



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



# **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración**

CECUTT-NIA-NSA-SM-0009

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

**Fecha: 07/2023**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>7</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</b>	
1. De la Subdirección de Administración	8
2. De la Gerencia de Recursos Humanos	9
3. De la Gerencia Recursos Financieros	11
4. De la Gerencia de Servicios Generales	13
4. De la Gerencia de Informática	14
5. De la Gerencia de Recursos Materiales	15
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>	
<b>1. De la Subdirección de Administración</b>	
1.1 Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.	L6U-SDA-PR-01
Validación del procedimiento	16
Presentación del procedimiento	17
Diagrama de bloques	18
Descripción de actividades	19
Anexos	20
Historial de cambios	21
1.2 Elaboración de procedimientos y Políticas del CECUT	L6U-SDA-PR-02
Validación del procedimiento	22
Presentación del procedimiento	23
Diagrama de bloques	24
Descripción de actividades	25
Anexos	26
Historial de cambios	26
1.3 Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT	L6U-SDA-PR-03
Validación del procedimiento	27
Presentación del procedimiento	28
Diagrama de bloques	29
Descripción de actividades	30
Anexos	31
Historial de cambios	31

<b>2. De la Gerencia de Gerencia de Recursos Humanos</b>	<b>32</b>
<b>2.1 Generación de Nómina</b>	<b>L6U-SDA-PR-04</b>
Validación del procedimiento	33
Presentación del procedimiento	34
Diagrama de bloques	35
Descripción de actividades	36
Anexos	37
Historial de cambios	38
Formatos	39
<b>2.2 Separación / Término Laboral del Personal Con CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-05</b>
Validación del procedimiento	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	47
Descripción de actividades	48
Anexos	50
Historial de cambios	51
Formatos	52
<b>2.3 Organización de Eventos para el Personal</b>	<b>L6U-SDA-PR-06</b>
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	56
Descripción de actividades	57
Anexos	58
Historial de cambios	59
<b>2.4 Asignación de Servicio Social</b>	<b>L6U-SDA-PR-07</b>
Validación del procedimiento	
Presentación del procedimiento	60
Diagrama de bloques	61
Descripción de actividades	62
Anexos	63
Historial de cambios	64
Formatos	65
	66
<b>2.5 Selección del Empleado del Mes</b>	<b>L6U-SDA-PR-08</b>
Validación del procedimiento	68
Presentación del procedimiento	69
Diagrama de bloques	70
Descripción de actividades	71
Anexos y registros	73
Historial de cambios	74
Formatos	75

<b>3. De la Gerencia Recursos Financieros</b>		<b>77</b>
<b>3.1 Gestión y Control de Presupuestos</b>	<b>L6U-SDA-PR-09</b>	<b>78</b>
Validación del procedimiento		78
Presentación del procedimiento		79
Diagrama de bloques		81
Descripción de actividades		82
Anexos		85
Historial de cambios		85
<b>3.2 Operación Financiera de Tesorería</b>	<b>L6U-SDA-PR-10</b>	<b>86</b>
Validación del procedimiento		86
Presentación del procedimiento		87
Diagrama de bloques		90
Descripción de actividades		91
Anexos		95
Historial de cambios		95
<b>3.3 Operación de Venta y Cortes de Taquilla</b>	<b>L6U-SDA-PR-11</b>	
Validación del procedimiento		96
Presentación del procedimiento		97
Diagrama de bloques		99
Descripción de actividades		100
Anexos		105
Historial de cambios		105
<b>3.4 Elaboración de Registro contable de Ingresos</b>	<b>L6U-SDA-PR-12</b>	
Validación del procedimiento		106
Presentación del procedimiento		107
Diagrama de bloques		109
Descripción de actividades		110
Anexos		114
Historial de cambios		114
<b>3.5 Elaboración de Registro contable de Egresos</b>	<b>L6U-SDA-PR-13</b>	
Validación del procedimiento		115
Presentación del procedimiento		116
Diagrama de bloques		118
Descripción de actividades		119
Anexos		122
Historial de cambios		122
<b>3.6 Elaboración de cálculo del impuesto</b>	<b>L6U-SDA-PR-14</b>	
Validación del procedimiento		123
Presentación del procedimiento		124
Diagrama de bloques		126
Descripción de actividades		127
Anexos		132
Historial de cambios		132

**4. De la Gerencia de Servicios Generales**

<b>4.1 Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-15</b>
Validación del procedimiento	134
Presentación del procedimiento	135
Diagrama de bloques	136
Descripción de actividades	137
Anexos	138
Historial de cambios	138
Formatos	139

<b>4.2 Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-16</b>
Validación del procedimiento	140
Presentación del procedimiento	141
Diagrama de bloques	142
Descripción de actividades	143
Anexos	143
Historial de cambios	144
Formato	145

<b>4.3 Coordinación de Servicios de Limpieza</b>	<b>L6U-SDA-PR-17</b>
Validación del procedimiento	146
Presentación del procedimiento	147
Diagrama de bloques	148
Descripción de actividades	149
Anexos	149
Historial de cambios	150
Formato	151

**5. De la Gerencia de Informática** 152

<b>5.1 Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-18</b>
Validación del procedimiento	153
Presentación del procedimiento	154
Diagrama de bloques	155
Descripción de actividades	156
Anexos	156
Historial de cambios	157

<b>5.2 Virtualización de Servidores del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-19</b>
Validación del procedimiento	158
Presentación del procedimiento	159
Diagrama de bloques	160
Descripción de actividades	161
Anexos	161
Historial de cambios	162

<b>5.3 Mantenimiento de Servidores y Soporte de Usuarios del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-20</b>
Validación del procedimiento	163
Presentación del procedimiento	164
Diagrama de bloques	165
Descripción de actividades	166
Anexos	166
Historial de cambios	167
<b>5.4 Ejecución de Proyectos Especiales del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-21</b>
Validación del procedimiento	168
Presentación del procedimiento	169
Diagrama de bloques	170
Descripción de actividades	171
Anexos	172
Historial de cambios	173
<b>6. De la Gerencia de Recursos Materiales</b>	
<b>6.1 Adquisición de Productos o Servicios</b>	<b>L6U-SDA-PR-22</b>
Validación del procedimiento	175
Presentación del procedimiento	176
Diagrama de bloques	177
Descripción de actividades	179
Anexos	182
Historial de cambios	183
Formato	184
<b>6.2 Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-23</b>
Validación del procedimiento	190
Presentación del procedimiento	191
Diagrama de bloques	192
Descripción de actividades	193
Anexos	194
Historial de cambios	195
Formato	196

## 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.

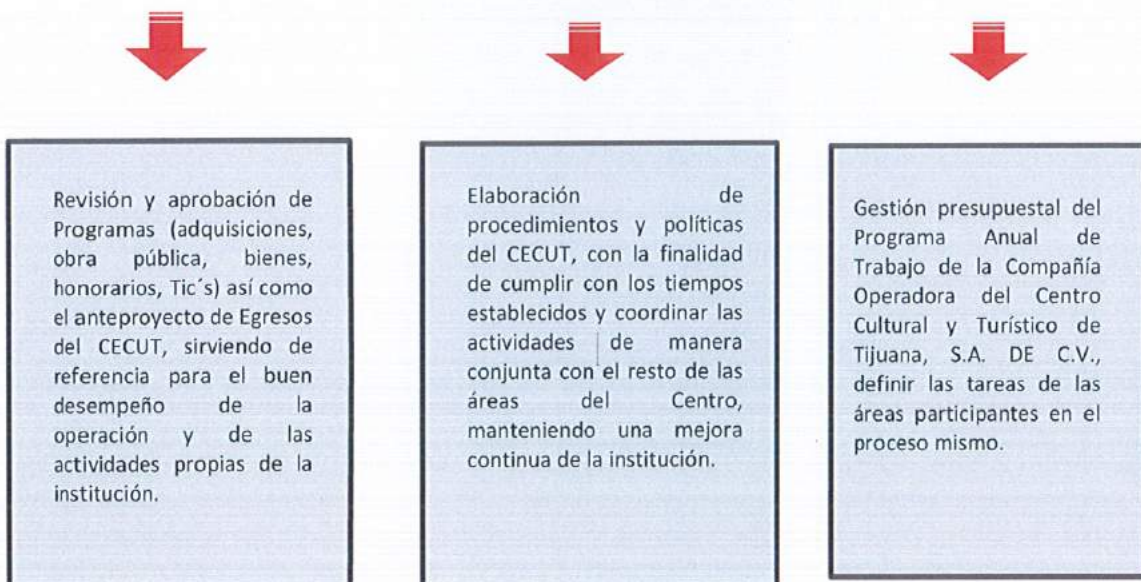
## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

### 1. DE LA SUBDIRECCIÓN

#### Objetivo General

Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, diseñando políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto; garantizando el suministro oportuno de los recursos requeridos en la implementación de los programas del Centro.

#### Función específica



#### Procedimientos



Producto y/o servicio





## 2. De la Gerencia de Recursos Humanos

### Objetivo General

Llevar a cabo los procesos de, generación de nómina, contratación de personal, capacitación, asignación de servicio social, y el desarrollo de programas tendientes a la mejora y mantenimiento de la calidad de vida laboral.

### Función específica



Elaborar en tiempo y forma la nómina para el personal del CECUT.

Determinar un procedimiento sistemático que permitan realizar el proceso de separación y/o terminación laboral con el Centro, en seguimiento a la normatividad aplicable.

Promover y participar en eventos culturales y/o recreativos cada año que sean del interés del personal, fomentando la convivencia y fortaleciendo las relaciones laborales entre el personal.

### Procedimientos



Código  
L6U-SDA-PR-04

Código  
L6U-SDA-PR-05

Código  
L6U-SDA-PR-06

### Funciones específicas



Establecer lineamientos para la colocación, seguimiento y acreditación del personal estudiantil que solicita realizar su liberación de servicio social en todas sus etapas.



Seleccionar al empleado del mes de conformidad con el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el contrato colectivo vigente del CECUT, mediante la política interna vigente.

### Procedimientos



Código  
L6U-SDA-PR-07



Código  
L6U-SDA-PR-08

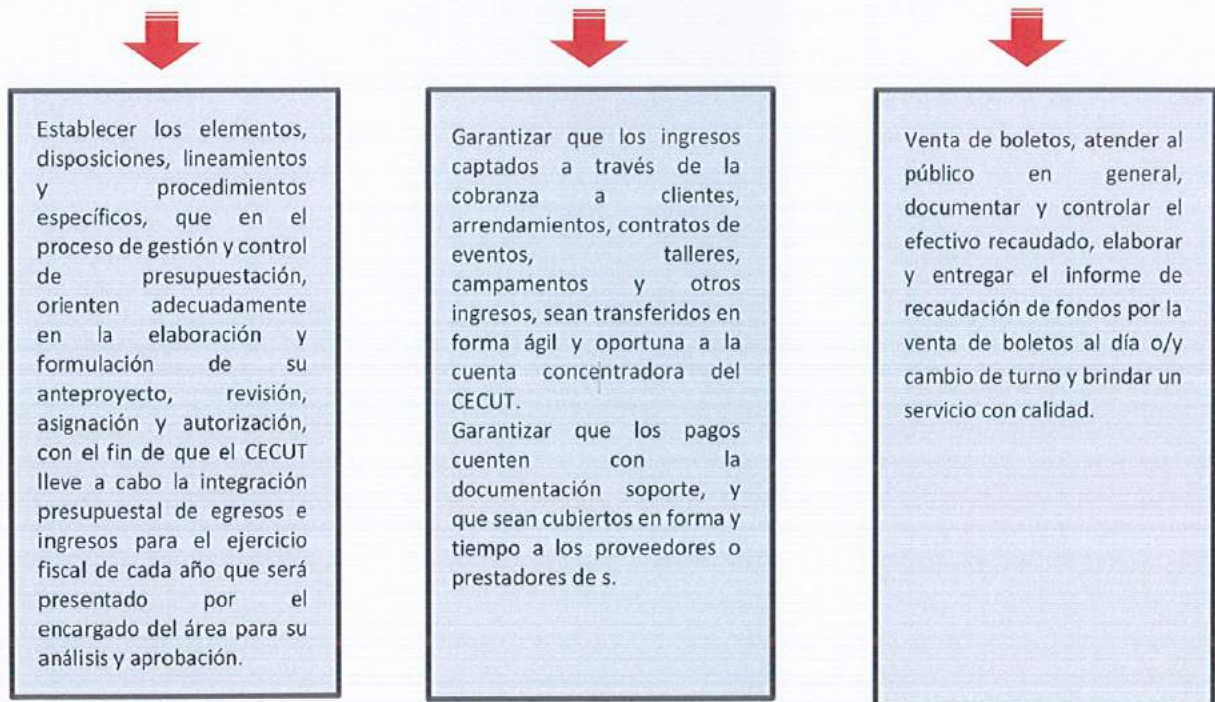
Producto y/o servicio

### 3. Gerencia de Recursos Financieros

#### Objetivo General

Administrar los recursos financieros asignados a cada una de las áreas del Centro para realizar las actividades del Programa Anual de Trabajo.

#### Función específica



#### Procedimientos



Función específica



Realizar la validación y registro de los cortes general, de caja y difusión diariamente.  
Llevar el control interno de ingresos para el pago de regalías.  
Se concentra la información de los recursos recaudados para diversos reportes de las autoridades que lo soliciten.



Generar y validar diariamente los registros contables de egresos, relacionar los pagos con recursos propio, recibir datos de proveedores y dar remisión, conciliar los pagos de proveedores y regalías cada mes, para tener un control de la información de los egresos.



Cumplir con las obligaciones tributarias, calculando los impuestos.  
Generar reporte para COMSOC.  
Evaluar la actualización del contador público registrado (C.P.R.) que emite dictamen, además de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes dictaminados en materia fiscal (I.S.R., I.V.A., I.A., I.E.T.U., e I.E.P.S.) y determinar los créditos fiscales a su cargo

Procedimientos



Código  
L6U-SDA-PR-12



Código  
L6U-SDA-PR-13



Código  
L6U-SDA-PR-14

Producto y/o servicio

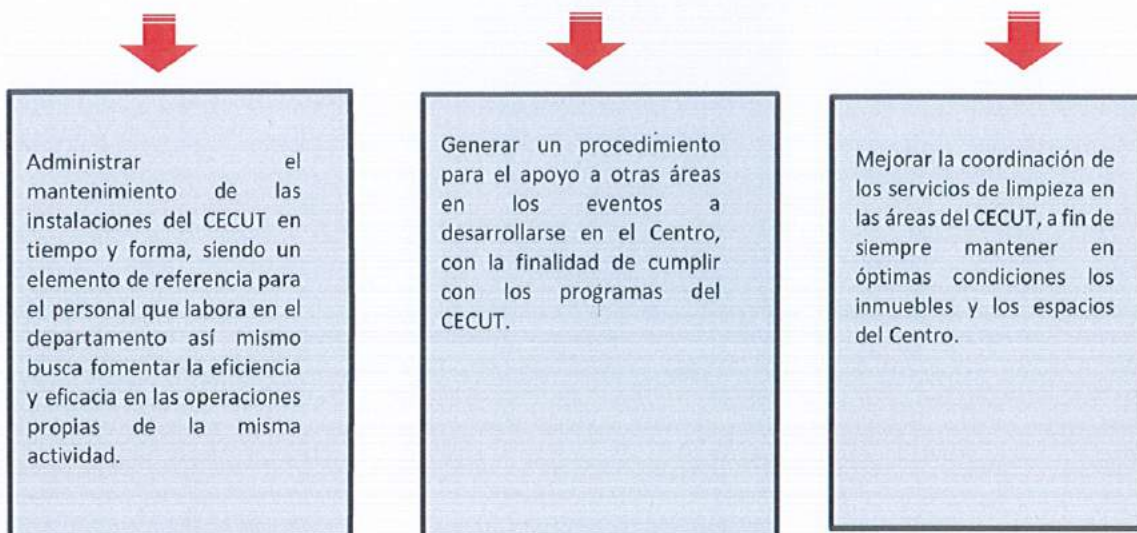


## 4. Gerencia de Servicios Generales

### Objetivo General

Establecer y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, que permitan el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad, con el propósito de evitar contingencias y proporcionar un buen servicio a los visitantes del Centro.

### Función específica



### Procedimientos



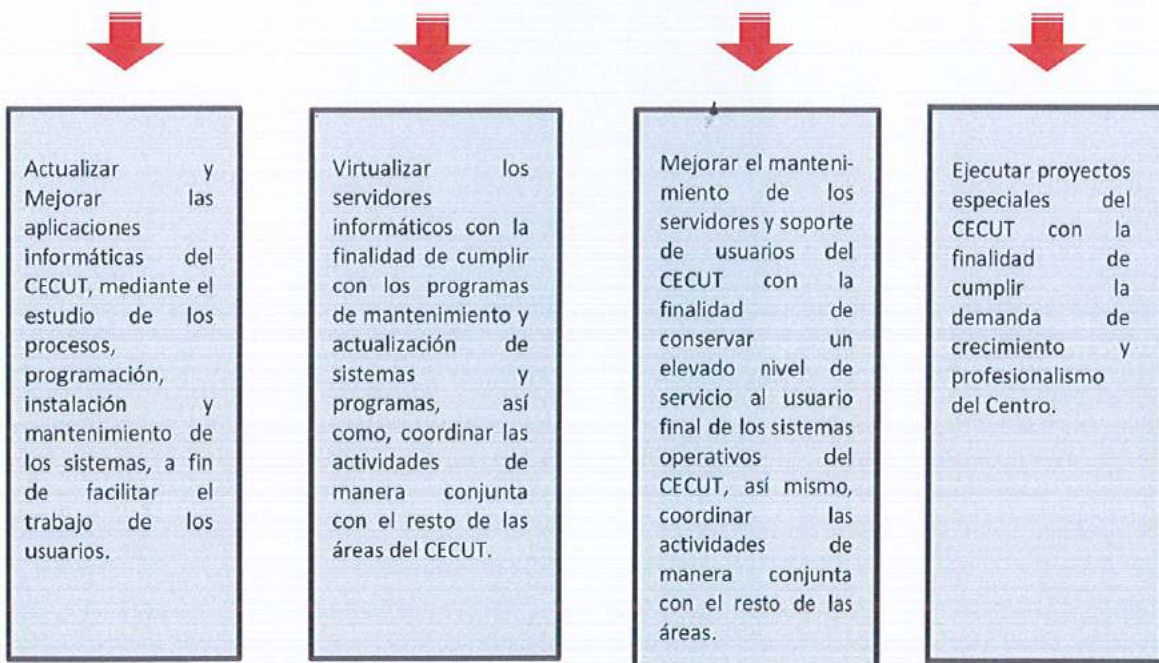
Producto y/o servicio

## 5. De la Gerencia de Informática

### Objetivo General

Proporcionar y administrar los servicios informáticos mediante el análisis, diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan ejercer una óptima funcionalidad de los equipos de cómputo, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las áreas del Centro Cultural.

### Función específica



### Procedimientos



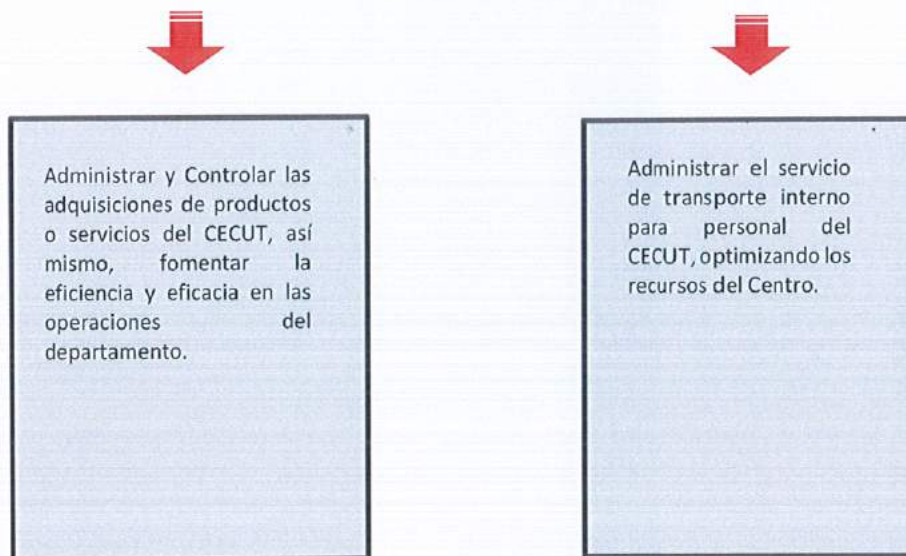
Producto y/o servicio

## 6. De la Gerencia de Recursos Materiales

### Objetivo General

Dirigir y coordinar la contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto y controlar el inventario de bienes de la Institución.

### Funciones específicas



### Procedimientos



Producto y/o servicio



## DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

### 1. DE LA SUBDIRECCIÓN (CECUTT-NIA-NSA-SM-0009)

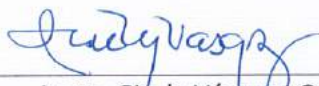
#### 1.1 Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.

##### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

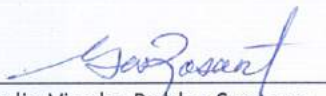
Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01


Elaboró

  
Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Revisó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01

### Objetivos(s):

- Revisión y aprobación de Programas (adquisiciones, obra pública, bienes, honorarios, Tic's) así como el anteproyecto de Egresos del CECUT, sirviendo de referencia para el buen desempeño de la operación y de las actividades propias de la Institución y del departamento.

### 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.

### Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Subdirección de Administración y la Dirección General del CECUT.

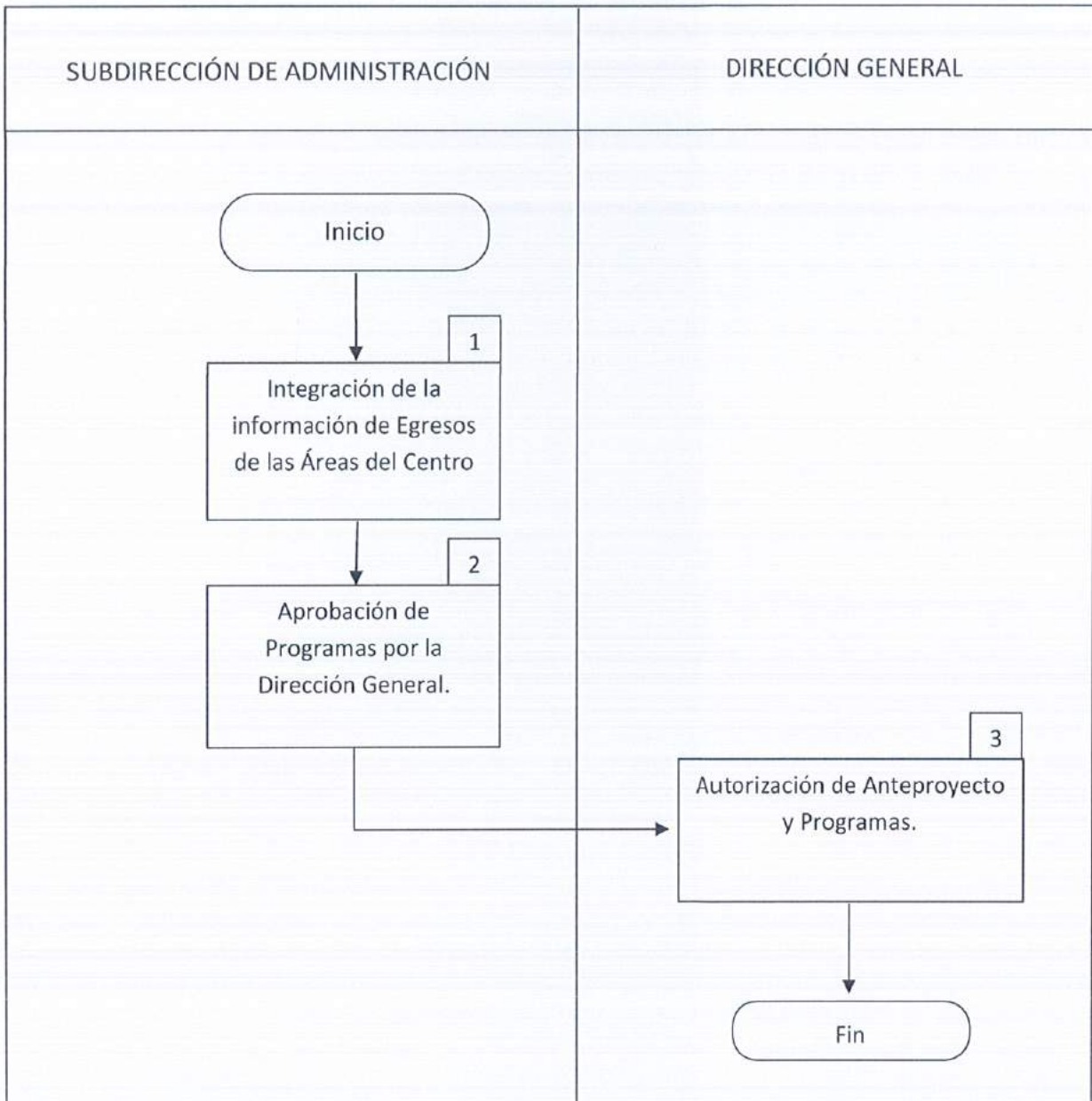
### Responsabilidades:

- **Director(a) General:** Posición responsable de administrar y autorizar la dirección de recursos y 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.
- **Subdirector(a) de Administración:** Posición responsable de coordinar con las áreas de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e informáticos del Centro, el diseño de políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los programas del Centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Integración de la Información de Egresos de las Áreas del Centro.	1.1. Solicita mediante oficio a las áreas sustantivas y administrativas los programas y anteproyectos de egresos. 1.2. Recibe de las áreas sustantivas y administrativas los programas y anteproyectos de presupuesto de egresos a nivel partida y proyecto conforme al Plan Anual de Trabajo previsto con la Dirección General, verifica formatos y tiempos presupuestales.	Subdirector(a) de Administración
2. Aprobación de Programas por la Dirección General.	2.1. Revisa programas y anteproyectos, en caso de existir cambios, retorna al área y solicita correcciones. 2.2. Integra los programas y el anteproyecto de egresos, envía a Dirección General para su aprobación.	Subdirector(a) de Administración
3. Autorización de Anteproyecto y Programas.	3.1. Revisa programas y anteproyectos para autorización, si cumple se procede a liberarlos. 3.2. Presenta al Órgano del Gobierno para su revisión y aprobación, recibe comentarios y sugerencias. 3.3. Retorna con comentarios para cambios y ajustes a la Subdirección de Administración.	Director(a) General
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución:

3 meses.

ANEXOS

Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Diversos Programas Presupuestarios	X	X	8 años	Subdirección de Administración	L6U-SDA-PR-01-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Revisión y Aprobación de Programas (Adquisiciones, Obra Pública, Bienes, Honorarios, Tic's) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-01

REVISIÓN N <sup>o</sup>	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI*	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Febrero 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Ninguno
02	Septiembre 2022	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	1. Modificación a la descripción de actividades 2. Modificación de tiempo estimado del proceso
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura  Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

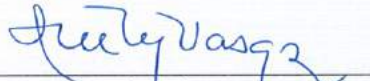
## 1.2 Elaboración de procedimientos y Políticas del CECUT.

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

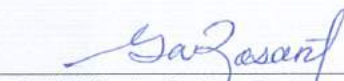
Procedimiento: **Elaboración de Procedimientos Administrativos y Políticas del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-02

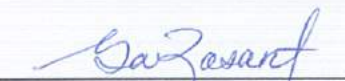
Elaboró

  
Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Revisó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 02

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Procedimientos y Políticas del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-02

### Objetivos(s):

- Elaboración de Procedimientos y Políticas 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 Centro, manteniendo una mejora continua del departamento.

### 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.

### Marco Normativo:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos de los Programas de Medidas Regulatorias.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

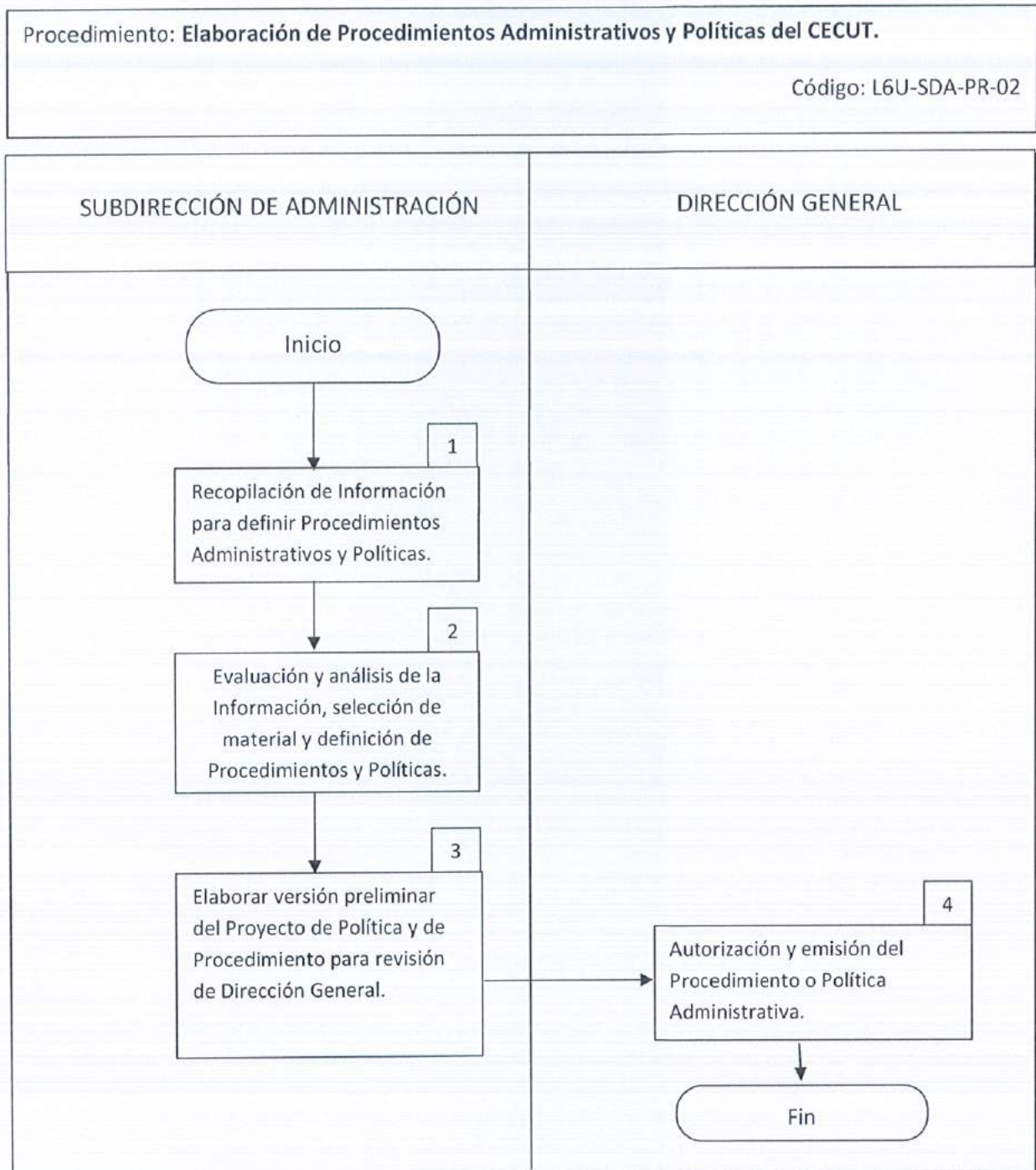
### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Subdirección de Administración del CECUT y es una referencia para la Dirección General.

### Responsabilidades:

- **Director(a) General:** Posición responsable de administrar y autorizar la dirección de recursos y 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.
- **Subdirector(a) de Administración:** Posición responsable de coordinar con las áreas de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e informáticos del Centro, el diseño de políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los programas del Centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Elaboración de Procedimientos Administrativos y Políticas del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación de Información para definir Procedimientos Administrativos y Políticas.	1.1. Recopila información de los departamentos internos de la Subdirección, así como de las diferentes áreas sustantivas del Centro. 1.2. Integra anteproyecto de procedimientos y políticas por área.	Subdirector(a) de Administración
2. Evaluación y análisis de la Información, selección de material y definición de Procedimientos y Políticas.	2.1. Evalúa, analiza y selecciona la información, establece fundamento legal para cada procedimiento y política. 2.2. Crea procedimientos o políticas aplicables a las actividades administrativas acorde a las diferentes necesidades del Centro.	Subdirector(a) de Administración
3. Elaborar versión preliminar del Proyecto de Política y de Procedimiento para revisión de Dirección General.	3.1. Elabora anteproyecto de políticas o procedimientos para autorización de la Dirección General. 3.2. Envía borrador de proyecto de políticas y procedimientos a Dirección General.	Subdirector(a) de Administración
4. Autorización y emisión del Procedimiento y Política Administrativa.	4.1. Autoriza emisión y promoción de las nuevas políticas y procedimientos administrativos para conocimientos de todas las áreas involucradas en cada una de ellas. 4.2. Verifica su correcta aplicación.	Director(a) General / Subdirector(a) de Administración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución:

6 meses.

## ANEXOS

 Procedimiento: **Elaboración de Procedimientos y Políticas del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Procedimientos y políticas	X	X	8 años	Subdirección de Administración	L6U-PR-02-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Elaboración de Procedimientos y Políticas del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-02

REVISIÓN NO	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI*	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Febrero 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Ninguno.
02	Septiembre 2022	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Ninguno.
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura  Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

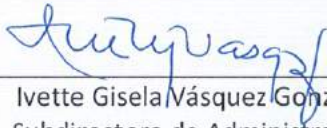
### 1.3 Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

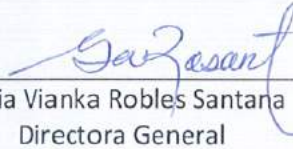
Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03

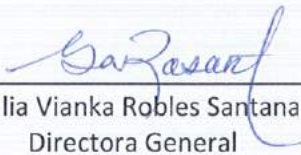
Elaboró

  
Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Revisó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03

### Objetivos(s):

- Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT, definir las tareas de las áreas participantes en el proceso mismo.

### 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.

### Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Subdirección de Administración del CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

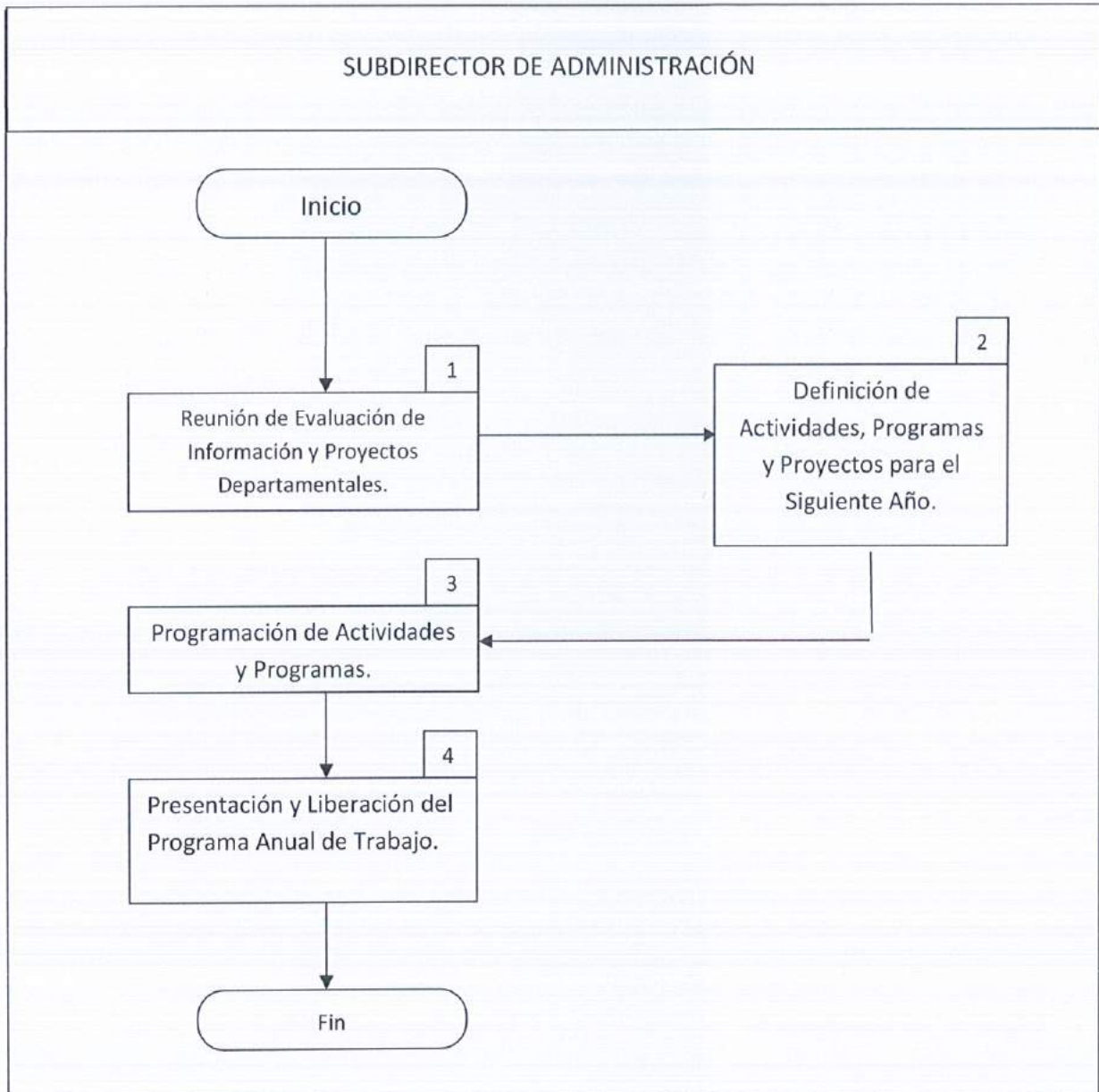
### Responsabilidades:

- **Director(a) General:** Posición responsable de administrar y autorizar la dirección de recursos y 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.
- **Subdirector(a) de Administración:** Posición responsable de coordinar con las áreas de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e informáticos del Centro, el diseño de políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los programas del Centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Reunión de Evaluación de Información y Proyectos Departamentales.	1.1. Realiza reunión interna de trabajo con el personal a cargo para evaluar resultados de periodos anteriores y desarrollo de planes de trabajo. 1.2. Genera reporte de resultados del periodo.	Subdirector(a) de Administración
2. Definición de Actividades, Programas y Proyectos para el Siguiete Año.	2.1. Define actividades y programas de trabajo para integrar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección. 2.2. Establece prioridades y responsables.	Subdirector(a) de Administración
3. Programación de Actividades y Programas.	3.1. Calendariza actividades, definición de necesidades de recursos y materiales. 3.2. Establece de responsables y métricos de resultados.	Subdirector(a) de Administración
4. Presentación y Liberación del Programa Anual de Trabajo.	4.1. Presenta el PAT a los integrantes de la Subdirección y libera las actividades. 4.2. Da seguimiento, genera resultados de avances.	Subdirector(a) de Administración
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo de aproximado de ejecución:

6 meses.

## ANEXOS

 Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Programa Anual de Trabajo	X	X	8 años	Subdirección de Administración	L6U-PR-03-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Gestión del Programa Anual de Trabajo del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-03

REVISIÓN NO	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI*	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Febrero 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Ninguno.
02	Septiembre 2022	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Ninguno.
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0009	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura  Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.