

Manual de Integración, Funcionamiento y Organización del Comité de Exposiciones

Autovización en
Pagina 16.



ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
V. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	7
VI. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	8
VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	9
VIII. SUPLENCIAS.....	11
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	12
X. INFORMACIÓN.....	14
XI. MODIFICACIONES.....	14
XII. POLÍTICAS.....	15



I. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad determinar las reglas y las normas a que debe ajustarse el Comité de Exposiciones para la mejora de procesos y su desempeño correcto y eficiente, asegurando con ello el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.





II. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los lineamientos de operación que serán observados por los servidores públicos, que integran el Comité de Exposiciones en el CECUT, con el fin de participar con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis de acuerdos adoptados en los asuntos sometidos a su consideración, fortaleciendo la planeación, seguimiento y realización del programa de Exposiciones.

ESPECIFICOS

- Asegurar que el programa de artes visuales y patrimonio cultural del CECUT integre objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Que el proceso de la Subdirección de Exposiciones asegure las mejores condiciones y beneficios para la Entidad.
- Apoyar a la Entidad en la optimización de los recursos destinados al Programa de Exposiciones, verificando que dichas actividades coadyuven al cumplimiento de las metas estratégicas e institucionales.
- Análisis del desempeño de los diversos espacios que conforman la subdirección



III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con derecho a voz y voto.

Presidente: Subdirector de Exposiciones

Secretario Técnico y Presidente Suplente: Gerente de Exposiciones

Vocales: Gerente de colección, registro y conservación

Coordinador de Exposiciones.

Coordinación operativa de Exposiciones

Subdirector de Administración

Subdirector de Promoción cultural

Subdirector Técnico

Subdirector de Difusión.

Sin derecho a voto, pero con voz

Asesores: Curador

Invitados: Órgano Interno de Control

Coordinación de promoción

Gerencia de promoción escolar

Gerencia de servicios generales

Atención al público

Coordinación Operativa de la Subdirección de promoción cultural.



V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Actualizar el manual de integración y funcionamiento del comité de exposiciones.
- Revisar el programa anual para conocimiento de las Exposiciones a trabajar.
- Analizar trimestralmente el informe de conclusión así como los resultados generales de las actividades del área de exposiciones.
- Analizar las actividades de las áreas involucradas en el desarrollo de una exposición.
- Aprobar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados derivados de la sesión.
- Aprobar el orden del día.
- Analizar o revisar el programa de mantenimiento de los espacios asignados para las exposiciones.
- Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Cecut, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables del Director General, las atribuidas al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.



VI. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

- El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta.

- A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, las sesiones del Comité se celebrarán preferentemente, al inicio de la jornada laboral.
- El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- La convocatoria se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
- La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.
- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Secretario Técnico
- El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Técnico dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente

El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar a sus integrantes a las reuniones, a través del Secretario Técnico, en el lugar, fecha y hora establecidos.
- III. Instalar el pleno, presidir y clausurar las reuniones ordinarias y extraordinarias; y desahogar el orden del día.
- IV. Cuidar la observancia y cumplimiento del presente Manual y emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación.
- V. Someter a consideración de los integrantes del Comité los asuntos a tratar.

Del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité la orden del día.
- II. Solicitar el registro de asistencia a cada participante e informar al Presidente del Comité la existencia del quórum.
- III. Solicitar a las áreas involucradas que le den el seguimiento que proceda para el cumplimiento de los acuerdos tomados, e informar de ello al comité.
- IV. Elaborar el acta de la sesión de comité.



- V. Integrar y resguardar el expediente de las sesiones del Comité.
- VI. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

De los Vocales:

Los Vocales tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sean convocados.
- I. Analizar los asuntos presentados en el orden del día presentados y ejercer su derecho de voz y voto respecto de los mismos.
- III. Presentar propuestas y emitir su opinión sobre los asuntos que consideren pertinentes.
- IV. Estar al tanto de los informes de seguimiento y dar cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en sesiones, sobre todo aquellos que correspondan al ámbito de su competencia.
- V. Firmar el acta de acuerdos de la reunión.
- VI. Las demás que les determine el Presidente del Comité.

De los Invitados:

Los invitados participarán en las reuniones bajo las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tengan conferidas en el área que representan.
- II. Firmar la lista de asistencia de la reunión.



VIII. SUPLENCIAS

- Los miembros electos y asesores, podrán ser representados en las sesiones del comité por quien ellos hayan elegido y ejercer las funciones que les correspondan cuando no sea posible realizarlas por sí mismos.
- Los suplentes de los miembros electos y asesores son designados por los propios titulares.
- La representación de los titulares a través de los suplentes deberá tener el carácter de permanentes y definitivos es decir solo se podrá designar a un suplente, quién será el único que representará al titular ante el Comité, por lo que no se reconocerá a otra persona distinta al titular o suplente designado con anterioridad. Lo anterior para dar continuidad y seguimiento a las acciones que realice el Comité.
- En caso de que el suplente tampoco pueda participar en alguna actividad del Comité, se tendrá al titular por no representado.
- Los suplentes tendrán las mismas funciones que los propietarios, con excepción a las relativas a la designación de éstos.
- Los suplentes podrán asistir a las reuniones aún cuando se encuentre presente el miembro electo o asesor, pero no podrán emitir voto, ya que es una función del titular y solo aplica en casos de la ausencia y en representación de éste, asimismo, los suplentes no firmarán el acta correspondiente en caso de asistir los dos.



IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

- El Comité sesionará en forma ordinaria las veces que sean necesarias, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- Se considera que existe quórum legal cuando asistan al menos cinco de sus miembros con derecho a votos (Presidente y Miembros electos) propietarios o suplentes, debidamente acreditados.
- Los miembros electos serán elegidos anualmente y deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Entidad al momento de la elección.
- Los miembros podrán designar mediante escrito a sus suplentes con los mismos derechos, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
- Los servidores públicos que sean propuestos para integrar el Comité de Exposiciones, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el Manual de Exposiciones.
- En ausencia del Presidente del Comité o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- Las decisiones y acuerdos del Comité, se tomarán de manera colegiada por el cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- En cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes del Comité, señalando el sentido del acuerdo tomado por los



integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias del Órgano Interno de Control de la Entidad. ##

- La minuta de cada reunión deberá contener cuando menos los siguientes numerales:
 - ↓ Número consecutivo de la minuta y el año.
 - ↓ Lugar y fecha donde se efectuó la reunión, la hora de inicio y la hora de término.
 - ↓ Lista de asistencia.
 - ↓ Orden del Día.
 - ↓ Propuestas que surjan de la reunión.
 - ↓ Acuerdos determinados con un número de acuerdo.
 - ↓ Seguimiento de Acuerdos.
 - ↓ Asuntos Generales.
 - ↓ Nombre, firma y cargo de los asistentes.

- La minuta, deberá estar debidamente rubricada y firmada por los participantes de la sesión.

- Al final de cada reunión, se dará lectura a los acuerdos establecidos por el Comité.

- Los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

- El Comité, para cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



X. INFORMACIÓN

El Secretario Técnico del Comité de Exposiciones resumirá las actividades en un reporte regular (anual) al pleno del Comité, turnando copia al Titular de la Entidad, de lo que quedará constancia escrita en el libro de actas y en los archivos del propio Comité de Exposiciones.

XI. MODIFICACIONES

Cualquier modificación al presente Manual, se someterá a evaluación del Comité, en sesión extraordinaria exclusivamente para este fin.

Vigencia

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entraran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y autorización por parte del Comité de Exposiciones de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



XII. POLÍTICAS

Las Políticas que normaran las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

- El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.
- Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.
- Será responsabilidad de los miembros electos, asesores, invitados y Secretario Técnico observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.
- El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Federal, y de la entidad.



Autorizó

Lic. Pedro Ochoa Palacio

Director

Revisó

Arq. Armando García Orso
Subdirector de Exposiciones

Elaboró

Arq. Leobardo García Cordova
Gerente Exposiciones