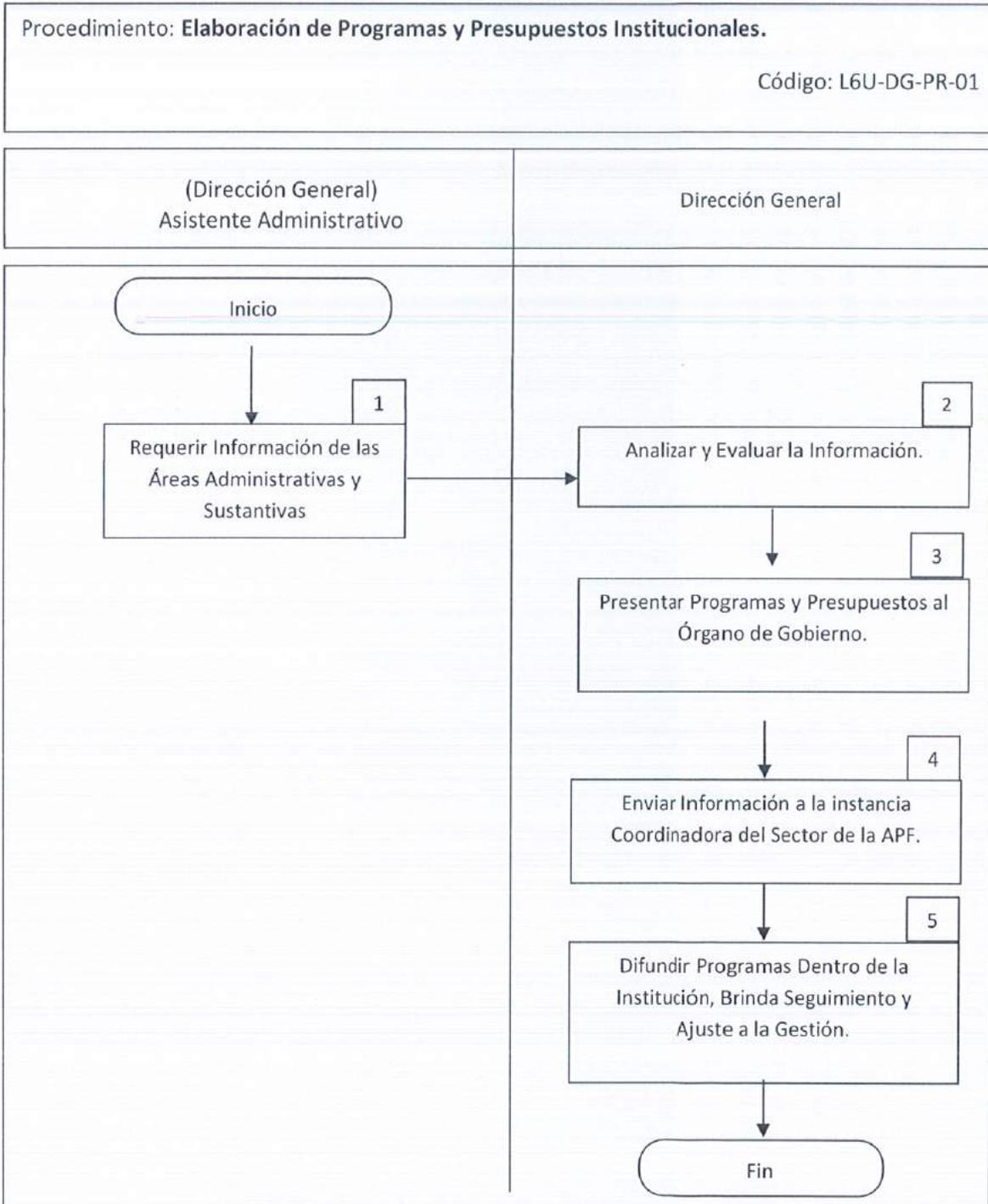
Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Dirección General del CECUT.

Responsabilidades:

- **Dirección General:** Posición responsable de administrar la dirección de las acciones de programas de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos, dentro del Estado de Baja California y el Noroeste del País, mediante el desarrollo artístico y cultural.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de brindar apoyo a la Dirección General así como el seguimiento a las actividades administrativas y operativas del departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.		
		Código: L6U-DG-PR-01
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Requerir Información de las Áreas Administrativas y Sustantivas.	1.1. Requiere de las áreas administrativas y sustantivas los programas y anteproyectos de presupuesto por instrucciones de la Dirección General. 1.2. Establece los formatos donde se deberá de presentar la información.	Dirección General (Asistente Administrativo.)
2. Analizar y Evaluar la Información.	2.1. Analiza información recibida, solicita retroalimentación cuando aplica, evalúa resultados. 2.2. Integra información en programas y presupuestos institucionales.	Director General.
3. Presentar Programas Y Presupuestos al Órgano de Gobierno.	3.1. Presenta los programas y presupuestos al Órgano de Gobierno para su aprobación. 3.2. Recaba comentarios y sugerencias de cambios.	Director General.
4. Enviar Información a la instancia Sectorizadora.	4.1. Envía los programas y presupuestos a la instancia Coordinadora del Sector de la APF. 4.2. Verifica recibo y seguimiento.	Director General.
5. Difundir Programas Dentro de la Institución, Brinda Seguimiento y Ajuste a la Gestión.	5.1. Difunde en la institución los programas y presupuestos autorizados, brinda seguimiento a los resultados de programas, toma decisiones para una gestión eficiente y de resultados. 5.2. Realiza ajustes y enfoca la actividad administrativa a las metas programadas.	Director General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.**

Código: L6U-DG-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Elaboración de Programas y Presupuestos Institucionales.**

Código: L6U-DG-PR-01

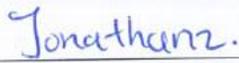
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorándum número MSDA/010/18 Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.**

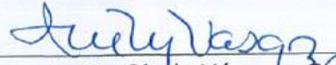
Código: L6U-DG-PR-02

Elaboró



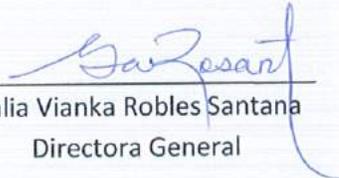
Jonathan Julián Zepeda Meza
Coordinador de Dirección General

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.**

Código: L6U-DG-PR-02

Objetivos(s):

- Presentar el Informe de Evaluación de la gestión Institucional del Cecut, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT, manteniendo una mejora continua en la administración general del Centro.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Dirección General del CECUT.

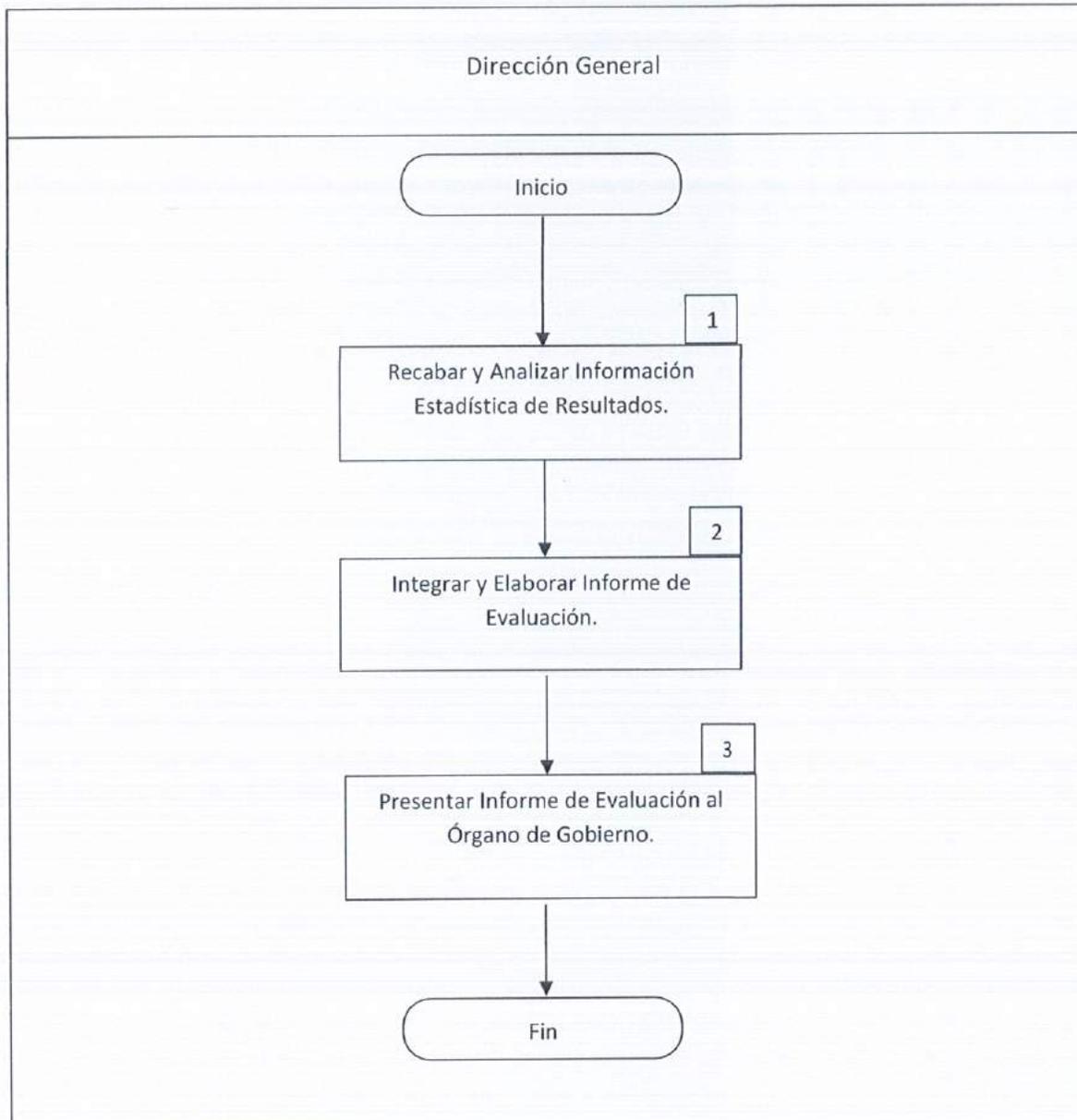
Responsabilidades:

- **Dirección General:** Posición responsable de administrar la dirección de programas de acciones de beneficio social y cultural de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de implementar un modelo de gestión para contribuir a mejorar la calidad de vida de los Mexicanos, dentro del estado de Baja California y el Noroeste, mediante el desarrollo artístico y cultural.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.**

Código: L6U-DG-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.**

Código: L6U-DG-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recabar y Analizar Información Estadística de Resultados.	1.1. Recaba información de resultados de las diferentes áreas del Centro. 1.2. Genera reportes estadísticos.	Director General.
2. Integrar y Elaborar Informe de Evaluación	2.1 Evalúa, integrar y elaborar el informe de Evaluación incluyendo síntesis ejecutiva y resumen de actividades. 2.2 Presenta a las Subdirecciones como borrador para revisión y cambios.	Director General.
3. Presentar Informe de Evaluación al Órgano de Gobierno.	3.1 Presenta Informe en reunión con el Órgano de Gobierno y Asamblea de Accionistas. 3.2 Realiza ajustes en caso de existir observaciones y se procede a su autorización.	Director General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.					
Código: L6U-DG-PR-02					
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración del Informe de Evaluación de la Gestión Institucional.			
Código: L6U-DG-PR-02			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorándum número MSDA/010/18 Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0008	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.