

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN PARA  
EL PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN  
ARTÍSTICA Y CULTURAL, CECUT.**

## Í N D I C E

	<b>Página</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. INTEGRACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. FACULTADES DE SUS MIEMBROS .....</b>	<b>10</b>
• <b>Del Presidente .....</b>	<b>10</b>
• <b>Del Secretario Técnico .....</b>	<b>10</b>
• <b>De los Vocales .....</b>	<b>11</b>
• <b>De los Invitados .....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. TRANSITORIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>12</b>
• <b>Anexo1: Bases de Participación .....</b>	<b>13</b>
• <b>Anexo 2: Formato de Solicitud /     Dictamen: original     .....</b>	<b>14</b>
• <b>Anexo 3: Formato de Solicitud /     Dictamen: segunda original     .....</b>	<b>15</b>
• <b>Anexo 4: Formato de Acuerdos     .....</b>	<b>16</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El Centro Cultural Tijuana se caracteriza por ser permanente difusor del arte y la cultura, promover la obra de artistas y creadores, así como alentar la creación artística. En concordancia con el Programa Nacional de Cultura, el estímulo a la creación artística es para el CECUT uno de los campos de acción que merece especial atención.

De unos años a la fecha, la comunidad artística y cultural recurre cada vez con mayor frecuencia al CECUT en busca de colaboración y apoyo para la realización de proyectos individuales o de grupo. En un esfuerzo por responder a la demanda de apoyos que inciden directamente en el desarrollo de artistas, creadores(as) y promotores(as) culturales de Baja California, el CECUT a partir de 2002 instrumenta el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural, a través del Comité Interno de Evaluación.

El Comité, como organismo colegiado, permitirá la operación del programa de manera transparente, justa y eficaz. Asimismo facilitará el análisis del impacto que, en términos de desarrollo cultural y beneficio social, tengan los apoyos brindados por el CECUT a través de esta vertiente.

Por otra parte, el compromiso institucional del comité garantiza el uso racional de recursos y hace factible la construcción de indicadores que documenten y sustenten la gestión del CECUT en el ámbito del aliento a la creación artística.

## II. OBJETIVOS

### II. 1. El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- Garantizar la imparcialidad en la selección de proyectos y el otorgamiento de apoyos.
- Seleccionar en forma transparente los proyectos factibles de recibir apoyo.
- Asegurar que todas y cada una de las solicitudes de apoyo institucional para proyectos se evalúen en los términos señalados, con apego a la normatividad.
- Vigilar que los apoyos procedentes se asignen a los proyectos seleccionados.
- Emitir con juicio de paridad el dictamen de otorgamiento o negación de apoyo de toda solicitud recibida.
- Documentar la labor de estímulo a la creación que el CECUT realiza a través de su *Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural*.

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**El Comité Interno de Evaluación para el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT se fundamenta en la siguiente normatividad:**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su artículo 59 fracciones V, VIII y IX, y el artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 59.-** Serán facultades y obligaciones de los(las) directores(as) generales de las entidades, las siguientes:

- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

**Artículo 15.-** Los(as) titulares de las entidades paraestatales, con el objeto de garantizar que la conducción de éstas se sustente en criterios de eficiencia, eficacia y productividad, y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales respectivos, deberán instrumentar y ejecutar en sus términos los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; cumplir con las disposiciones aplicables; establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la entidad; instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacidad, actualización y entrenamiento de personal; establecer, con autorización del órgano de gobierno, los sistemas de administración de personal e incentivos, así como vigilar que los distintos niveles de

servidores públicos de la entidad, desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en este artículo.

## IV. INTEGRACIÓN

**IV.1** El Comité Interno de Evaluación para el Apromac, en lo sucesivo señalado como El Comité, estará integrado por los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

- I. Presidente: El (la) titular de la Dirección General del CECUT.
- II. Secretario Técnico: El (la) titular de la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.
- III. Vocales: Los (as) titulares de las áreas del CECUT que en seguida se mencionan:
  - Subdirección de Promoción Cultural
  - Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas
  - Subdirección de Administración
  - Subdirección de Exposiciones

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

- I. Invitados:
  - a) Titulares de otras áreas o Gerencias que el Comité o su Presidente consideren necesario incorporar a las sesiones.
  - b) Especialistas externos que el Comité o su Presidente consideren necesario incorporar a las sesiones.
  - c) Un representante del Órgano Interno de Control.

## **V. FUNCIONAMIENTO**

- V. 1.** El Comité se reunirá cada mes, salvo que no haya solicitudes de apoyo en espera de dictamen.
- V. 2.** Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico con 24 horas de anticipación. En caso de inobservancia de estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo. En ambos casos se dará a conocer la Orden del Día, debiéndose anexar un resumen informativo sobre las solicitudes de apoyo recibidas durante el periodo.
- V. 3.** Para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias, se requerirá la presencia de más de la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto. Aunque no se haya convocado a reunión extraordinaria, si por motivo urgente se encuentran reunidos la totalidad de los miembros del comité con derecho a voz y voto, se llevará a cabo la reunión con carácter de extraordinaria y se desahogarán los puntos que fueren necesarios.
- V. 4.** Las reuniones convocadas que hayan sido canceladas o pospuestas por causa de fuerza mayor, se podrán realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- V. 5.** Los acuerdos en pleno se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con voz y voto; en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente. Una vez tomados los acuerdos, serán de observancia obligatoria para todos sus miembros, aún para los ausentes o para aquellos cuyo voto no haya coincidido con el de la mayoría.
- V. 6.** Los dictámenes se asentarán en el formato de acuerdos de la sesión correspondiente, mismo que elaborará el Secretario Técnico y será suscrito por los (as) integrantes del Comité con derecho a voz y voto. Tanto los integrantes del comité como los(as) invitados(as) deberán firmar la lista de asistencia, como constancia de su participación.

- V. 7.** El Secretario Técnico turnará a los(as) integrantes del Comité con derecho a voz y voto que no hayan estado presentes, los formatos de dictámenes que hayan sido acordados, a efecto de que sean suscritos dentro de los siguientes dos días hábiles.
- V. 8.** El resumen informativo que en cada reunión se someta a la consideración del Comité deberá estar suscrito por el Secretario Técnico, quien se responsabilizará de documentar lo relativo al programa de apoyos, darle seguimiento e informar de ello con oportunidad al Comité.
- V.9.** El Comité, a través del Secretario Técnico, elaborará un reporte semestral en el que se documenten las actividades realizadas y los resultados de la operación del programa.



## **VI. ATRIBUCIONES**

**VI. 1.** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a.-** Aprobar anualmente las bases de participación del Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT (Apromac).
- b.-** Definir las estrategias para su aplicación, seguimiento y evaluación de resultados.
- c.-** Emitir las políticas y procedimientos de observancia obligatoria para la selección de proyectos y el otorgamiento de apoyos del programa.
- d.-** Establecer los lineamientos para transparentar la documentación y difusión del programa.
- e.-** Promover la optimización de los recursos institucionales, mediante el incremento de la participación de la comunidad artística y cultural receptora de apoyos, en los programas del CECUT.
- f.-** Establecer la construcción de indicadores que permitan evaluar la eficiencia de los apoyos otorgados, en términos de su contribución al desarrollo artístico y cultural, vía la realización de proyectos a los cuales coadyuvaron los apoyos.
- g.-** Promover entre la comunidad artística y cultural la aceptación de los principios fundamentales de equidad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos, así como el reconocimiento de su valor.
- h.-** Fomentar y aprobar el establecimiento de mecanismos que faciliten la instrumentación de sistemas de estímulo a la creación artística y la promotoría cultural.
- i.-** Evaluar semestralmente el avance del Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT e informar a las instancias que lo requieran.
- j.-** Las demás que le confiera el titular de la institución.

## **VII. FACULTADES DE SUS MIEMBROS**

### ***Del Presidente***

**XI. 1.** 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 y el resumen informativo de las solicitudes recibidas.
- VI. Firmar el formato de acuerdos de la reunión.
- VII. Firmar los formatos de los dictámenes de apoyo solicitados.

### ***Del Secretario Técnico***

**XI. 2.** El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité la orden del día.
- II. Recibir, clasificar y analizar cada una de las solicitudes de apoyo que correspondan al periodo e integrar un resumen informativo, para acuerdo con el Presidente del Comité.
- III. Solicitar el registro de asistencia a cada participante e informar al Presidente del Comité la existencia del quórum.

- IV. Solicitar a las áreas involucradas que le den el seguimiento que proceda para el cumplimiento de los acuerdos tomados, e informar de ello al pleno del Comité.
- V. Llevar el escrutinio, con base en la reglamentación, para este efecto.
- VI. Convocar a los integrantes propietarios e invitados. Estos últimos, cuando su participación en las sesiones sea conveniente, siempre y cuando lo instruya el Presidente o lo acuerde el Comité.
- VII. Elaborar el formato de acuerdos de la reunión y recabar las firmas correspondientes de cada miembro del Comité.
- VIII. Elaborar los formatos de dictamen, recabar las firmas del pleno del Comité y hacer la entrega correspondiente a cada persona solicitante.
- IX. Firmar el formato de acuerdos de la reunión.
- X. Firmar los formatos de los dictámenes de apoyo solicitados.
- XI. Integrar y resguardar el expediente de las sesiones del Comité.
- XII. Elaborar los reportes de actividades del Comité que se presentarán ante el titular de la entidad.
- XIII. Integrar y resguardar el expediente de cada solicitante.
- XIV. Solicitar a las áreas del CECUT, a las cuales se asignen las actividades de intercambio, que hagan el seguimiento que proceda y éste quede documentado.
- XV. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

***De los Vocales:***

**XI. 3.** Los Vocales tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sean convocados.
- II. Analizar las solicitudes de apoyo así como los asuntos 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 para el otorgamiento o negación de los apoyos solicitados.
- 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 formato de acuerdos de la reunión.
- VI. Firmar los formatos de dictámenes sobre los apoyos solicitados.
- VII. Las demás que les determine el Presidente del Comité.

***De los Invitados:***

- XI. 4.** Los invitados participarán en las reuniones bajo las siguientes facultades:
- I. Tendrán participación en los casos en que el Comité o su Presidente considere necesaria su intervención para aclarar aspectos relacionados con alguna solicitud de apoyo en espera de dictamen, o bien con un asunto relacionado con el área que representan.
  - II. 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.
  - III. Firmar la lista de asistencia de la reunión.

## **VIII. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación oficial.

**SEGUNDO.-** Las propuestas de actualización y/o modificación al presente Manual deberán ser presentadas por uno o más miembros integrantes del Comité Interno de Evaluación para el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT y se someterán a su aprobación, entrando en vigor al día siguiente del dictamen aprobatorio.