



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro  
Cultural  
Tijuana

# **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Promoción Cultural**

CECUTT-NIS-0054

**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 Promoción Cultural  | 7             |
| 2. De la Gerencia de Medios Audiovisuales  | 8             |
| 3. De la Gerencia de Promoción de Espectáculos   | 9             |
| 4. De la Gerencia de Producción Escénica   | 10            |
| 5. De la Gerencia de Exposiciones  | 11            |
| 6. De la Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación                              | 12            |
| 7. De la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes                        |               |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>   |               |
| <b>1. De la Subdirección de Promoción Cultural (CECUTT-NIS-0054)</b>                   |               |
| 1.1. Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.                          | L6U-SPC-PR-01 |
| Validación del procedimiento   | 14            |
| Presentación del procedimiento   | 15            |
| Diagrama de bloques  | 16            |
| Descripción de actividades   | 17            |
| Anexos   | 18            |
| Historial de cambios   | 18            |
| 1.2 Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT. | L6U-SPC-PR-02 |
| Validación del procedimiento   | 19            |
| Presentación del procedimiento   | 20            |
| Diagrama de bloques  | 21            |
| Descripción de actividades   | 22            |
| Anexos   | 23            |
| Historial de cambios   | 23            |
| 1.3 Gestión del Programa Cultural del CECUT  | L6U-SPC-PR-03 |
| Validación del procedimiento   | 24            |
| Presentación del procedimiento   | 25            |
| Diagrama de bloques  | 26            |
| Descripción de actividades   | 27            |
| Anexos   | 28            |
| Historial de cambios   | 28            |
| 1.4 Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT                         | L6U-SPC-PR-04 |
| Validación del procedimiento   | 29            |
| Presentación del procedimiento   | 30            |
| Diagrama de bloques  | 31            |
| Descripción de actividades   | 32            |
| Anexos   | 33            |
| Historial de cambios   | 33            |

## 2. De la Gerencia de Gerencia de Medios Audiovisuales (CECUTT-NIS-0047)

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>2.1 Programación de Proyecciones del CECUT</b> | <b>L6U-SPC-PR-05</b> |
| Validación del procedimiento                      | 35                   |
| Presentación del procedimiento                    | 36                   |
| Diagrama de bloques                               | 37                   |
| Descripción de actividades                        | 38                   |
| Anexos  | 39                   |
| Historial de cambios                              | 39                   |
| Formatos  | 39                   |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>2.2 Gestión de la Proyección del CECUT</b> | <b>L6U- SPC-PR-06</b> |
| Validación del procedimiento                  | 40                    |
| Presentación del procedimiento                | 41                    |
| Diagrama de bloques                           | 42                    |
| Descripción de actividades                    | 43                    |
| Anexos  | 44                    |
| Historial de cambios                          | 45                    |
| Formatos                                      | 46                    |

## 3. De la Gerencia de Recursos de Promoción de Espectáculos (CECUT-NIS-0055)

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>3.1 Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos</b> | <b>L6U-SPC-PR-07</b> |
| Validación del procedimiento  | 48                   |
| Presentación del procedimiento  | 49                   |
| Diagrama de bloques   | 50                   |
| Descripción de actividades  | 51                   |
| Anexos  | 52                   |
| Historial de cambios  | 53                   |
| Formatos  | 54                   |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>3.2 Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos</b> | <b>L6U-SPC-PR-08</b> |
| Validación del procedimiento                           | 56                   |
| Presentación del procedimiento                         | 57                   |
| Diagrama de bloques                                    | 58                   |
| Descripción de actividades                             | 59                   |
| Anexos   | 60                   |
| Historial de cambios                                   | 60                   |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>3.3 Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos</b> | <b>L6U-SPC-PR-09</b> |
| Validación del procedimiento                                    | 61                   |
| Presentación del procedimiento                                  | 62                   |
| Diagrama de bloques   | 63                   |
| Descripción de actividades                                      | 64                   |
| Anexos  | 65                   |
| Historial de cambios  | 66                   |
| Formatos  | 67                   |



#### 4. De la Gerencia de Producción Escénica

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>4.1 Programación de Muestras, Festivales y Encuentros de CECUT</b> | <b>L6U-SPC-PR-10</b> |
| Validación del procedimiento  | 70                   |
| Presentación del procedimiento  | 71                   |
| Diagrama de bloques   | 72                   |
| Descripción de actividades  | 73                   |
| Anexos  | 74                   |
| Historial de cambios  | 74                   |
| <b>4.2 Programación de Artes Escénicas en CECUT</b>                   | <b>L6U-SPC-PR-11</b> |
| Validación del procedimiento  | 75                   |
| Presentación del procedimiento  | 76                   |
| Diagrama de bloques   | 77                   |
| Descripción de actividades  | 78                   |
| Anexos  | 79                   |
| Historial de cambios  | 79                   |
| <br>  |                      |
| <b>5. De la Gerencia de Exposiciones (CECUTT-NIS-0049)</b>            |                      |
| <b>5.1 Programación de Exposiciones del CECUT</b>                     | <b>L6U-SPC-PR-12</b> |
| Validación del procedimiento  | 81                   |
| Presentación del procedimiento  | 82                   |
| Diagrama de bloques   | 83                   |
| Descripción de actividades  | 84                   |
| Anexos  | 85                   |
| Historial de cambios  | 86                   |
| <b>5.2 Gestión de Exposiciones del CECUT</b>                          | <b>L6U-SPC-PR-13</b> |
| Validación del procedimiento  | 87                   |
| Presentación del procedimiento  | 88                   |
| Diagrama de bloques   | 89                   |
| Descripción de actividades  | 90                   |
| Anexos  | 91                   |
| Historial de cambios  | 92                   |
| <b>5.3 Exhibición de Exposiciones del CECUT</b>                       | <b>L6U-SPC-PR-14</b> |
| Validación del procedimiento  | 93                   |
| Presentación del procedimiento  | 94                   |
| Diagrama de bloques   | 95                   |
| Descripción de actividades  | 96                   |
| Anexos  | 97                   |
| Historial de cambios  | 98                   |

## 6. De la Gerencia de Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación (CECUTT-NIS-0044)

|  |                      |     |
|--|----------------------|-----|
| <b>6.1 Administración y Gestión de Colecciones</b>                               | <b>L6U-SPC-PR-15</b> |     |
| Validación del procedimiento   |                      | 100 |
| Presentación del procedimiento   |                      | 101 |
| Diagrama de bloques  |                      | 102 |
| Descripción de actividades   |                      | 103 |
| Anexos   |                      | 104 |
| Historial de cambios   |                      | 105 |
| Formato  |                      | 106 |
| <b>6.2 Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega</b>       | <b>L6U-SPC-PR-16</b> |     |
| Validación del procedimiento   |                      | 112 |
| Presentación del procedimiento   |                      | 113 |
| Diagrama de bloques  |                      | 114 |
| Descripción de actividades   |                      | 115 |
| Anexos   |                      | 116 |
| Historial de cambios   |                      | 117 |
| Formato  |                      | 118 |
| <b>6.3 Organización de Eventos y apoyo a la difusión del patrimonio cultural</b> | <b>L6U-SPC-PR-17</b> |     |
| Validación del procedimiento   |                      | 120 |
| Presentación del procedimiento   |                      | 121 |
| Diagrama de bloques  |                      | 122 |
| Descripción de actividades   |                      | 123 |
| Anexos   |                      | 124 |
| Historial de cambios   |                      | 124 |

## 7. De la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes (CECUTT-NIS-0050)

|  |                      |     |
|--|----------------------|-----|
| <b>7.1 Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT</b>                          | <b>L6U-SPC-PR-18</b> |     |
| Validación del procedimiento   |                      | 126 |
| Presentación del procedimiento   |                      | 127 |
| Diagrama de bloques  |                      | 128 |
| Descripción de actividades   |                      | 129 |
| Anexos   |                      | 130 |
| Historial de cambios   |                      | 131 |
| <b>7.2 Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT</b> | <b>L6U-SPC-PR-19</b> |     |
| Validación del procedimiento   |                      | 132 |
| Presentación del procedimiento   |                      | 133 |
| Diagrama de bloques  |                      | 134 |
| Descripción de actividades   |                      | 135 |
| Anexos   |                      | 136 |
| Historial de cambios   |                      | 137 |



## 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.

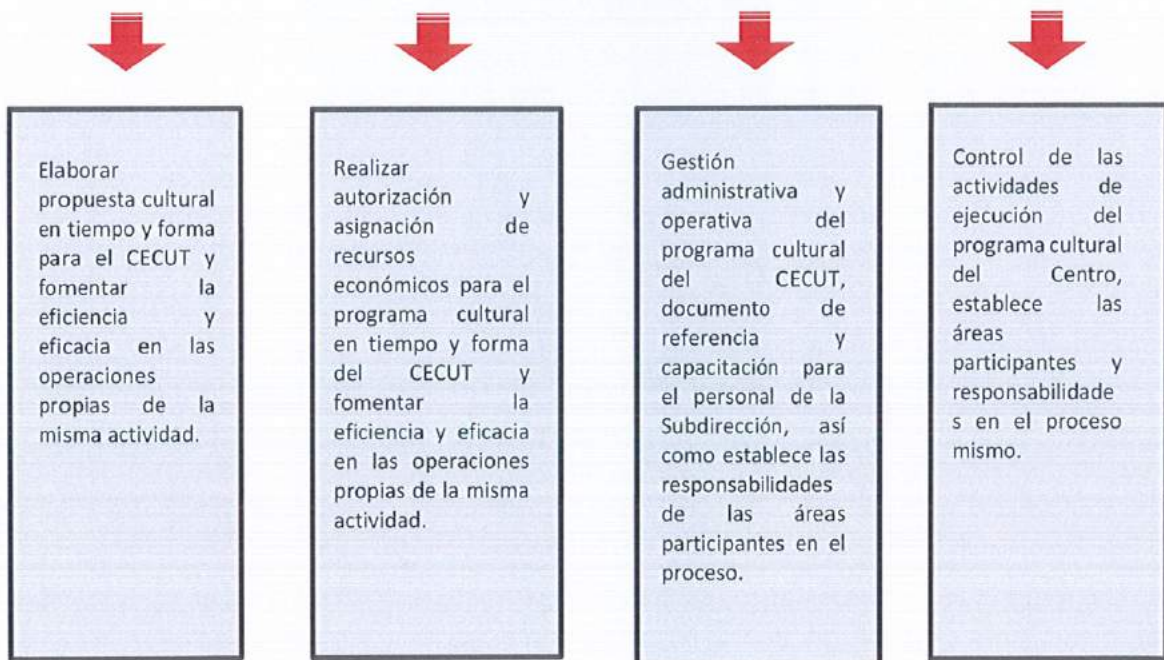
## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

### 1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

#### Objetivo General

Proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores

#### Función específica



#### Procedimientos



Producto y/o servicio



## 2. De la Gerencia de Medios Audiovisuales

### Objetivo General

Establecer la programación de proyecciones cinematográficas del domo IMAX y sala de video, mediante la identificación y elaboración de proyectos afines, con el objetivo de captar el interés en la población.

### Función específica

Programar proyecciones 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.

Gestionar el programa anual de Proyecciones con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y 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.

### Procedimientos

Código  
L6U-SDA-PR-05

Código  
L6U-SDA-PR-06

Producto y/o servicio



### 3. Gerencia de Promoción de Espectáculos

#### Objetivo General

Realizar actividades de difusión y promoción en el área de los espectáculos, desarrollando y fortaleciendo las diversas corrientes y estilos artísticos, en beneficio de creadores y público general, a fin de proporcionar presentaciones de calidad en la sala de espectáculos.

#### Función específica



Mejorar el procedimiento establecido para los arrendamientos y/o comodatos de las instalaciones de la Sala de Espectáculos, a fin de agilizar los trámites y evitar duplicidad en las actividades, permitiendo generar un documento de consulta para el personal existente del área y de nuevo ingreso.

Determinar los lineamientos de uso de servicios de la Sala de Espectáculos del CECUT, a fin de establecer las responsabilidades de las áreas participantes en el proceso.

Generar producciones de la sala de espectáculos del CECUT, y definir las responsabilidades de las áreas participantes en el proceso.

#### Procedimientos



Código  
L6U-SPC-PR-07

Código  
L6U- SPC -PR-08

Código  
L6U- SPC -PR-09

Producto y/o servicio



#### 4. De la Gerencia de Producción Escénica

##### Objetivo General

Impulsar el desarrollo de las artes escénicas de Baja California, por medio de la gestión de acciones culturales de promoción, programación de actividades y profesionalización de los creativos de la región, así como su repercusión en el desarrollo de públicos.

##### Función específica



Establecer el proceso a seguir para programar conciertos, obras de teatro, funciones de danza, presentaciones para jóvenes audiencias y talleres relacionados a las artes escénicas, que conforman parte de la programación regular y permanente del Centro.



Establecer los pasos para la gestión del programa y oferta de las artes escénicas del CECUT con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del centro, realizando las actividades en una mejora continua del departamento.

##### Procedimientos



Código  
L6U- SPC-PR-10



Código  
L6U- SPC -PR-11

Producto y/o servicio





## 5. Gerencia de Exposiciones

### Objetivo General

Establecer proyectos y coordinar exhibiciones de artes visuales, mediante la evaluación de un inventario de oferta, con el propósito de generar interés del público en general.

### Función específica



Implementar una serie de pasos para programar las exposiciones 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.



Mejorar la gestión del programa anual de exposiciones con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT.



Implementar una serie de pasos para la permanencia de las exposiciones programadas en el CECUT, 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.

### Procedimientos



Código  
L6U-SPC-PR-12



Código  
L6U-SPC-PR-13



Código  
L6U-SPC-PR-14

Producto y/o servicio



## 6. Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación

### Objetivo General

Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de seguridad, preservación y documentación, a través del mantenimiento preventivo de todas las obras de arte que se encuentran y las que se reciben en la Institución, con el objetivo de preservar en perfecto estado los bienes culturales.

### Función específica



Coordinar las entradas y salidas de las colecciones en los tiempos programados de manera eficiente, mediante el apoyo en las actividades de manera conjunta con las diferentes áreas del CECUT y sus proveedores.



Mejorar la administración de las exposiciones permanentes y obra en bodega, aplicando los mismos criterios de conservación que en las exposiciones temporales manteniendo en las mejores condiciones las piezas, de la misma forma definir las tareas de las áreas participantes en el proceso mismo.



Establecer los pasos para la organización de eventos y apoyo a la difusión del patrimonio cultural de México en tiempo y forma.

### Procedimientos



Código  
L6U-SPC-PR-15



Código  
L6U-SPC -PR-16



Código  
L6U-SPC-PR-17

Producto y/o servicio



## 7. De la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes

### Objetivo General

Elaborar y administrar la memoria histórica Institucional, así como documentar programas y generar información sobre la gestión del CECUT, para consulta pública y el personal de mando.

### Función específica



Integrar y preservar la memoria histórica del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento, así mismo, fomenta la eficiencia y eficacia en las operaciones del área.



Administración de la base de datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT con la finalidad de mantener registros electrónicos confiables, oportunos y veraces, realizando estas actividades basadas en una mejora continua del departamento.

### Procedimientos



Código  
L6U-SPC-PR-18



Código  
L6U-SPC-PR-19

Producto y/o servicio



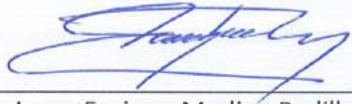
**DOCUMENTACION DE PROCESOS**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

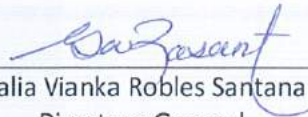
Código: L6U- SPC-PR-01

Elaboró



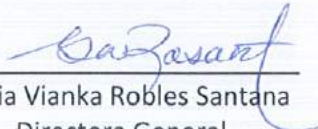
Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

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: **Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

Código: L6U- SPC-PR-01

### Objetivo(s):

- Elaborar propuesta cultural en tiempo y forma para el CECUT y 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Cultura

### Referencias:

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

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Promoción Cultural y sus Gerencias y/o Coordinaciones a cargo.

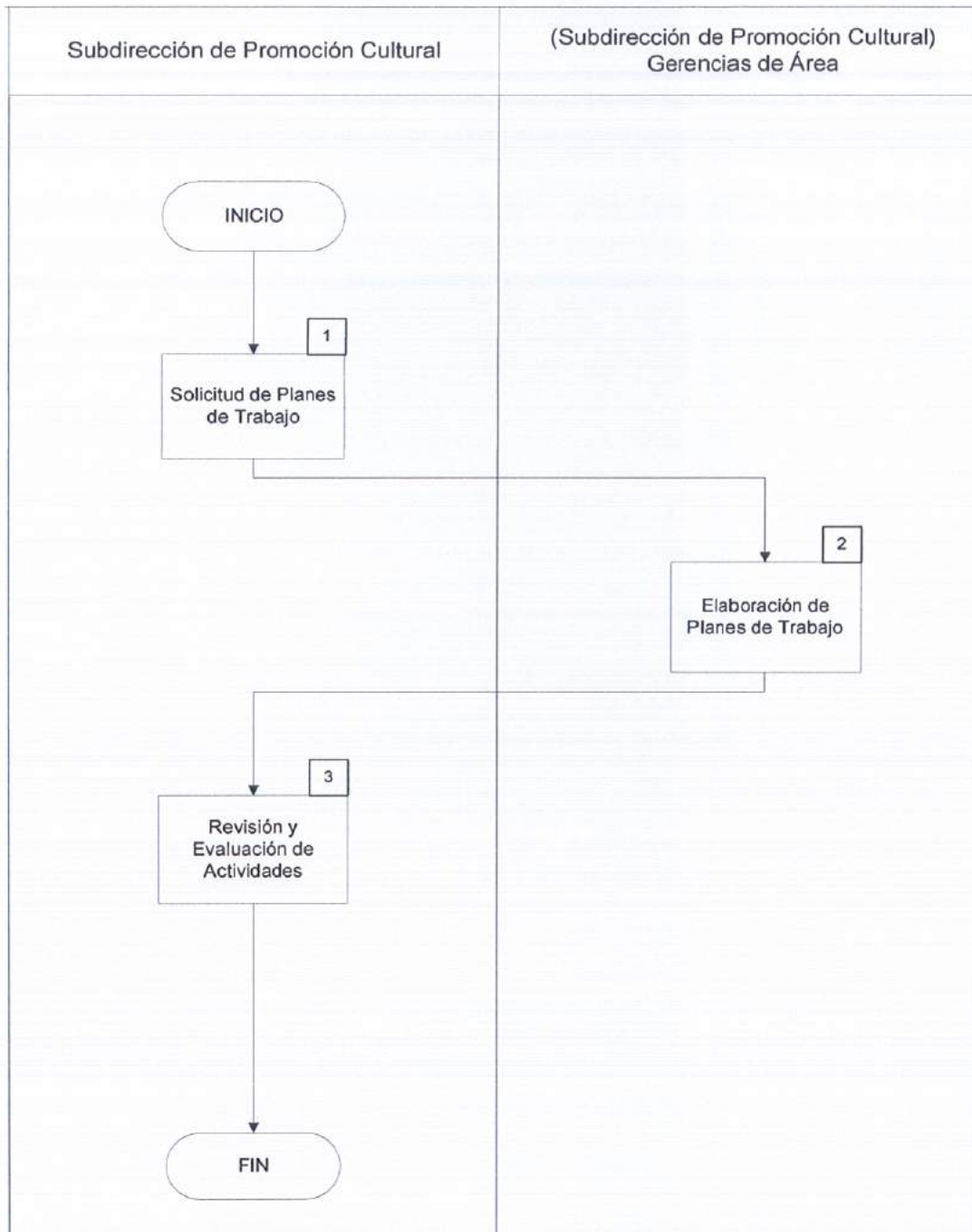
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Promoción Cultural:** Posición responsable de proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.
- **Gerencias / Coordinaciones de Área:** Responsable de brindar apoyo a la Subdirección de Promoción Cultural y seguimiento a las actividades administrativas y operativas del departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

Código: L6U- SPC-PR-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Procedimiento: <b>Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |   |  |
|--|---|--|
|  |   | Código: L6U- SPC-PR-01   |
| ETAPA  | ACTIVIDAD   | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE   |
| 1. Solicitud de Planes de Trabajo.   | 1.1. Solicita a las diferentes Gerencias de Área sus programas de trabajo a desarrollar para el ciclo inmediato.<br>1.2. Emite el formato a utilizar para integrar la información.    | Subdirector de Promoción Cultural  |
| 2. Elaboración de Planes de Trabajo.   | 2.1. Elabora un plan de proyectos culturales con presupuesto por semestre para entregar a la Subdirección.<br>2.2. Entrega en formato autorizado la información programada.           | (Subdirección de Promoción Cultural)<br>Gerencias y/o Coordinaciones de Área |
| 3. Revisión y Evaluación de Actividades.                                       | 3.1 Revisa la información recibida, conformar una propuesta cultural compuesta por cada sector cultural del CECUT.<br>3.2 Prepara documento final para presentar a Dirección General. | Subdirector de Promoción Cultural  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días

**ANEXOS**

| Procedimiento: <b>Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |                       |   |                        |                          |                    |
|--|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| Código: L6U- SPC-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: <b>Integración del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |  |  |  |  |
| Código: L6U SPC-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-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>5. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>6. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol> |
| 02          | Septiembre 2018     | CECUTT-NIS-0054                            | Ninguno  |
| 03          | N/A                 | CECUTT-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>   |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

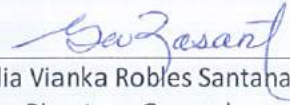
Código: L6U-SPC-PR-02

Elaboró



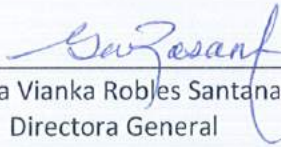
Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

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: **Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-02

### Objetivo(s):

- Realizar autorización y asignación de recursos económicos para el programa cultural en tiempo y forma del CECUT y 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Cultura.

### Referencias:

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

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Promoción Cultural y la Dirección General del CECUT.

### Responsabilidades:

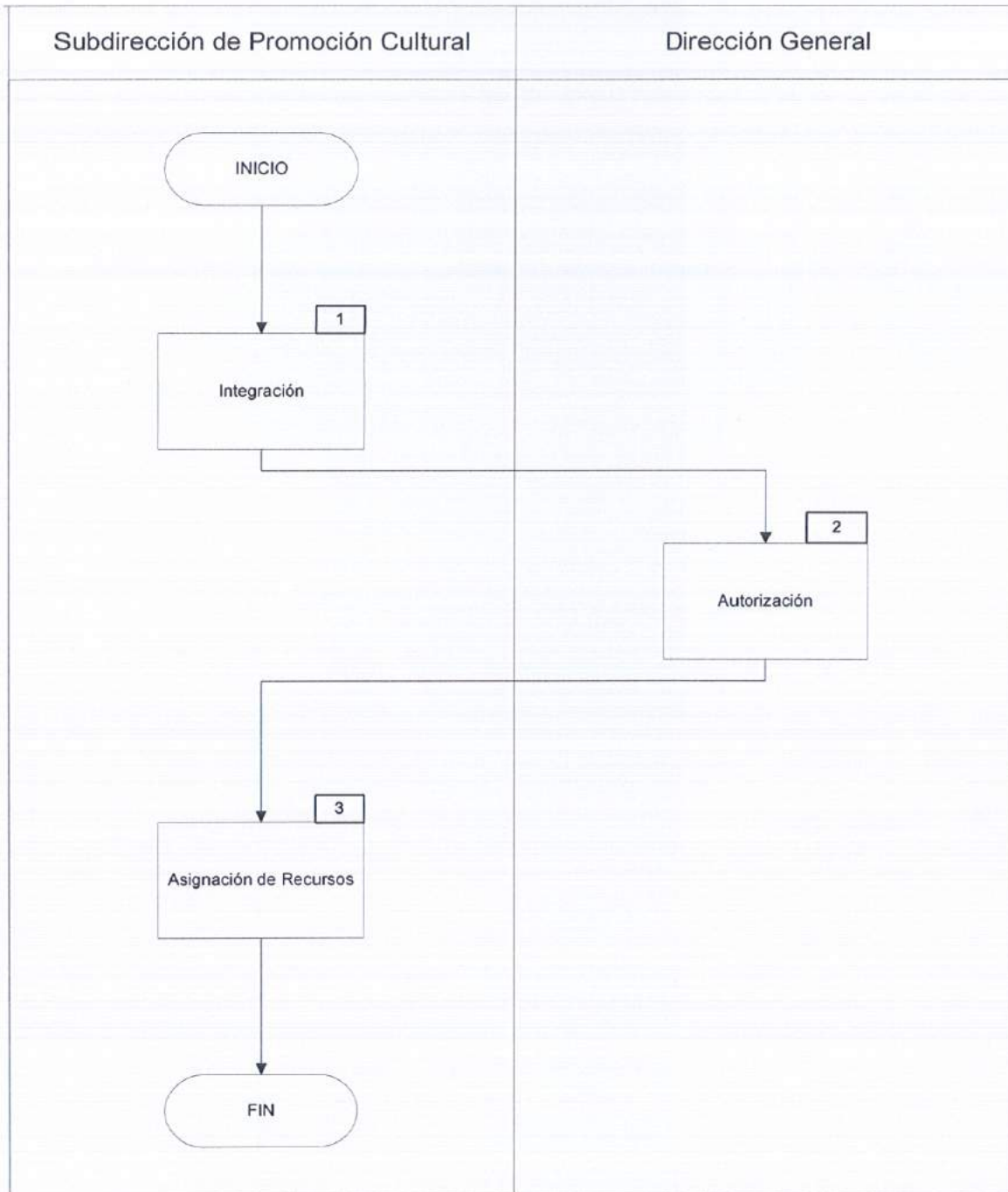
- **Dirección General:** Posición responsable de administrar la dirección de programas de acciones de beneficio social y cultural de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad 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.
- **Subdirector de Promoción Cultural:** Posición responsable proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Procedimiento: <b>Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| Código: L6U-SPC-PR-02  |  |                                   |
| ETAPA  | ACTIVIDAD  | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE  |
| 1. Integración.  | 1.1. Recibe los programas de trabajo de cada Gerencia e integra el proyecto de Egresos.<br>1.2. Presenta a la Dirección General.   | Subdirector de Promoción Cultural |
| 2. Autorización.   | 2.1 Recibe el proyecto de egresos, analiza y emite autorización de partidas presupuestales.<br>2.2 Solicita a la Gerencia de Recursos Financieros ejercer el presupuesto de egresos en coordinación con la Subdirección de Promoción Cultural. | Director General.                 |
| 3. Asignación de Recursos.   | 3.1 Solicita recursos a la Gerencia de Recursos Financieros para la ejecución del programa cultural en el periodo.<br>3.2 Emite reportes de avances de la ejecución del presupuesto a la Dirección General                                     | Subdirector de Promoción Cultural |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                   |

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días



## ANEXOS

| Procedimiento: <b>Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |                       |   |                        |                          |                    |
|--|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
|  |                       |   |                        | Código: L6U-SPC-PR-02    |                    |
| 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: <b>Autorización y Asignación de Recursos del Programa / Propuesta Cultural del CECUT.</b> |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
|  |                     |  | Código: L6U-SPC-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-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>5. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>6. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol> |
| 02   | Septiembre 2018     | CECUTT-NIS-0054                            | Ninguno  |
| 03   | N/A                 | CECUTT-NIS-0054                            | Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.  |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión del Programa Cultural del CECUT.**

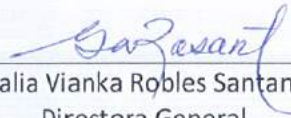
Código: L6U- SPC-PR-03

Elaboró



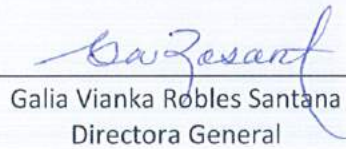
Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

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 Cultural del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-03

### Objetivo(s):

- Gestión administrativa y operativa del programa cultural del CECUT, documento de referencia y capacitación para el personal de la Subdirección, así como establece las responsabilidades 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 día, fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Cultura

### Referencias:

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

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección de Promoción Cultural y las Gerencias a su cargo.

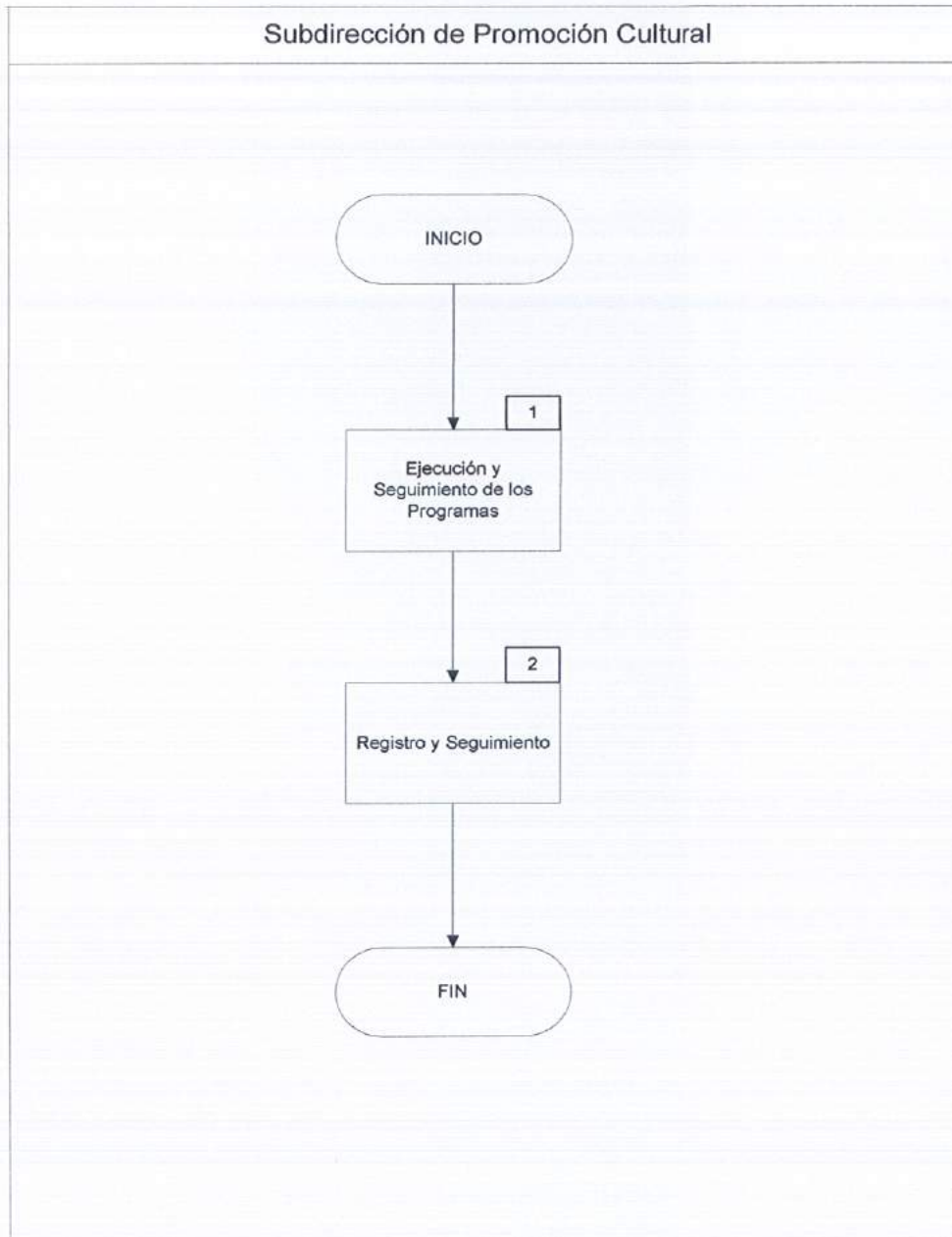
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Promoción Cultural:** Posición responsable proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión del Programa Cultural del CECUT.**

Código: L6U- SPC-PR-03





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Procedimiento: <b>Gestión del Programa Cultural del CECUT.</b> |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  |   | Código: L6U- SPC-PR-03            |
| ETAPA  | ACTIVIDAD   | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE  |
| 1. Ejecución y Seguimiento de los Programas.                   | 1.1. Da seguimiento a las actividades definidas en el Plan de Trabajo para la ejecución del programa Cultural del CECUT.<br>1.2. Supervisa las acciones y aplicación del presupuesto de egresos de cada Gerencia de Área. | Subdirector de Promoción Cultural |
| 2. Registro y Seguimiento.                                     | 2.1 Verifica y garantiza el correcto registro y documentación de cada evento cultural realizado.<br>2.2 Genera reportes y archivos físicos y electrónicos necesarios para las diferentes áreas que lo requieran.          | Subdirector de Promoción Cultural |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                   |   |                                   |

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días.

## ANEXOS

| Procedimiento: <b>Gestión del Programa Cultural del CECUT.</b> |                       |   |                        |                          |                    |
|--|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| Código: L6U- SPC-PR-03   |                       |   |                        |                          |                    |
| 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: <b>Gestión del Programa Cultural del CECUT.</b> |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| Código: L6U-SPC-PR-03  |                     |  |  |
| 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-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de marco normativo.</li> <li>2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>3. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>4. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>5. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>6. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol> |
| 02   | Septiembre 2018     | CECUTT-NIS-0054                            | Ninguno  |
| 03   | N/A                 | CECUTT-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>   |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.**


Código: L6U-SPC-PR-04

Elaboró



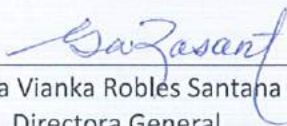
Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

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: **Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-04

### Objetivo(s):

- Control de las actividades de ejecución del programa cultural del Centro, establece las áreas participantes y responsabilidades 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.
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadístico.

### Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Cultura.

### Referencias:

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

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: La subdirección de Promoción Cultural y las Gerencias y/o Coordinaciones a su cargo.

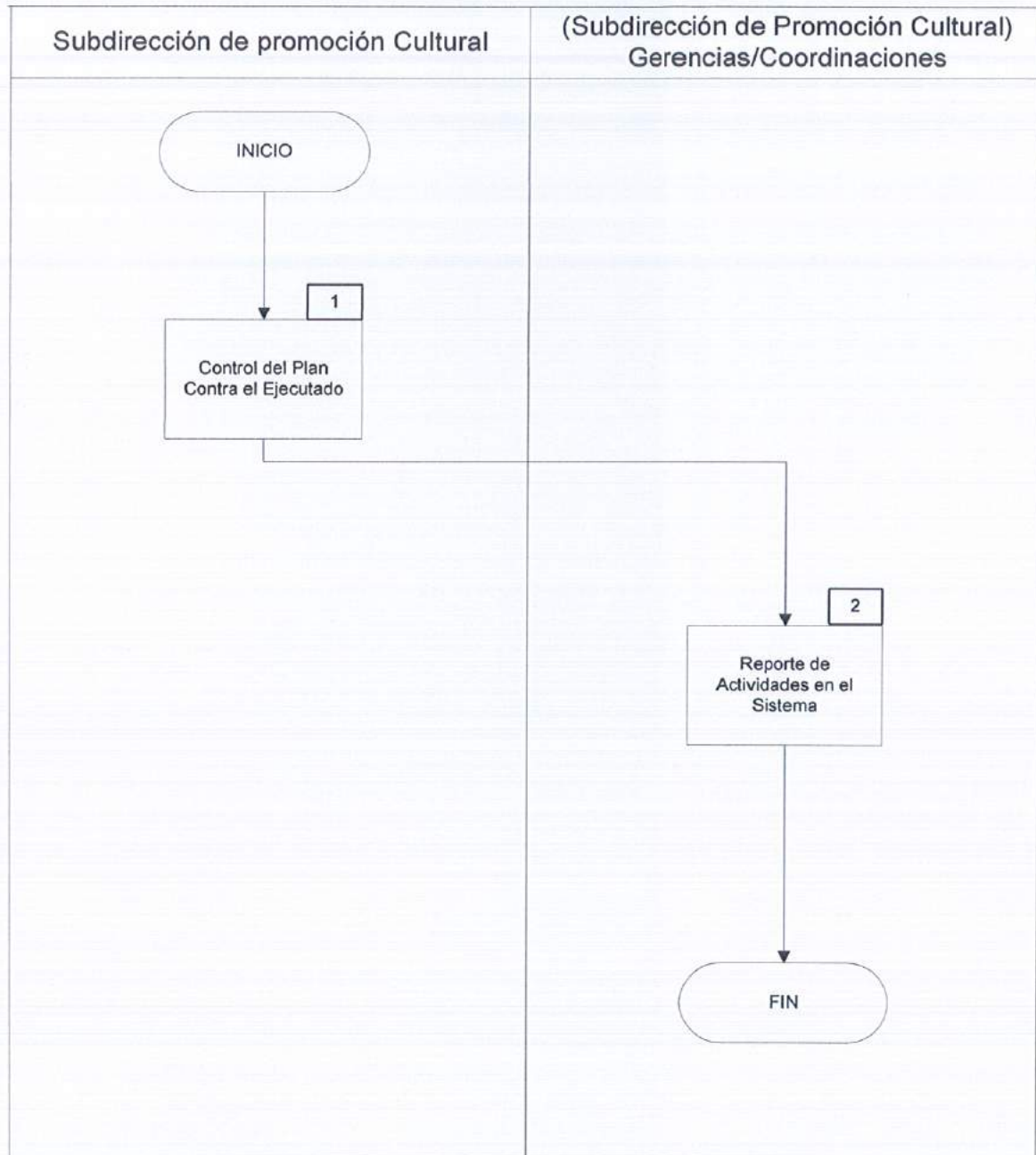
### Responsabilidades:

- **Subdirector de Promoción Cultural:** Posición responsable proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.
- **Gerencias y/o Coordinaciones de Área:** Responsables de áreas Sustantivas de la Subdirección de Promoción Cultural del CECUT quienes tienen a cargo el personal operativo del Centro.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.**

Código: L6U- SPC-PR-04

| ETAPA                                    | ACTIVIDAD  | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE                                 |
|--|--|--|
| 1. Control del Plan el Contra Ejecutado. | 1.1. Verifica de tiempo en tiempo las actividades planeadas contra lo ejecutado en reunión con las Gerencias de Área.<br>1.2. Realiza plan de mejoras para resolver atrasos en el programa.<br>1.3. Brinda seguimiento a los programas de mejoras. | Subdirector de Promoción Cultural                                |
| 2. Reporte de Actividades en Sistema.    | 2.1 Supervisa y verifica el registro de los resultados de cada evento en el sistema SCAE garantizando cumplimiento de los resultados.<br>2.2 Emite reportes de avances a la Subdirección.  | (Subdirección de Promoción Cultural)<br>Gerencias/Coordinaciones |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>             |  |  |

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días

## ANEXOS

| Procedimiento: <b>Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.</b> |                       |   |                        |                          |                    |
|---|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| Código: L6U- SPC-PR-04  |                       |   |                        |                          |                    |
| 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: <b>Control de las Actividades del Programa Cultural del CECUT.</b> |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| Código: L6U-SPC-PR-04   |                     |  |   |
| 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-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación del Glosario.</li> <li>2. Integración de marco normativo.</li> <li>3. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>4. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>7. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol> |
| 02  | Septiembre 2018     | CECUTT-NIS-0054                            | Ninguno   |
| 03  | N/A                 | CECUTT-NIS-0054                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>  |