



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Educación y Gestión

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

Fecha: 07/2023

ÍNDICE

INTRODUCCION		5
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS		6
1. De la Subdirección de Promoción y Gestión		6
2. De la Gerencia de Promoción Escolar		7
3. De la Gerencia Difusión y Comercialización		8
4. De la Gerencia de Comunicación		10
5. De la Gerencia de Relaciones Públicas		11
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		
1. De la Subdirección de Promoción y Gestión		
1.1 Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-01	12
Validación del procedimiento		12
Presentación del procedimiento		13
Diagrama de bloques		14
Descripción de actividades		15
Anexos		16
Historial de cambios		16
1.2 Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-02	17
Validación del procedimiento		17
Presentación del procedimiento		18
Diagrama de bloques		19
Descripción de actividades		20
Anexos		21
Historial de cambios		21
1.3 Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-03	22
Validación del procedimiento		22
Presentación del procedimiento		23
Diagrama de bloques		24
Descripción de actividades		25
Anexos		26
Historial de cambios		26
1.4 Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-04	27
Validación del procedimiento		27
Presentación del procedimiento		28
Diagrama de bloques		29
Descripción de actividades		30
Anexos		31
Historial de cambios		31

2. De la Gerencia de Promoción Escolar		
2.1 Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT	L6U-SEG-PR-05	32
Validación del procedimiento		33
Presentación del procedimiento		34
Diagrama de bloques		35
Descripción de actividades		36
Anexos		37
Historial de cambios		37
Formatos		38
3. De la Gerencia Difusión y Comercialización		
3.1 Gestión de Actividades Externas	L6U-SEG-PR-06	41
Validación del procedimiento		41
Presentación del procedimiento		42
Diagrama de bloques		43
Descripción de actividades		44
Anexos		46
Historial de cambios		46
3.2 Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT	L6U-SEG-PR-07	47
Validación del procedimiento		47
Presentación del procedimiento		48
Diagrama de bloques		49
Descripción de actividades		50
Anexos		51
Historial de cambios		51
3.3 Comercialización y Gestión de estands para expositores	L6U-SEG-PR-08	52
Validación del procedimiento		52
Presentación del procedimiento		53
Diagrama de bloques		54
Descripción de actividades		55
Anexos		56
Historial de cambios		56
3.4 Difusión de Eventos del CECUT	L6U-SEG-PR-09	57
Validación del procedimiento		57
Presentación del procedimiento		58
Diagrama de bloques		59
Descripción de actividades		60
Anexos		61
Historial de cambios		61
3.5 Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales	L6U-SEG-PR-10	62
Validación del procedimiento		62
Presentación del procedimiento		63
Diagrama de bloques		64
Descripción de actividades		65
Anexos		66
Historial de cambios		66

3.6 Autorización de Promociones	L6U-SEG-PR-11	67
Validación del procedimiento		67
Presentación del procedimiento		68
Diagrama de bloques		69
Descripción de actividades		70
Anexos		71
Historial de cambios		71
4. De la Gerencia de Comunicación		72
4.1 Elaboración del Boletín Informativo del CECUT	L6U-SEG-PR-12	73
Validación del procedimiento		73
Presentación del procedimiento		74
Diagrama de bloques		75
Descripción de actividades		76
Anexos		77
Historial de cambios		7
4.2 Gestión de la Comunicación del CECUT	L6U-SEG-PR-13	78
Validación del procedimiento		78
Presentación del procedimiento		79
Diagrama de bloques		80
Descripción de actividades		81
Anexos		82
Historial de cambios		82
Formato		83
5. De la Gerencia de Relaciones Públicas		84
5.1 Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT	L6U-SEG-PR-14	85
Validación del procedimiento		85
Presentación del procedimiento		86
Diagrama de bloques		87
Descripción de actividades		88
Anexos		89
Historial de cambios		89
5.2 Comunicación y Vinculación con Institución Culturales	L6U-SEG-PR-15	90
Validación del procedimiento		90
Presentación del procedimiento		91
Diagrama de bloques		92
Descripción de actividades		93
Anexos		94
Historial de cambios		94
5.3 Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT	L6U-SEG-PR-16	95
Validación del procedimiento		95
Presentación del procedimiento		96
Diagrama de bloques		97
Descripción de actividades		98
Anexos		99
Historial de cambios		99

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 Educación y Gestión 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 Educación y Gestión 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.

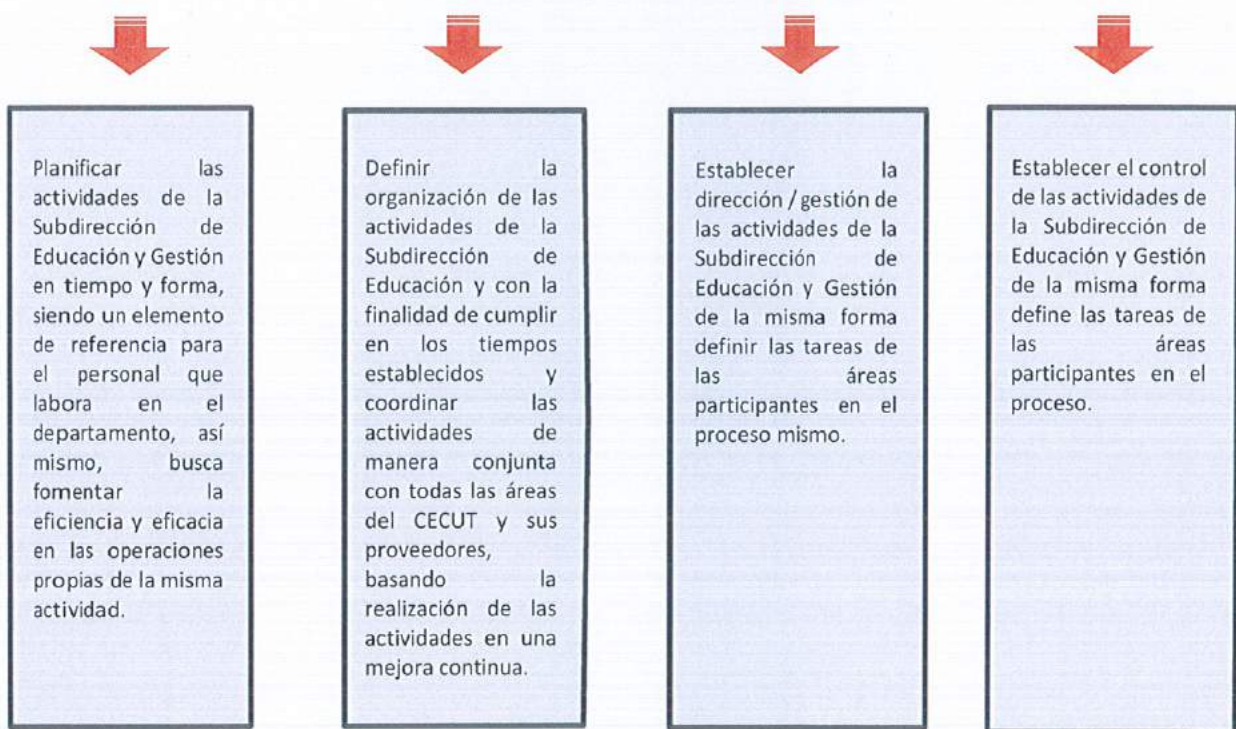
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. DE LA SUBDIRECCIÓN

Objetivo General

Establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al Centro.

Función específica



Procedimientos



Producto y/o servicio

2. Gerencia de Promoción Escolar

Objetivo General

Dirigir y coordinar la implementación de programas culturales orientados al público escolar, infantil y juvenil del Centro, a través de los diversos programas que este ofrece, vinculada a los programas del Sector Educativo.

Función Específica



Aumentar la asistencia del público escolar, infantil y juvenil a través de los diversos programas que este ofrece, vinculada a los programas del sector educativo.

procedimiento



Código
L6U-SEG-PR-05

Producto y/o servicio

3. Gerencia de Difusión y Comercialización

Objetivo General

Diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia para la comercialización y difusión de los servicios y productos del Centro, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo, con el propósito de captar mayor cantidad de grupos poblacionales.

Función específica



Mejorar la coordinación de la agenda de eventos sociales a realizarse en el Centro, por medio de la gestión de actividades a los departamentos involucrados.



Brindar apoyo en las actividades organizadas por el CECUT, con la finalidad de establecer tiempos y actividades, así como coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT, dentro de todo ello realizando estas actividades basadas en una mejora continua del departamento.



Fortalecer los eventos de Producción del CECUT con stand de Expositores que presenten variedad de productos o servicios que vayan con la temática del evento sustantivo.

Procedimientos



Código L6U-SEG-PR-06

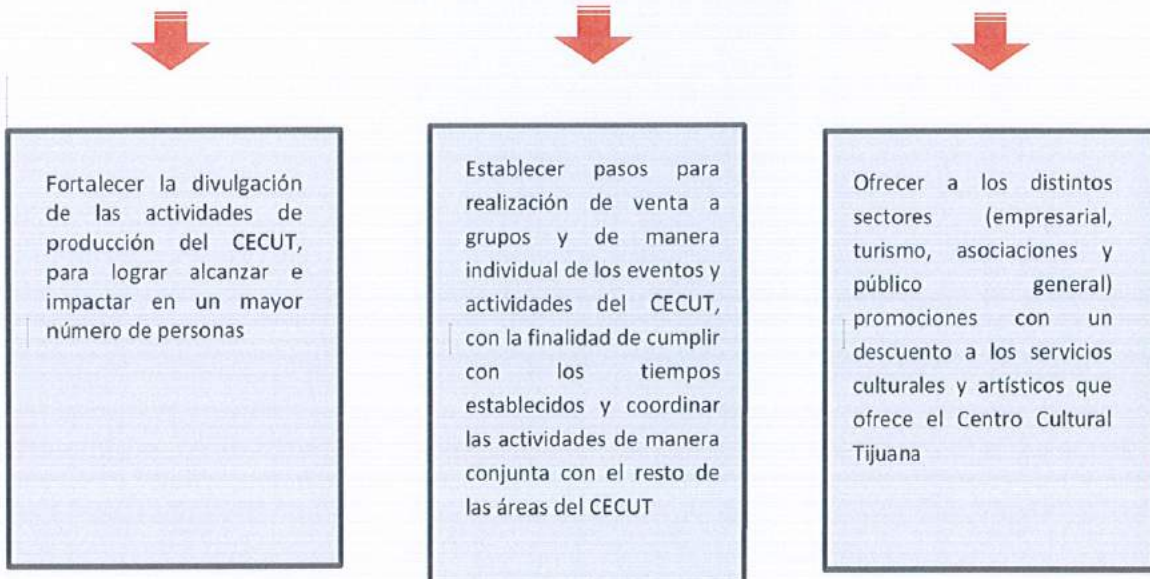


Código L6U-SEG-PR-07



Código L6U-SEG-PR-08

Función específica



Procedimientos



Producto y/o Servicio

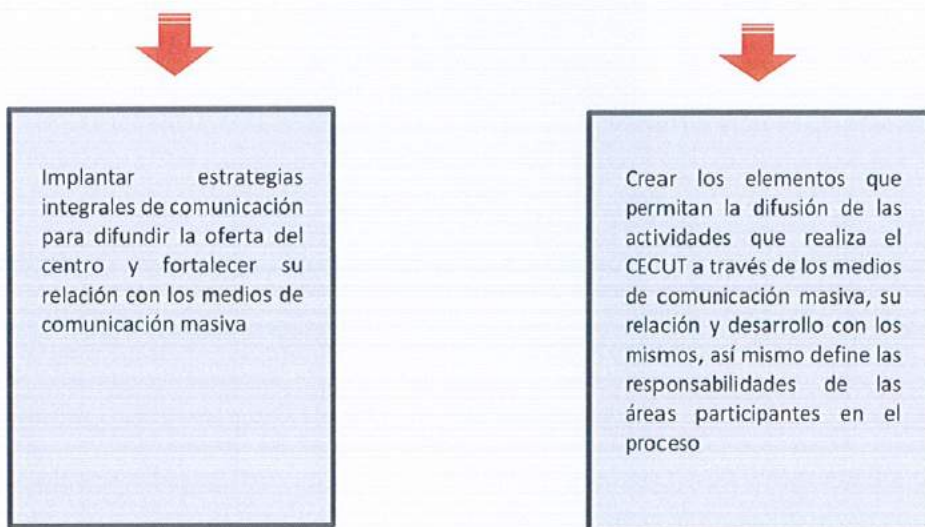


4. Gerencia de Comunicación

Objetivo General

Establecer y ejecutar estrategias integrales de comunicación para difundir las actividades del Centro, a fin de fortalecer la relación con los medios de comunicación masiva y la población en general.

Función específica



Procedimientos



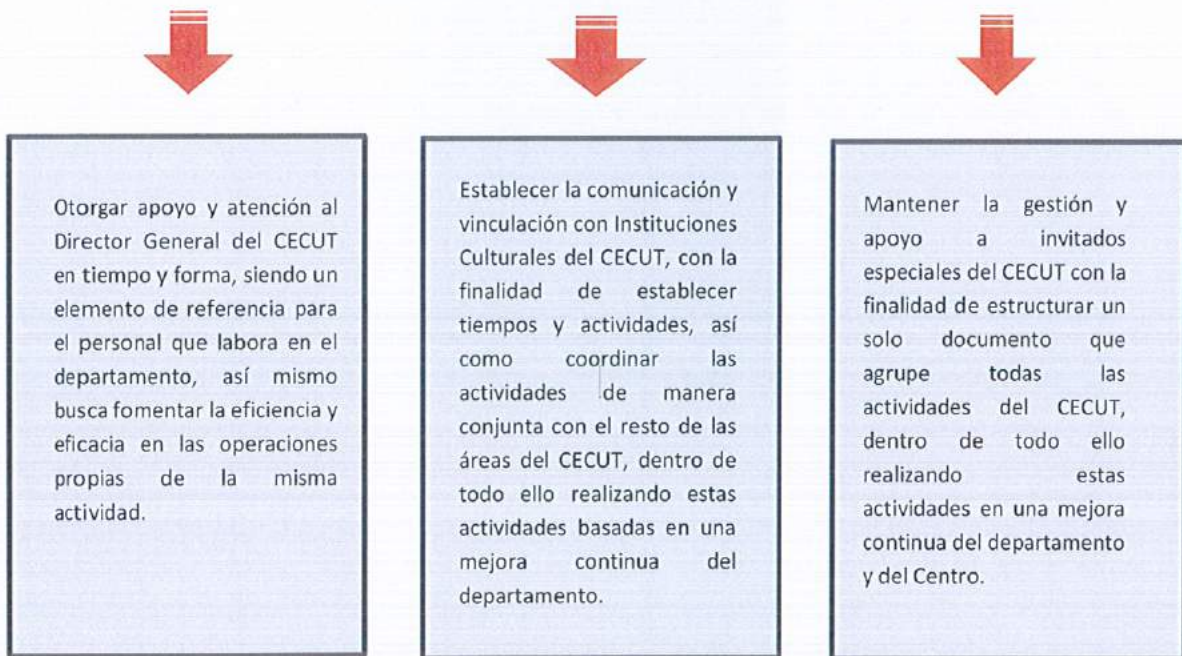
Producto y/o servicios

5. Gerencia de Relaciones Públicas

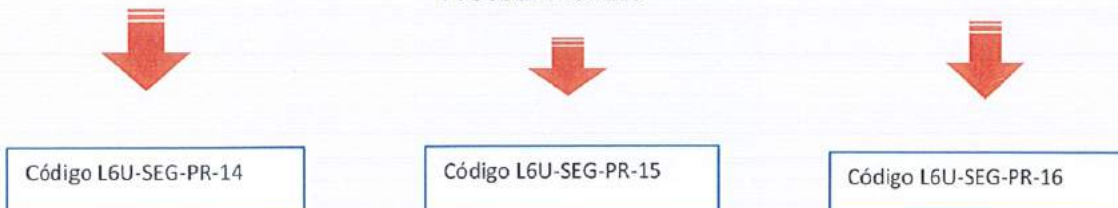
Objetivo General

Supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con funcionarios en la ciudad de México.

Función específica



Procedimientos



Producto y/o Servicio



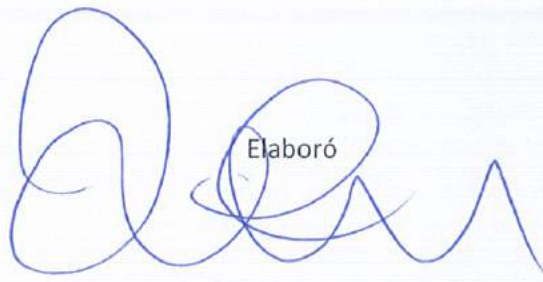
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

1.1 Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

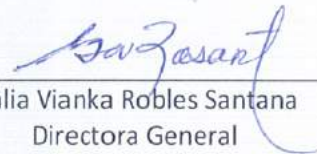
Código: L6U-SEG-PR-01



Elaboró

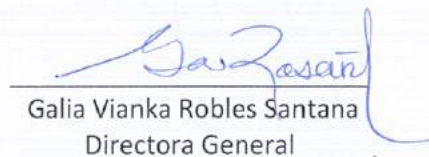
Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y Gestión

Revisó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-01

Objetivo(s):

Planificar las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento, así mismo, busca fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones propias de la misma actividad.

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.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Archivos.

Reglamentos

Políticas y procedimientos para la difusión de actividades y espacios del Centro Cultural Tijuana

Reglamento Interno del CECUT

Reglamento del uso de la explanada de CECUT

Referencias:

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

Alcance:

En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

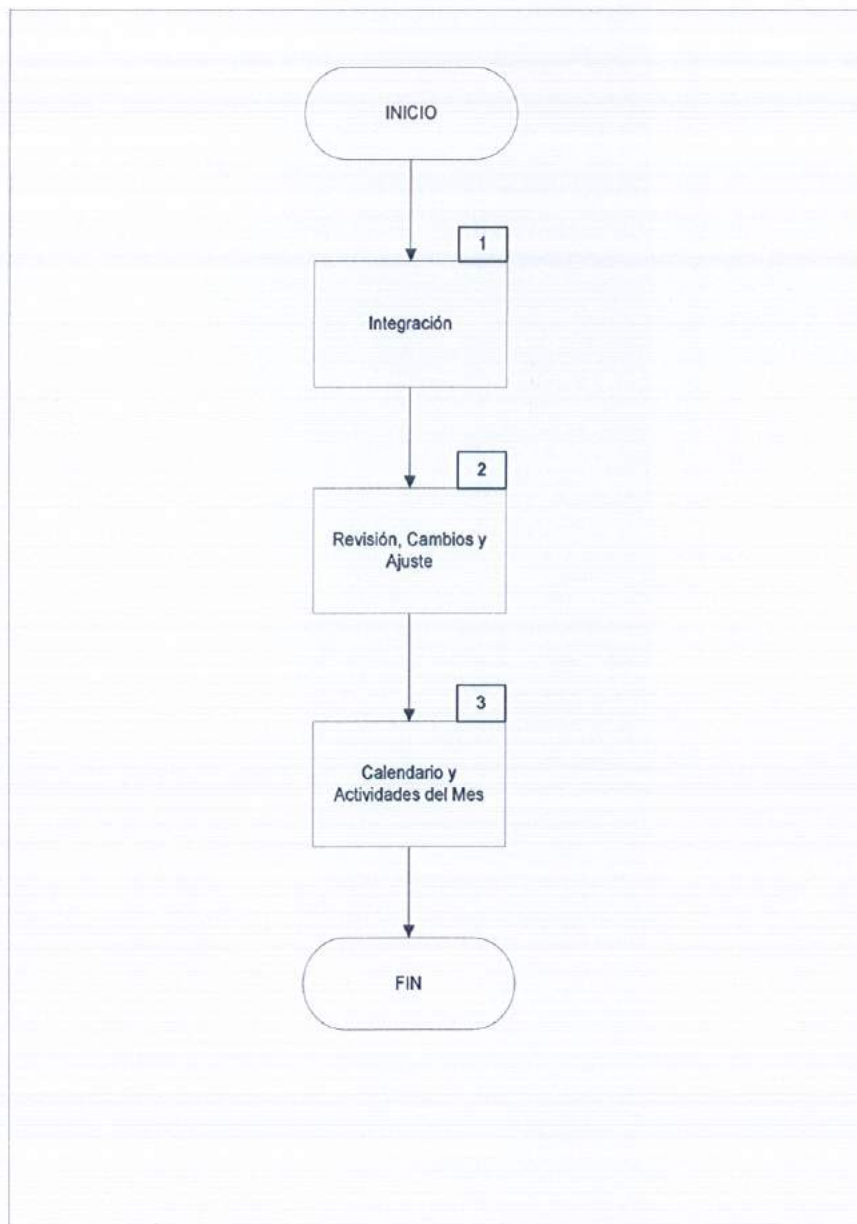
Responsabilidades:

Subdirector(a) de Educación y Gestión del CECUT: Posición responsable de gestionar las actividades administrativas propias de la Subdirección, así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**
Código L6U-SEG-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Integración.	1.1.Analiza actividades programadas, especificaciones de fecha, lugar, evento, horarios. 1.2.Solicitan diseños, fotos, elementos gráficos a las diferentes áreas involucradas.	Subdirección de Educación y Gestión
2.Revisión, Cambios y Ajustes.	2.1.Convoca a reunión para revisión del calendario de eventos por un mes en adelantado, se analizan generalidades de eventos, comunicados e informes, se debaten detalles de logística.Aplica cambios y ajustes al programa general.	Dirección General y Subdirección de Educación y Gestión.
3.Calendario Actividades del Mes.	3.1.Elabora el programa final de actividades para autorización por Dirección General. 3.2.Presenta programa a su equipo de trabajo una vez autorizado.	Subdirección de Educación y Gestión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes

ANEXOS

 Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Ante Proyecto de Programa Anual de Actividades	X		1 año	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-01-A01
Formato de Registro de Eventos.	X		2 meses	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-01-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Planeación de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión


1.2 Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

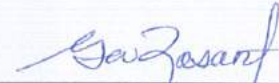
Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02


Elaboró


Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y Gestión

Revisó


Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Autorizó


Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02

Objetivo(s):

- Definir la organización de las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con todas las áreas del CECUT y sus proveedores, basando la realización de las actividades en una mejora continua.

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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Archivos.

Reglamentos

- Políticas y procedimientos para la difusión de actividades y espacios del Centro Cultural Tijuana
- Reglamento Interno del CECUT
- Reglamento del uso de la explanada de CECUT

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

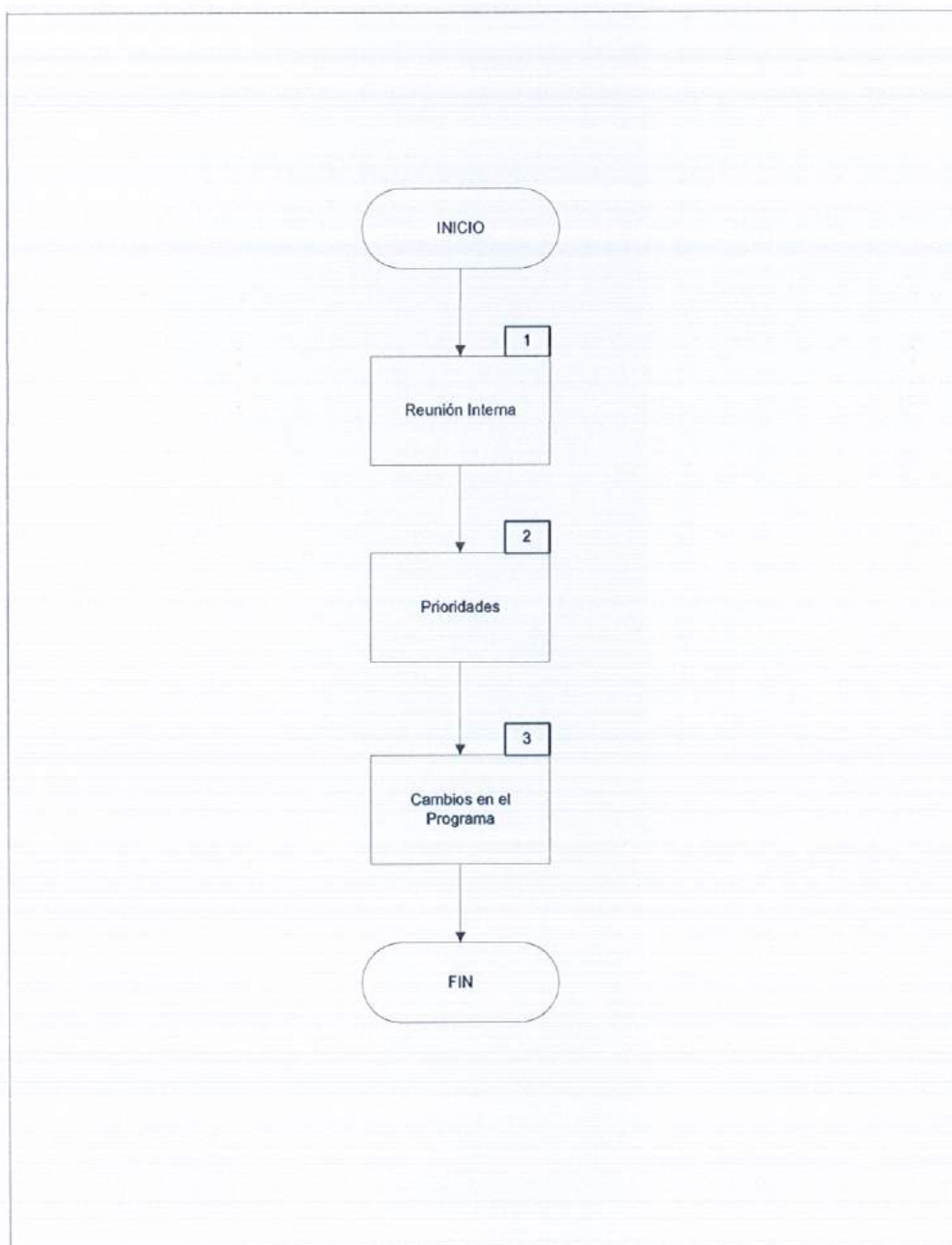
Responsabilidades:

- **Subdirector(a) de Educación y Gestión del CECUT:** Posición responsable de gestionar las actividades administrativas propias del departamento, así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Reunión Interna.	1.1. Convoca a reunión a las gerencias y coordinaciones de la Subdirección de Educación y Gestión para revisión del programa mensual definido, para análisis de las actividades. 1.2. Establece recursos e información general a Gerencias y coordinaciones del Centro.	Subdirección de Educación y Gestión.
2. Prioridades.	2.1. Define prioridades determinadas por las necesidades o directrices del director general o en su caso por las diferentes Subdirecciones. 2.2. Da prioridad a los programas de acuerdo con las necesidades del centro.	Subdirección de Educación y Gestión.
3. Cambios en el Programa.	3.1. Aplica cambios al programa general si es necesario. 3.2. Comunica los cambios y nuevas actividades o eventos al resto de las áreas involucradas.	Subdirección de Educación y Gestión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 2 meses

ANEXOS

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Proyecto Final del Programa General de Actividades del CECUT.	X		3 meses	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-PR-02-A01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión**

Código: L6U-SEG-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

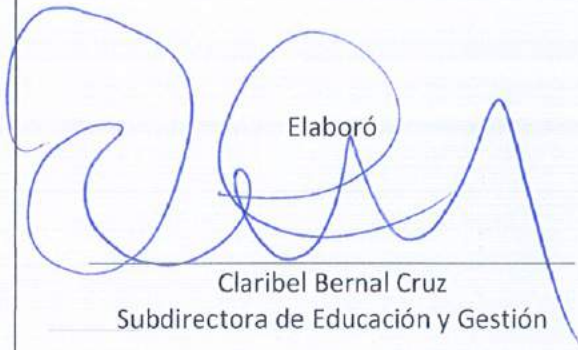
1.3. Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

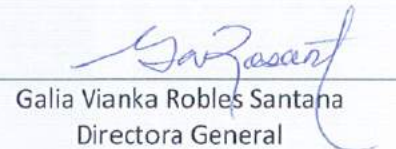
Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03

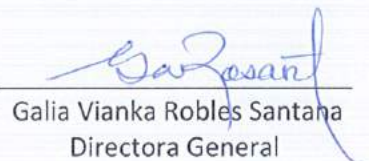
Elaboró


Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y Gestión

Revisó


Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Autorizó


Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03

Objetivo(s):

- Establecer la dirección/gestión de las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT de la misma forma 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Archivos.

Reglamentos

- Políticas y procedimientos para la difusión de actividades y espacios del Centro Cultural Tijuana
- Reglamento Interno del CECUT
- Reglamento del uso de la explanada de CECUT

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

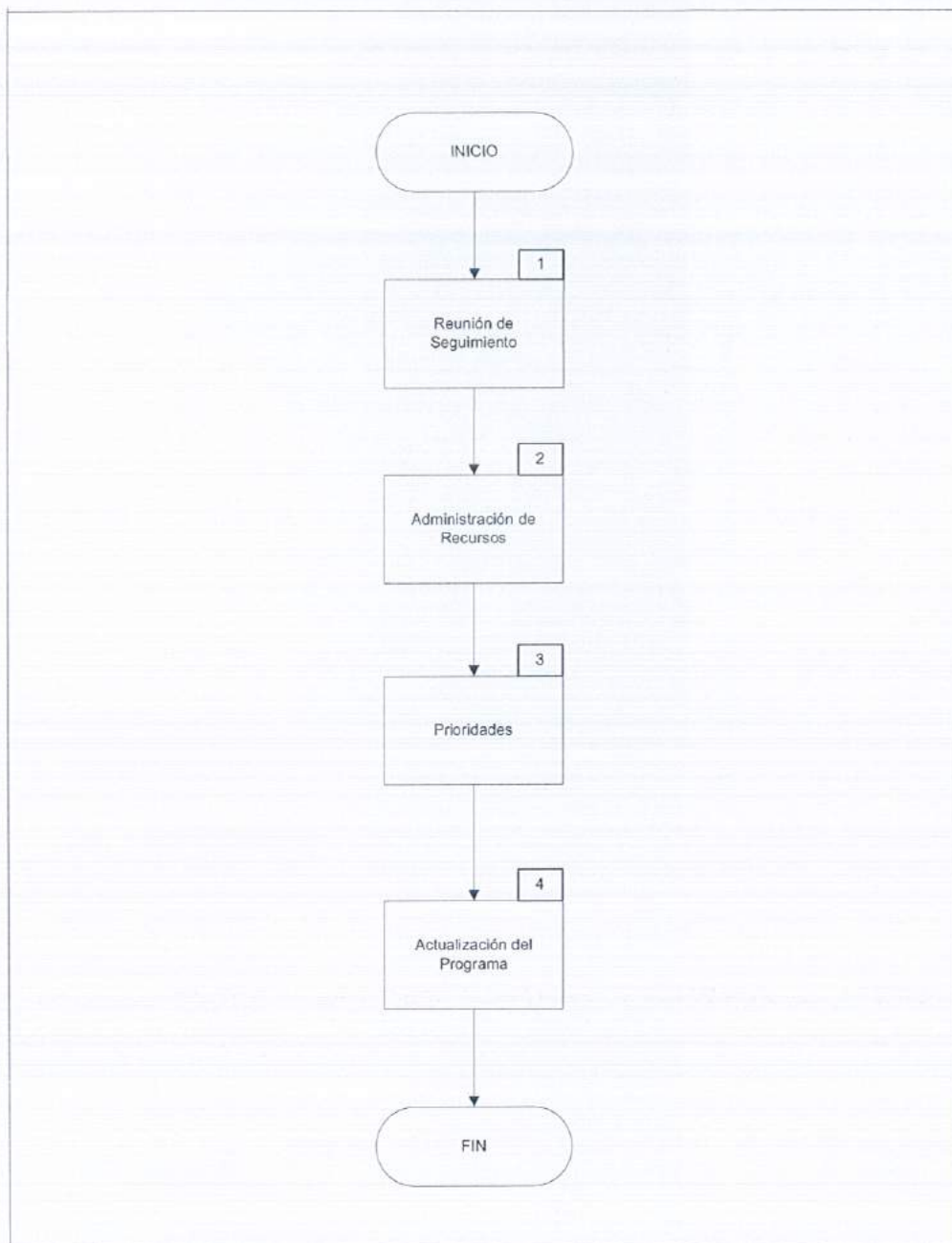
Responsabilidades:

- **Subdirector de Educación y Gestión del CECUT:** Posición responsable de gestionar las actividades administrativas propias del departamento, así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Reunión de Seguimiento	1.1. Realiza una reunión con las Gerencias y Coordinadores a su cargo y da seguimiento a las actividades previamente programadas en el mes, así mismo, verifica cumplimiento de fechas, tiempo y recursos aplicados así mismo. 1.2. Define caminos de acción para cumplir con las fechas compromiso dentro del mismo programa mensual.	Subdirección de Educación y Gestión
2. Administración de Recursos	2.1. Evalúa el presupuesto de recursos utilizado, estudia y analiza aplicar más recursos o redireccionarlos a otras actividades o eventos. 2.2. Solicita recursos extras a Dirección General en caso de que aplique prioridad.	Subdirección de Educación y Gestión
3. Prioridades	3.1. Establece prioridades de actividades principales como secundarias para cumplir en tiempo y forma con las fechas del programa para lo cual se revisa el calendario cada 15 días. 3.2. Genera cambios y se coordinan actividades con el resto de las áreas.	Subdirección de Educación y Gestión
4. Actualización de Programa	4.1. Realiza ajustes y actualizaciones al programa, estos ajustes son establecidos principalmente por Dirección General. 4.2. Canaliza apoyos a las nuevas actividades.	Subdirección de Educación y Gestión

Tiempo aproximado de ejecución:

Es continuo a lo largo del año.

ANEXOS

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de Seguimiento a las Actividades Programadas	X		3 meses	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-03-A01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Dirección / Gestión de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-03

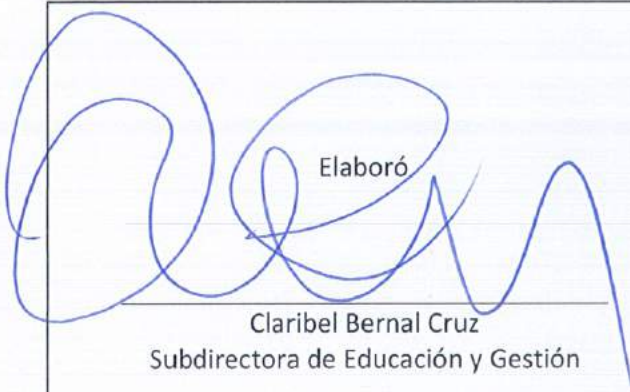
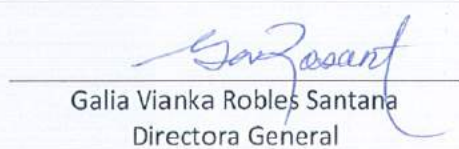
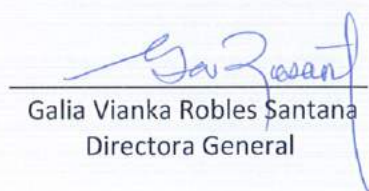
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

1.4. Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04

<p>Elaboró</p>  <p>Claribel Bernal Cruz Subdirectora de Educación y Gestión</p>	<p>Revisó</p>  <p>Galia Vianka Robles Santana Directora General</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Galia Vianka Robles Santana Directora General</p>	

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04

Objetivo(s):

- Establecer el control de las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión de la misma forma define las tareas de las áreas participantes en el proceso.

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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Archivos.

Reglamentos

- Políticas y procedimientos para la difusión de actividades y espacios del Centro Cultural Tijuana
- Reglamento Interno del CECUT
- Reglamento del uso de la explanada de CECUT

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

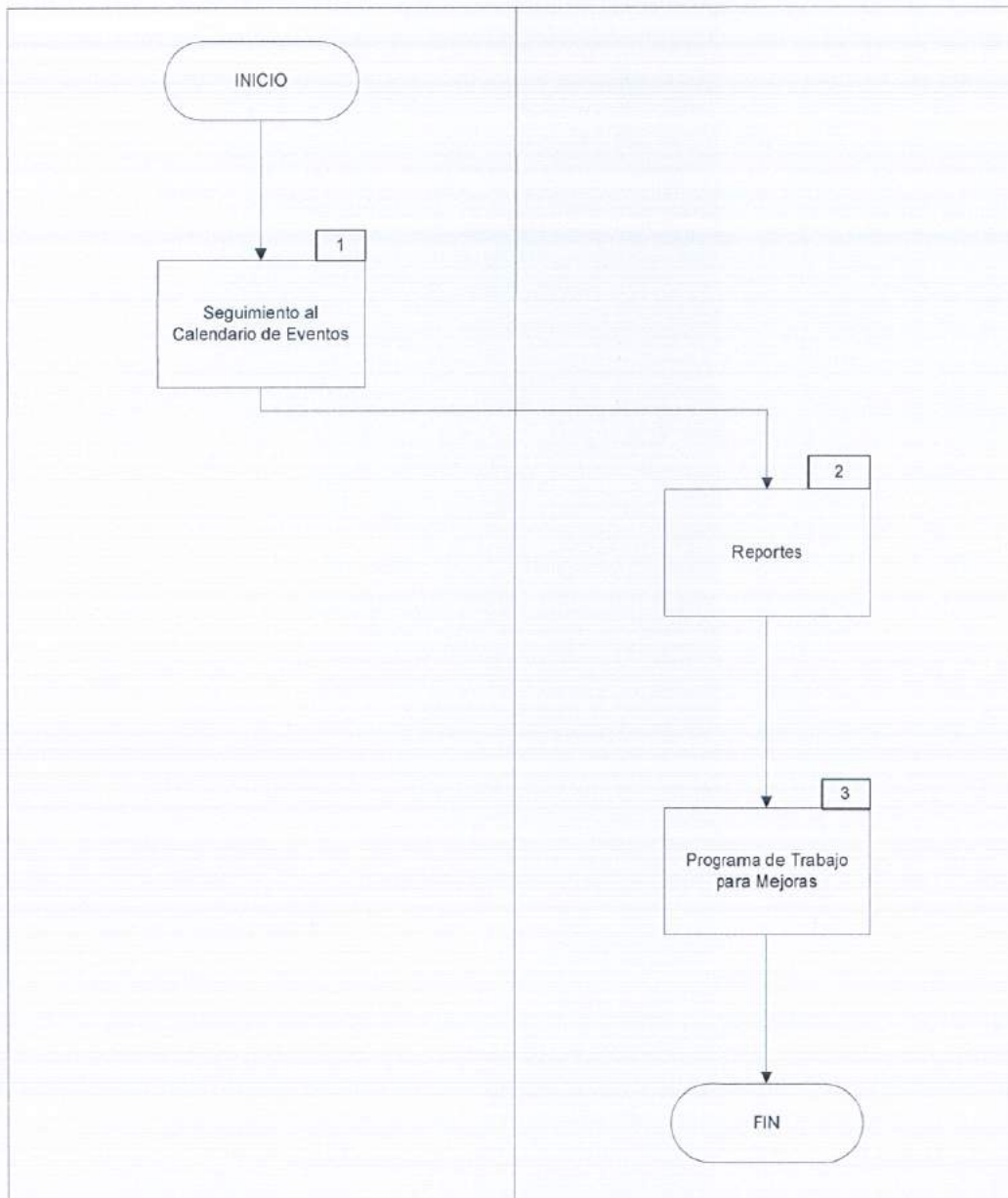
Responsabilidades:

- **Subdirector(a) de Educación y Gestión del CECUT:** Posición responsable de gestionar las actividades administrativas propias del departamento, así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Educación y Gestión del CECUT.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Seguimiento al Calendario de Eventos.	1.1. Documenta la comercialización de las actividades y espacios en seguimiento a los eventos y las metas de ventas de las diferentes áreas de la Subdirección de Educación y Gestión 1.2. Realiza reuniones de tiempo en tiempo con las diferentes Gerencias y Coordinaciones para seguimiento del programa semanal de eventos.	Subdirección de Educación y Gestión Asistente Administrativo
2. Reportes.	2.2 Determina asignación de recursos y/o apoyos en coordinación con las Gerencias y Coordinaciones. 2.2 Verifica que cada Gerencia y Coordinación emita un reporte de avances y estado de las actividades asignadas para su ejecución.	Subdirección de Educación y Gestión
3. Programa de Trabajo para Mejoras	3.1 Seguimiento a los reportes de quejas y sugerencias de los clientes con la finalidad de aplicar acciones de mejora en las áreas involucradas. 3.2 Realiza ajustes operativos para cumplir en tiempo y forma en coordinación con las Gerencias y Coordinaciones responsables.	Subdirección de Educación y Gestión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

Es continuo a lo largo del año.

ANEXOS

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Programa de Mejora de la Subdirección de Educación y Gestión	X		1 año	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-04-A01
Formato De Avances Semanales	X		2 meses	Subdirección de Educación y Gestión	L6U-SEG-PR-04-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Administración y Control de las Actividades de la Subdirección de Educación y Gestión.**

Código: L6U-SEG-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión