



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

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

Manual de Organización

Junio 2024



VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó

Manuel Ignacio Hernández Álvarez
Encargado de Despacho de la
Gerencia de Recursos Humanos

Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó

Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de

Documentación:

Número de Revisión:

Junio de 2016 / Agosto 2016 / Marzo 2017 / Junio 2018 /
JUNIO 2024

05

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 2 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	4
1.- RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA	5
2.- ANTECEDENTES, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.	6
3.- MARCO NORMATIVO	8
4.- ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	
5.- DIRECTOR(A) GENERAL	10
6.- SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN CULTURAL	11
6.2 GERENTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES	11
6.3 GERENTE DE EXPOSICIONES	13
6.4 GERENTE DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS	14
6.5 GERENTE DE PRODUCCIÓN ESCÉNICA	15
6.6 GERENTE DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN	17
6.7 GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES	18
7.- SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN	19
7.1 GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	20
7.2 GERENTE DE COMUNICACIÓN	21
7.3 GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	22
7.4 GERENTE DE PROMOCIÓN ESCOLAR	23
8.- SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN	24
8.1 GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	25
8.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	26
8.3 GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	28
8.4 GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	29
8.5 GERENTE DE INFORMÁTICA	30
CONTROL DE CAMBIOS	31

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 3 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. precisando funciones y atribuciones a cada unidad administrativa que la conforma; y se expide con el propósito de servir de documento de guía y consulta para orientar a los servidores públicos que laboren en la entidad y a cualesquiera otras personas interesadas en conocer su organización y funcionamiento.

Los Objetivos del presente Manual son:

- Dar a conocer la Estructura Orgánica de la Entidad,
- Establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada área, para delimitar sus atribuciones y las responsabilidades,
- Facilitar el acceso a la información sobre la organización y funciones de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V.,
- Proporcionar información histórica, acerca del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, a todos los miembros de la Entidad, para contribuir a una mayor integración del personal que labora en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
- Proporcionar el marco normativo que fundamenta la operación y las actividades de la Entidad.

La revisión y/o actualización que requiera este documento, deberá ir acorde a las modificaciones que se realicen de su Estructura Orgánica y funcional.

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 4 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



1. RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA

Por DECRETO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1977 se autorizó a la Junta Federal de Mejoras Materiales de Tijuana, Baja California Norte, a enajenar a título gratuito en favor de Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS) el inmueble, ubicado en el Fraccionamiento Desarrollo Urbano Río Tijuana, en la ciudad de Tijuana, Baja California, con superficie de 35,328.605810 metros cuadrados, ubicado en la manzana 72 dicho fraccionamiento, protocolizado en escritura pública número 66,519 pasada ante la fe del Licenciado Gabriel Moreno Henríquez, notario público número 2, de la ciudad de Tijuana Baja California el 27 de enero de 1978.

El "Fondo Nacional para Actividades Sociales" (FONAPAS), proyectó en el inmueble antes descrito, la construcción del Centro Cultural y Turístico de Tijuana en beneficio de los habitantes y visitantes de esa localidad, iniciándose la construcción del conjunto arquitectónico en ese mismo año; en el mes de octubre de 1982 el Presidente de la República hace la entrega del Centro Cultural en una primera etapa que consistía principalmente en el Cine Planetario y el Museo de las Californias; y en el mes de junio de 1985 se concluyó la Sala de Espectáculos.

El 31 de enero de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto procederá a realizar los actos necesarios, a efecto de extinguir el fideicomiso denominado Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS)

El 31 de octubre de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se incorpora a los bienes de dominio público de la Federación, el inmueble ubicado en la manzana 72 del fraccionamiento Desarrollo Urbano Río Tijuana, en la ciudad de Tijuana, B.C., y se destina al servicio de la Secretaría de Educación Pública.

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 5 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



2. ANTECEDENTES DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

El 22 de septiembre de 1980, gestionada por el FONAPAS se constituyó la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, mediante la escritura pública número 29,567 volumen 637, pasada ante la fe del Licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Con el siguiente Objeto Social:

- A) Operar, explotar y administrar el Centro Cultural y Turístico de Tijuana (CECUT), para destinar los recursos que obtenga al desarrollo de programas culturales en Tijuana, Baja California, tendientes a fomentar una imagen amplia, nítida y real del México de hoy entre los residentes del área Sur del Estado de California, Estados Unidos de América, y sus visitantes, así como para promover actividades en pro del bienestar social y cultural de los habitantes de Baja California.
- B) Realizar todos los actos, celebrar todos los contratos e intervenir en las firmas y operaciones relacionadas con su objeto social.
- C) Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, cumpliendo con todos los requisitos que exige la Ley.

El 03 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la sectorización de Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. a la Secretaría de Turismo, y el 15 de noviembre se publicó su registro como parte de ella, en el mes de marzo de 1983, la Secretaría de Programación y Presupuesto, sectoriza a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. a la Secretaría de Educación Pública.

Mediante escritura pública 88551 volumen 1183 de fecha 25 de febrero de 1998, del Protocolo de la notaría número 9 del Distrito Federal, el objeto social se modificó para tener como objeto, entre otros, Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social y cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales propios del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, y de promoción del arte y la cultura entre los educandos del Sistema Nacional de Educación.

El 15 de agosto de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, sectorizadas a la Secretaría de Cultura, en la cual se identifica a la empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 6 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	

MISIÓN, VISION, OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Misión

Difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de la comunidad de Baja California y de la población de origen mexicano en el sur de California.

VISION

Dirigir la actividad del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, hacia un modelo de gestión del desarrollo cultural, la cooperación y la coordinación de proyectos de producción artística, regionales, nacionales y binacionales.

Objetivo General

Contribuir a elevar la calidad de vida de la comunidad, propiciando la preservación e incremento de los bienes y servicios culturales, educativos y de esparcimiento, que se desarrollen en el Centro Cultural y Turístico de Tijuana, considerando siempre su responsabilidad con la sociedad, así como fortalecer su liderazgo como promotor del desarrollo cultural de la región.

Objetivos Específicos

Objetivo 1:

Impulsar la promoción y difusión de los bienes y servicios culturales, artísticos y educativos.

Objetivo 2:

Promover e impulsar el desarrollo artístico y cultural en Baja California mediante cursos y talleres de profesionalización, así como a través del otorgamiento de estímulos y apoyos dirigidos a la comunidad artística.

Objetivo 3:

Fomentar la lectura y el esparcimiento cultural para contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía.



ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- Exposición permanente: Museo de las Californias
- Cine Planetario
- Sala de Cine Carlos Monsiváis
- Sala de Espectáculos
- Sala de lectura / Sala de lectura CECUTi
- Centro de Documentación de las Artes
- Acuario
- Jardín Botánico
- Exposiciones temporales en: Sala 1, 2 y 3 de EL CUBO, sala Martha Palau del Museo de las Californias y pasillo de la Fotografía "Vidal Pinto"
- Festivales artísticos, encuentros culturales
- Conferencias y presentaciones (foros, mesas redondas, encuentros, coloquios, presentación editorial, congresos y seminarios)
- Premios y estímulos a la creación
- Colección editorial
- Talleres culturales y artísticos (dirigidos a artistas, creadores, docentes y público general)
- Cursos y Talleres Infantiles (artes plásticas, danza y teatro)
- Campamento de Verano
- Venta de artículos promocionales
- Arrendamiento de espacios del Centro Cultural
- Estacionamiento

3. MARCO NORMATIVO

Ley fundamental:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes:

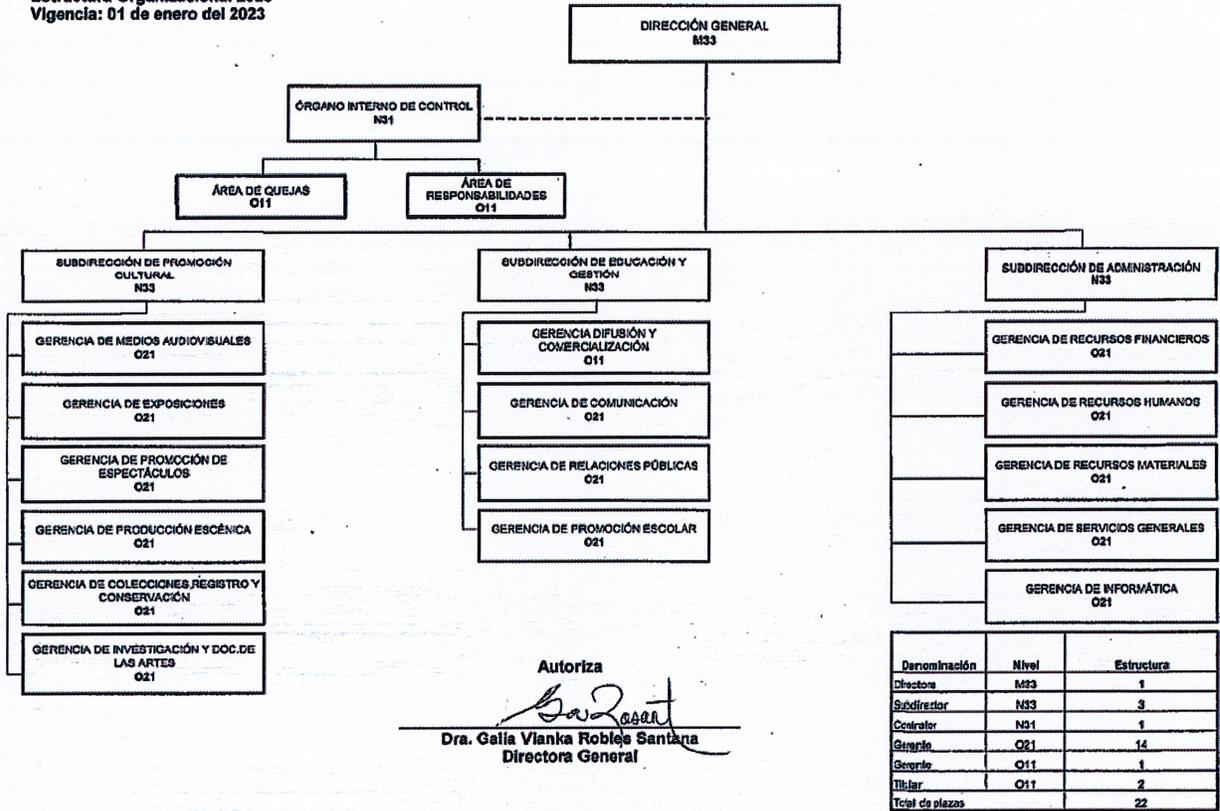
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley Federal del Trabajo

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 8 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



4. ORGANIGRAMA GENERAL

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
Estructura Organizacional 2023
Vigencia: 01 de enero del 2023



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

Nombre del Puesto:

5.- Director(a) General

Objetivo General del Puesto	Administrar y autorizar la dirección de los 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 en el noroeste, mediante el desarrollo artístico y cultural.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Definir y establecer programas y proyectos en coordinación con las instancias o personas afines, mediante firma de contratos y convenios de colaboración, con el objetivo de ampliar la oferta cultural a mayor cantidad de sectores de la población. Establecer estrategias, en coordinación con las subdirecciones de la institución sobre la implementación de diversos programas culturales, de todas las expresiones artísticas; teatro, cine, música, literatura, con la finalidad de proporcionar distintas opciones e involucrar a la población en los eventos culturales. Fortalecer programas de colaboración y apoyo que tienen por objeto brindar un servicio público a la clase educativa y trabajadora, a través de los diversos convenios con los que cuenta el CECUT, a fin de ejecutar dichos programas y acciones tendientes a la promoción del arte y la cultura, procurando en todo momento generar el apego a los valores culturales, así como, difusión de los bienes y servicios culturales del Centro. Difundir dentro y fuera del país, el patrimonio cultural y la obra de artistas, creadores e intelectuales de la región, coordinando y participando con todos los sectores de la sociedad y de los tres niveles de gobierno, a fin de posicionar y promover la cultura de la región.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Puestos y/o áreas dentro de la organización.</p> <p>Titulares, subordinados y representantes de diversas Instituciones públicas y privadas, artistas y promotores culturales, funcionarios de diversos niveles de gobierno, promotores, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general, instituciones y organismos relacionados con las actividades del CECUT, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.- Subdirector(a) de Promoción Cultural

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y evaluar las actividades artísticas y culturales organizadas por las gerencias a su cargo, así como operar los espacios e infraestructura cultural del CECUT, mediante la aplicación del proceso administrativo con el propósito de ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad, para público general y escolar. • Planear el calendario anual de actividades, autorizando y coordinando los programas diseñados por las gerencias y coordinaciones de las áreas sustantivas que llevan a cabo la correcta operación de los espacios físicos que componen la oferta del CECUT y la realización de las actividades y proyectos que integran el programa del Centro, así como las actividades que se llevan a cabo en otras sedes, a fin de ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad. • Establecer colaboraciones con promotores independientes y Organismos no Gubernamentales, mediante la coordinación mutua con los representantes de cada Organismo, con el objetivo de apoyar la formación de nuevos públicos y el desarrollo profesional de artistas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p> <p>Externas: Artistas, instituciones educativas, empresas, instituciones de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, proveedores, promotores de México y el extranjero, para el cumplimiento de los objetivos del centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.1 Gerente de Medios Audiovisuales

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y programar la oferta cinematográfica anual del Domo IMAX mediante la recepción y evaluación del material de las distribuidoras, negociando las condiciones contractuales, trámites aduanales y resguardo de las cintas, con el propósito de difundir con el apoyo de otras áreas del Centro las proyecciones adquiridas. • Supervisar el mantenimiento, personal y de operación del Domo IMAX y Sala de Video, mediante la solicitud de apoyo de otras áreas del Centro, a fin de mantener en óptimo estado el funcionamiento de las Salas Audiovisuales. • Apoyar en conjunto con otras áreas actividades de complemento a las exposiciones, eventos o conferencias, mediante la programación de material de divulgación cultural, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios e instituciones culturales, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.2 Gerente de Exposiciones

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales, mediante la evaluación de un inventario de la oferta (exposiciones, conferencias, cursos, talleres, mesas de trabajo, presentación de catálogos), gestionando los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicio, a fin de ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general. • Coordinar el diseño museográfico, diseño gráfico, pruebas técnicas del evento, montaje de la obra, rehabilitaciones museográficas, de construcción y de mobiliario de las exposiciones y todo lo relacionado con la logística de una exposición, incluyendo compras y necesidades técnicas especiales, así como coordinar las charlas y presentaciones de cualquier tipo de actividad paralela de las exposiciones, mediante el apoyo de otras áreas del Centro, a fin de poder evaluar el buen funcionamiento de las salas de exposiciones del Centro. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios e instituciones culturales para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.3 Gerente de Promoción de Espectáculos

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos que se realizan en la sala de espectáculos, mediante la realización de un diseño de programación, a fin de presentar espectáculos del agrado del público general. • Supervisar y coordinar la agenda operacional de la sala de espectáculos, así como comercializar la renta de los espacios a su cargo, a fin de difundir las artes escénicas en todas sus expresiones. • Autorizar las contrataciones para arrendamiento de la Sala de Espectáculos en estricto apego a las "Normas y criterios de contenido artístico para el arrendamiento de espacios de Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V." • Gestionar la presentación de espectáculos escénicos producidos por terceros, en coordinación con la gerencia de producción escénica, con el objetivo de aumentar la oferta de la sala de espectáculos. • Clasificar en cada espectáculo a presentarse en la Sala de Espectáculos, los montajes de equipos técnicos y escenográficos, fijar con el Jefe de Foro los horarios y calendario en que los técnicos de la Sala de Espectáculos se presentarán para atender el montaje y/o ensayo, y autorizar la venta de artículos alusivos a las actividades que se realicen.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios e instituciones culturales y educativas para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.4 Gerente de Producción Escénica

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar la realización de actividades relacionadas al teatro, danza y música, mediante un análisis de propuestas a nivel regional, nacional e internacional, de acuerdo con las líneas de acción y temáticas implementadas por la Dirección General del Centro, en colaboración con los equipos de otras áreas, para lograr la diversificación de públicos, aumento de promoción de artistas e incentivar a la creación escénica. • Articular posibilidades de producción y coproducción con una participación armónica de artistas, colectivos, compañías e instituciones involucrados, por medio de mesas de trabajo y análisis de propuestas, con el objetivo de contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional como el del Centro, que den como resultado festivales, encuentros, congresos, presentaciones, charlas, conversatorios y más actividades que incentiven la producción escénica, profesionalización en las artes, promoción cultural y el desarrollo y formación de públicos en la región. • Generar las facilidades de comunicación y contacto constante con la comunidad de creadores en artes escénicas, por medio de reuniones constantes, convocatorias, recepción de información, y con apertura a la expresión de los mismos, con el fin de considerar sus inquietudes y retroalimentar los programas de acción por disciplina, • Gestionar la presentación de espectáculos escénicos producidos por terceros, en coordinación con la gerencia de promoción de espectáculos con el objetivo de aumentar la oferta de la sala de espectáculos. • Gestionar presentaciones artísticas en eventos multidisciplinarios, en coordinación con otras gerencias y subdirecciones del Centro, a fin de proyectar a los artistas de la región. • Planear el presupuesto anual del área, específicos por ciclo y/o festival y la realización y entrega de reportes sobre gastos ejercidos y procesos administrativos, con base en el diseño de la programación artística anual, con el objetivo de que las áreas sustantivas y administrativas se lleven a cabo de forma equilibrada.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades el comité curatorial designado para la conformación programática de los encuentros, a través de reuniones y mesas de trabajo, a fin de coordinar y gestionar las operaciones que se lleven a cabo en los mismos. • Gestionar y dirigir las actividades artísticas y de espectáculos para público en general, en las diferentes áreas del centro, en fechas conmemorativas o con temáticas específicas de acuerdo con el diseño de la programación anual, con el fin del cumplir con los objetivos del centro en el esparcimiento artístico familiar.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: con otros puestos y/o áreas dentro de la organización. Externas: Artistas y Creadores Escénicos y Musicales, Proveedores de Bienes y Servicios Culturales e Instituciones Culturales y Educativas (Públicas y Privadas).</p>

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 16 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



Nombre del Puesto:

6.5 Gerente de Colecciones, Registro y Conservación

Objetivo General del Puesto	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 buen estado los bienes culturales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar la implementación de programas de inventario, seguros, medidas de conservación, seguridad, transporte, preservación y documentación de todas las obras de arte, en coordinación con otras áreas del Centro, a fin de mantener el grado de conservación de las obras, objetos históricos/piezas arqueológicas que son exhibidas en las diferentes áreas del CECUT. • Coordinar la operación de las exposiciones permanentes del Centro, aplicando los mismos criterios de conservación que en las exposiciones temporales, manteniendo el espacio de exhibición en las mejores condiciones para que el público escolar y general tengan una excelente experiencia museística. • Coordinar y realizar levantamiento de estados de conservación de las colecciones itinerantes que se exhiben en el Centro, a través de la revisión de los dictámenes elaborados por los museos de origen de las piezas, con el objetivo de realizar recepciones y/o entregas de dichas exposiciones. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios e instituciones culturales, compañías de seguros, transportación de obra, montaje para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

6.6 Gerente de Investigación y Documentación de las Artes

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y supervisar el programa de acopio, registro e incremento de documentos testimoniales y objetos de valor histórico, así como su respaldo a través de sistemas ópticos y electrónicos, conservándolos y preservándolos para conformar y complementar la memoria institucional. • Controlar el ejercicio del presupuesto, elaborando el calendario anual programático de la gerencia, para optimizar los recursos, materiales, financieros. • Coordinar el centro de documentación de las artes, implementando programas de investigación, registro, control, y consulta pública del acervo con valor histórico, para su mantenimiento y divulgación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con instituciones u organismos culturales de Tijuana, creadores, artistas y promotores culturales de Baja California, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

7.- Subdirector(a) de Educación y Gestión

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y establecer estrategias de mercadotecnia, coordinando áreas a su cargo de promoción y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Centro, a fin de promover la asistencia del público infantil, juvenil y universitario del Sector Educativo Estatal, así como el público empresarial y general. • Elaborar y coordinar los programas educativos para el público infantil y escolar, garantizando de forma incluyente y equitativa el derecho a la cultura y al disfrute de las diferentes expresiones artísticas. • Administrar y evaluar los distintos programas culturales, artísticos a cargo de la subdirección, estableciendo acercamiento con las distintas instituciones públicas y privadas, consolidando convenios de colaboración unilateral con el propósito de promocionar y difundir las distintas actividades del Centro. • Dirigir y determinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la subdirección y de la institución, respecto a los eventos calendarizados en el plan anual de trabajo, revisando periódicamente con cada una de las gerencias a su cargo el avance y compromisos establecidos a efectuar, a fin de consolidar los proyectos establecidos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: con otros puestos o áreas dentro del centro.</p> <p>Externas: con medios de comunicación, Instituciones Educativas, Dependencias de Gobierno, Comité de Turismo y Convenciones, Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones Sociales, Iniciativa Privada</p>



Nombre del Puesto:

7.1 Gerente de Difusión y Comercialización

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la logística de los eventos que produce el CECUT y coordinar la agenda de los eventos sociales a realizarse, a través de la realización del calendario semanal, a fin de administrar los recursos necesarios para dicho fin. • Elaborar contratos para arrendamientos de los espacios del Centro, mediante la promoción de la participación de la sociedad organizada y empresas, a fin de impulsar la comercialización de las instalaciones del CECUT.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con instituciones públicas, sector privado y organizaciones sociales, sector empresarial, turístico y social para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

7.2 Gerente de Comunicación

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias de comunicación institucional para la difusión de los eventos y actividades culturales del Centro y su vinculación con el Programa Nacional de Cultura, mediante el uso y aprovechamiento de las redes sociales e internet, así como de las relaciones públicas con otros medios de comunicación, a fin de mantener informado al público general. • Analizar los resultados de los estudios de mercado, sondeos, mercadeo y la opinión de la prensa local, regional y nacional sobre la gestión del Centro, a través de diversos métodos de investigación y consulta, a fin de conocer las preferencias del público potencial. • Representar a la entidad ante los medios de comunicación, estableciendo relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación masiva, a fin de asegurar una correcta cobertura de los eventos del Centro. • Colaborar con la planeación y organización de la difusión de la oferta del Centro y el cumplimiento de los compromisos de comercialización de las mismas, a través de políticas de comunicación institucional que aseguren su correcta aplicación, a fin de mantener informados a los medios de comunicación y público general. • Realizar de forma permanente monitoreo de medios y análisis de contenidos en relación al Centro, sus actividades y sus funcionarios.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con medios de comunicación masiva, diseñadores, fotógrafos para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

7.3 Gerente de Relaciones Publicas

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la logística de los servicios de hospedaje, alimentación, transportación para atención a nuestros invitados especiales, conferencistas, artistas y creadores participantes, así como, integrantes en el órgano de gobierno y accionistas del CECUT, mediante el apoyo de otras áreas del Centro, a fin de proporcionar una atención especial a nuestros invitados del Centro. • Coordinar la agenda y proporcionar recorridos guiados a invitados de la dirección general, mediante el apoyo con otras áreas del Centro, auxiliando a la dirección general en la planeación de eventos especiales de organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales e instancias públicas, con el propósito de brindar una atención especial a nuestros invitados del Centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización. Externas: Con consulados, instituciones educativas, universidades, agencias de viajes, hoteles, medios de comunicación, radio y T.V., para el cumplimiento de los objetivos del Centro.



Nombre del Puesto:

7.4 Gerente de Promoción Escolar

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar el programa de actividades para el público escolar, apoyado en la logística por otras áreas del Centro para la atención de grupos escolares, mediante la vinculación de programas con el Sector Educativo, a fin de promover la asistencia de las instituciones educativas a los eventos del CECUT. • Coordinar los diferentes programas a cargo de la gerencia como; el programa nacional de verano, campamento de verano CECUT, diplomado en apreciación de las artes I y II dirigido a los docentes del Sector Educativo, desarrollando estrategias de mercadeo y comercialización, a fin de ampliar nuestra cobertura en el Sector Educativo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con los sistemas educativos estatales, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogares para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

8.- Subdirector(a) de Administración

Objetivo General del Puesto	Administrar y coordinar 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Definir y establecer el uso de los recursos de la entidad de acuerdo con sus programas presupuestales autorizados y en apego a la normatividad emitida por las autoridades globalizadoras de la Administración Pública Federal, a fin de establecer mecanismo de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos manejados. Establecer los anteproyectos del programa presupuestal anual, mediante el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a fin de comunicarlos a la Dirección General para su presentación ante el Consejo Administrativo. Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización, mejora y optimización de los procesos y servicios de las áreas administrativas de la entidad, manteniendo actualizado los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, a fin de establecer una administración en la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Relaciones Exteriores entre otras, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

**Nombre del Puesto:****8.1 Gerente de Recursos Financieros**

Objetivo General del Puesto	Administrar y asignar los Recursos Financieros y presupuestales a cada una de las áreas del Centro para el funcionamiento de sus actividades, mediante el control y gestión de las estrategias financieras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estados financieros mensuales, mediante la normatividad aplicable, a fin de mantener informada a la dirección general, subdirección de administración e instancias gubernamentales del estado que guarda la entidad, analizando y proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones. • Elaborar el informe presupuestal y diferentes reportes, mediante la normatividad aplicable, a fin de informar a la Dirección General, OIC y diferentes instancias de gobierno del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones correspondiente. • Comunicar al personal de la gerencia respecto a las nuevas disposiciones fiscales, legales, contables y administrativas aplicables a la entidad, mediante la retroalimentación periódica con el personal, a fin de coordinar al personal para la correcta emisión oportuna de la contabilidad, presupuestos y por consecuencia estados financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Asesor Fiscal y Auditores Externos, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

8.2 Gerente de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar la aplicación de los procesos de la contratación, capacitación, servicio social, nómina, y calidad de vida laboral, alineados a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública mediante la implementación de estrategias para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño que refleje el logro de las metas institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación, mediante la normatividad y régimen aplicable, con el propósito de tener cubierta la plantilla institucional. • Supervisar y revisar los procesos de nómina, a través de la normatividad y régimen aplicable a fin de garantizar el pago oportuno del personal del Centro. • Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral, a fin de mantener una cultura organizacional sana. • Evaluar y determinar los programas de capacitación, mediante la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), con el propósito de impulsar el desarrollo del personal. • Administrar las relaciones obrero-patronales del Centro, negociando con el sindicato las condiciones laborales y la equidad entre ambas partes para lograr una estabilidad laboral permanente. • Impulsar los procesos de evaluación del desempeño al personal aplicable, mediante los procesos definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con el objetivo de medir el rendimiento de los Servidores Públicos. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas de las Secretaría la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Cultural, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural. • Revisar y autorizar la información a reportar de las diferentes plataformas y sistemas a cargo del departamento, mediante los reportes efectuados por cada área interna con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma los distintos compromisos solicitados por las Secretaría de Cultura.

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 26 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los recursos fiscales asignados al departamento con base en el presupuesto autorizado del año en curso, a fin de consolidar los compromisos establecidos con la Institución. • Capacitar y brindar asesoría a los Servidores Públicos entrantes y salientes en los procesos de entrega-recepción, a través de los lineamientos establecidos en el SERC (Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas), a fin de realizar estos procesos de rendición de cuentas en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública e Instituciones Educativas, Gubernamentales, Privadas y Sindicales para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

8.3 Gerente de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto	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	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro, mediante la elaboración de políticas y formatos de control que permitan una mayor eficiencia administrativa. • Establecer mecanismos de control de inventarios, materiales y bienes propios de la entidad, mediante procedimientos que lo faciliten, a fin de presentar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias. • Coordinar las acciones en materia del comité de bienes, licitaciones y adquisiciones conformados en la entidad, a fin de asegurar la transparencia en la toma de decisiones. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con funcionarios de dependencias públicas, proveedores de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

8.4 Gerente de Servicios Generales

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo. • Planear y programar acciones necesarias tendientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles e instalaciones del Centro, mediante la supervisión de bitácoras, a fin de mantener el buen funcionamiento de los mismos. • Apoyar a las diferentes áreas del centro en la logística y Servicios Generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales, mediante la supervisión del personal a su cargo, a fin de cumplir adecuadamente con las especificaciones solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: con Proveedores de servicios y mantenimiento diversos, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>



Nombre del Puesto:

8.5 Gerente de Informática

Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar elementos técnicos a las áreas del centro, mediante la requisición y supervisión de las áreas, a fin de instalar programas para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipo. • Administrar el dominio del Centro, así como sus cuentas de internet, mediante el control de la Red Institucional, a fin de hacer uso adecuado de las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>Externas: Con los Proveedores de tecnología y comunicaciones de equipo de software, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.</p>

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 30 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	

**Control de Cambios.**

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	1982	Se emitió el Manual de Organización de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT).
0	Julio/2012	Se formalizó el Manual de Organización a través de un sello de validación y sello de firma del Subdirector de Administración.
0	2013-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Sin cambios.
0	Octubre/2015 (No formalizado)	<p>Se elaboró el proyecto de actualización del Manual de Organización y se estructuró con base a la Guía (lineamientos) emitida por la Secretaría de Educación Pública (Coordinadora Sectorial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con un nuevo Índice, • Los servicios que ofrece El CECUT, • Diagrama de la Estructura Orgánica autorizada de mandos superiores y medios, • Únicamente las funciones de mandos superiores y medios, • Se incluyó el Código de Ética.
0	Junio/2016	Se formalizó el Manual de Organización de El CECUT por el Director General.
01	Agosto/2016	Se actualizó el apartado del Código de Conducta de El CECUT, mismo, que fue validado por la Secretaría de la Función Pública.
0	Octubre/2016	Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SNIAPF), la validación del Manual de Organización de El CECUT, designando la identificación oficial del documento normativo bajo la Homoclave CECUTT-NIS-0037.
02	Enero/2017	Descripción de puestos: se actualizaron y validaron las funciones de los puestos de la estructura organizacional

Fecha de Emisión: JUNIO/2024	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página 31 de 32
	Homoclave: CECUTT-NIS-0037	05	JUNIO 2024	



		autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
03	Marzo/2017	<ul style="list-style-type: none"> Marco Normativo: Se incluyó la alineación al Programa Nacional de Desarrollo, y al PECA, y a los objetivos y metas institucionales Se eliminó el apartado del Código de Conducta. Se incluyó en el Índice el punto 8. Control de Cambios.
04	Junio 2018	<ul style="list-style-type: none"> Con fundamento en lo establecido en el Oficio No. CGOVC/113/1341/2018 y Oficio No. SSFP/UPMGP/411/309/2018 de fecha 02 de julio de 2018 los Manuales del OIC se difunden por separado.
05	Julio 2023	<p>Marco Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminó la alineación al Programa Nacional de Desarrollo, y al PECA, y los objetivos y metas institucionales. Se eliminan los puestos de Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas y Gerente de Literatura. Se actualizó organigrama y se integraron las nuevas áreas y funciones de la Subdirección de Educación y Gestión y la Gerencia de Producción Escénica.