

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

AGO 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

VALIDACIÓN

Elaboró



Alma R. Platas Rubio
**Gerente de Recursos
Humanos**

Revisó



Rubén Enrique Carrillo Ruíz
**Subdirector de
Administración**

Autorizó



Pedro Ochoa Palacio
Director General

Fecha de Documentación: Junio de 2016 / Agosto 2016

Número de Revisión: 01

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	4
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	5
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	10
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	13
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
I. DIRECTOR GENERAL	14
II. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16
III. SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL	19
IV. GERENTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES	20
V. GERENTE DE EXPOSICIONES	21
VI. GERENTE DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS	23
VII. GERENTE DE LITERATURA	24
VIII. GERENTE DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN	25
IX. GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES	26
X. SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	28
XI. GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	29
XII. GERENTE DE COMUNICACIÓN	30
XIII. GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	32
XIV. GERENTE DE PROMOCIÓN ESCOLAR	33
XV. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	34
XVI. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	36
XVII. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	38
XVIII. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	39
XIX. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	40
XX. GERENTE DE INFORMÁTICA	41
8. CÓDIGO DE CONDUCTA DE EL CECUT 2016	42

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene una breve síntesis histórica, la Misión de la Entidad, su fundamento jurídico-administrativo, el organigrama y las áreas sustantivas y administrativas que la integran.

Aunado, se encuentra la descripción de manera ordenada de las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área de la Estructura Orgánica autorizada de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Los Objetivos del presente Manual son:

- Establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada área, para delimitar las atribuciones y las responsabilidades correctamente.
- Mantener actualizada la información sobre los cambios que se efectúan dentro de la Entidad, a fin de evitar errores por desconocimiento de las facultades asignadas a cada área.
- Dar a conocer la Estructura Orgánica de la Entidad, con el fin de facilitar su conocimiento.
- 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, a todas aquellas personas e instituciones interesadas en la misma.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- Proporcionar una breve información histórica, acerca de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V., a todos los miembros de la Entidad, para contribuir a una mayor integración de la misma.
- Integrar la Base Legal, es decir, los principales ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, en que se fundamentan las actividades de la Entidad, para soportar su operación.

La revisión y/o actualización que requiera este documento, dependerá de las modificaciones de su Estructura Orgánica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Aludido	Persona o cosa a la que se hace referencia.
Coadyuvar	Contribuir, ayudar algo o alguien a alcanzar un fin determinado.
Fincar	Sustentar una afirmación con datos y testimonios.
Tendiente	Que está dirigido a lograr un determinado objetivo.
Transversales	Que se halla o se extiende a lo ancho de algo, perpendicularmente a su longitud; que atraviesa algo de un lado a otro por su parte ancha.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 27 de enero de 1978, el Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS), recibió en donación el inmueble con superficie de 35,328.605810 metros cuadrados, ubicado en la manzana 72 del fraccionamiento Desarrollo Urbano Río Tijuana en la ciudad de Tijuana., B.C., mediante escritura pública número 66,519 pasada ante la fe del Licenciado Gabriel Moreno Henríquez, notario público número 2, de la ciudad de Tijuana, B.C.

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. (CECUT), 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.

La construcción del conjunto arquitectónico inició dos meses después, y duró un par de años.

El 03 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la integración del CECUT a la Secretaría de Turismo, y el 15 de noviembre se publicó su registro como parte de ella.

El 15 de marzo de 1983, mediante oficio 1.2060 de la Secretaría de Programación y Presupuesto, EL CECUT se incorporó a la Secretaría de Educación Pública.

El 31 de octubre de 1988, por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el inmueble ubicado en la manzana 72 del fraccionamiento Desarrollo Urbano Río Tijuana en la ciudad de Tijuana. B.C., se destinó a la Secretaría de Educación Pública.

El 07 de diciembre de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), y la adscripción de EL CECUT a él.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- A) Operar, explotar y administrar el Centro Cultural y Turístico de Tijuana, Baja California, 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.

En su origen estaba conformada(o) por:

El 20 de octubre de 1982 se inauguró el Centro Cultural Tijuana, conformado por 7 unidades administrativas: una Dirección General, una Dirección Jurídica, una Subdirección Técnica, una Subdirección Administrativa y de Finanzas, una Subdirección de Eventos, una Subdirección Comercial, una Contraloría, 14 gerencias, con una plantilla de 130 plazas.

Actualmente está integrada(o) por:

El CECUT está integrado por 5 unidades administrativas: una Dirección General, una Subdirección de Promoción Cultural, una Subdirección de Administración, una Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Órgano Interno de Control y 15 gerencias, con una plantilla de 148 plazas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

En noviembre de 1983 se redujeron de 7 a 5 las unidades administrativas, se autorizó una Subdirección General, se tornaron en puestos de apoyo a la Dirección General tres gerencias: de Comunicación, de Organización y la de Relaciones Públicas, así como la Asesoría Jurídica.

En noviembre de 1988 se autorizó una estructura de 18 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos distribuidas en: una Dirección General, tres Subdirecciones, una Contraloría interna, 11 gerencias, un puesto por norma y un autorizado específicamente.

El 1° de agosto de 1990 se autorizó una nueva plaza de gerencia, con lo que la estructura aumentó a 19 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos.

El 1° de noviembre de 2000 se autorizó la conversión de las plazas de Secretario Técnico y Secretario Particular a las gerencias de Relaciones Públicas e Investigación y Documentación de las Artes.

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

El Centro Cultural Tijuana tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar la calidad de vida de Baja California y de la población de origen mexicano en el sur de California.

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, considerando siempre su responsabilidad con la sociedad, así como fortalecer su liderazgo como promotor del desarrollo cultural de la región.

Objetivos Específicos

1. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero.
2. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural artística y cultural.
3. Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella.
4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
5. Apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales.
6. Posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.

Fuente de información: Programas Operativos CONACULTA (Objetivos Programa Especial de la Cultura y Arte 2013-2018)

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

Las funciones que desarrolla la Dirección General de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT) en el ámbito de su competencia, tiene su fundamento legal en una serie de ordenamientos jurídicos de los cuales se destacan por su importancia los siguientes:

Ley fundamental:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05/02/1917, última reforma DOF 10/07/2015

Leyes:

- ❖ Ley General de Sociedades Mercantiles, DOF 04/08/1934, última reforma DOF 13/06/2014.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29/12/1976, última reforma DOF 13/05/2015.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14/05/1986, última reforma DOF 11/08/2014.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos, DOF 13/03/2002, última reforma DOF 14/07/2014.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04/08/1994, última reforma DOF 09/04/2012.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30/03/2006, última reforma DOF 11/08/2014.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF 31/12/2008, última reforma DOF 09/12/2013.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11/06/2002, última reforma DOF 14/07/2014.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, DOF 01/04/1970, última reforma DOF 12/06/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Facultades del Director General:

- ❖ Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14/05/1986, última reforma DOF 11/08/2014.
- ❖ Escritura pública número 29567, volumen 637, pasada ante la fe del Licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México, Distrito Federal, en fecha 22 de septiembre de 1980: punto 2, Primera Clausula Transitoria.
- ❖ Escritura Pública número 43,002, Volumen 572, de fecha 03 de septiembre de 2013, bajo la fe del Lic. Carlos Eduardo Ahumada Arruti Notario Público número trece, en la ciudad de Tijuana, B.C., *“Protocolización del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo de Administración de “Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana,” Sociedad Anónima de Capital Variable, celebrada el 05 de abril de 2013.”*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

❖ Arrendamiento de espacios
❖ Espectáculo de rayo láser en las actividades permanentes del Cine Imax
❖ Comercialización de espacios
❖ Exposición permanente: Museo de las Californias
❖ Exposiciones temporales, Sala 1, 2 y 3 de EL CUBO, sala de exposiciones temporales del Museo de las Californias, Sala Comunitaria y Sala Planta Baja.
❖ Acuario Arcoíris
❖ Estacionamiento
❖ Venta de artículos promocionales
❖ Colección editorial
❖ Proyección de videos (cortometrajes, cine de arte mensual)
❖ Sala de lectura / Sala de lectura CECUTi
❖ Talleres culturales y artísticos (dirigidos a artistas, creadores y docentes)
❖ Festivales artísticos, encuentros culturales y Bienales de Arte
❖ Tarifa de tiempo aire en pantalla
❖ Venta de boletos (en taquilla y en línea)
❖ Reservaciones de boletos (en Difusión)
❖ Jardín Botánico
❖ Conferencias y presentaciones (foros, mesas redondas, encuentros, coloquios, presentación editorial, congresos y seminarios)
❖ Premios y estímulos a la creación Premio Nacional en el género de ensayo Abigael Bohórquez, Premio Binacional de Novela Joven Frontera de Palabras/Borders Words, Apromac (Apoyo a la Promoción Artística y Cultural)

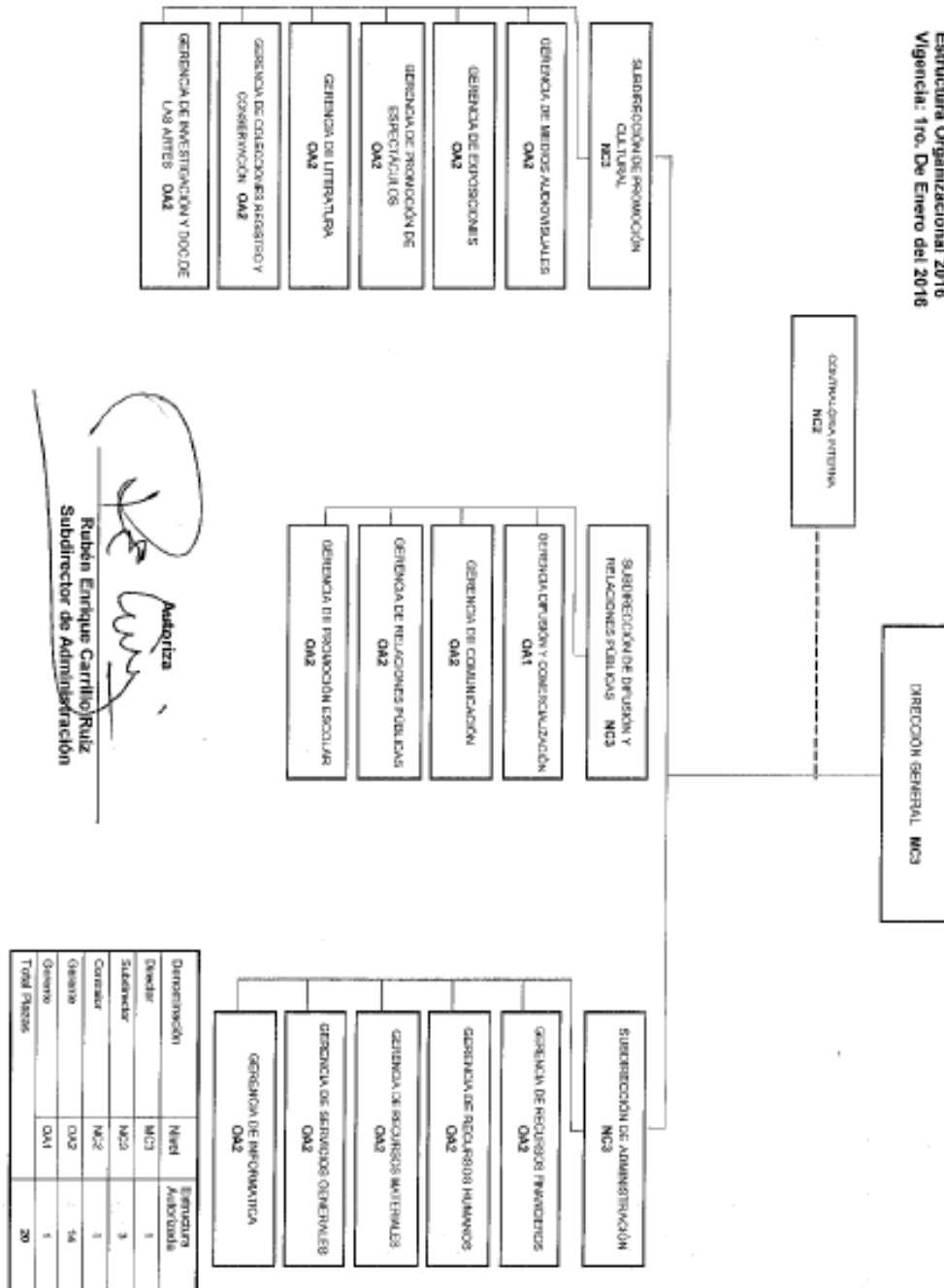
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

❖ Difusión y Convocatorias
❖ Cursos y Talleres Infantiles (artes plásticas, danza y teatro)
❖ Campamento de Verano
❖ Centro de Documentación de las Artes
Fuente de información: Fracc. VII Servicios del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del CECUT, última revisión 27/07/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V.
Estructura Organizacional 2016
Vigencia: 1ro. De Enero del 2016



[Firma]
Autoriza
Ruben Enrique Carrillo Ruiz
Subdirector de Administración

Dirección	Nivel	Estructura Autorizada
Director	MCS	1
Subdirector	MCS	3
Coordinador	MCS	1
Gerente	OAS	54
Operario	OAS	1
Total Puestos		60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General	
Objetivo General del Puesto	Definir el rumbo del Centro Cultural Tijuana a través del establecimiento de políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, a fin de desarrollar un modelo de gestión que asegure un avance democrático en la sociedad por medio del desarrollo artístico y cultural.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social, cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales propios de su naturaleza y a contribuir con ellos a mejorar la calidad de vida de los mexicanos dentro del estado de Baja California y en el Noroeste. • Organizar e implementar talleres, cursos, seminarios, conferencias, foros de análisis y en general todas aquéllas actividades intelectuales y culturales orientadas a ampliar las opciones de disfrute y aprecio de las manifestaciones artísticas y culturales, fomentado a la vez la participación de la comunidad Baja California y del sur de California, Estados Unidos de América. • Contribuir de manera permanente al impulso y fortalecimiento de la Orquesta de Baja California (OCB), del Centro Hispano de Guitarra (CHG), del Centro de Artes Escénicas del Noroeste (CAEN), así como generar oportunidades para que otras entidades públicas, privadas o sociales ofrezcan bienes y servicios culturales. • Estrechar la vinculación académico-cultural con personas físicas o morales del sector público, privado y social, con instituciones y universidades del país y del extranjero, que desarrollen acciones afines mediante la firma de contratos y convenios específicos, a efecto de racionalizar recursos y ampliar las acciones culturales. • Fortalecer los programas de colaboración y apoyo que tienen por objeto brindar un servicio público a la clase educativa y trabajadora por medio de los diversos convenios con que cuenta este Centro Cultural. • Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones tendientes a la promoción del arte y la cultura entre los educandos del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	<p>Sistema Nacional de Educación, procurando en todo momento</p> <ul style="list-style-type: none"> • generar en ellos el apego a los valores culturales como parte de su forma integral; así como promover y difundir los bienes y servicios culturales entre los estudiantes, maestros e investigadores de las instituciones de educación superior en la región. • Preservar dentro y fuera del país, el patrimonio cultural y la obra de artistas, creadores e intelectuales de la región en coordinación y participación con todos los sectores de la sociedad y de las tres niveles de gobierno. • Difundir dentro y fuera del país, el patrimonio cultural y la obra de artistas, creadores e intelectuales de la región en coordinación y participación con todos los sectores de la sociedad y de las tres niveles de gobierno. • Fortalecer los elementos de identidad con los connacionales que emigrarán al estado de California, Estados Unidos de América, o que transmitan en la frontera mexicana con dicho país en el Noroeste, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales respectivos. • Diseñar, elaborar, editar e imprimir todo tipo de publicaciones artísticas y culturales afines a su naturaleza, tales como libros, folletos revistas, periódicos o cualquier tipo de documentos escritos, audiovisuales o multimedia. • Realizar cualquier tipo de actos de dominio que beneficien a la sociedad y que estén orientados a la generación de recursos propios para cumplir con su objeto social. • Recibir donativos de personas físicas o morales y destinarlos al cumplimiento de su objeto social. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Directores 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.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Objetivo General del Puesto	Promover el mejoramiento de la gestión del CECUT, efectuando la función de vigilancia, control y fiscalización mediante auditorías y revisiones de control entre otros en la Entidad, acorde a leyes, normas y diversos ordenamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. • Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría. • Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. • Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos. • Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	<p>investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.• Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.• Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.• Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.• Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.• Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias. • Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría. • Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. • Recibir quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando y fincando responsabilidades en su caso.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Dirección General, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Secretaría de la Función Pública, Auditores Externos, Ministerio Público General y Servicio de Administración Tributaria.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Subdirector de Promoción Cultural	
Objetivo General del Puesto	Impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales de calidad, la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, coordinar y evaluar 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 para ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad, para público general, escolar y binacional. • Realizar la planeación del calendario de actividades: proyecciones de películas, lecturas, conferencias, festivales, encuentro, ferias, producciones editoriales, material didáctico, espectáculos multidisciplinares, talleres, diplomados, cursos, concursos, presentaciones de libros, danza, teatro y conciertos que conforman la programación del Centro Cultural Tijuana. • Operar el Cine IMAX, la Sala de Video, la Sala de Lectura, el CECUT, la Sala de Espectáculos y la Cineteca. • Proponer espectáculos de calidad y de interés para el público, que generen ingresos para el Centro. • Generar y dar seguimiento a colaboraciones con promotores independientes y organismos no gubernamentales, así como proponer y promover un proyecto de trabajo para el Ensemble Vocal del Centro Cultural Tijuana, en coordinación con el Director Artístico del Ensemble. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Artistas, Instituciones Educativas, empresas, Instituciones de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles, Proveedores, Promotores de México y el Extranjero.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Medios Audiovisuales	
Objetivo General del Puesto	Programar, organizar y realizar actividades de difusión y promoción en el área de los medios audiovisuales especializados en la oferta del Domo IMAX y Sala de Video, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la oferta anual de películas del Domo IMAX, desde la recepción y evaluación del material por parte de las distribuidoras, pasando por la aprobación de la Dirección General del CECUT, negociación de condiciones contractuales, trámites aduanales y de recepción de las películas, hasta su proyección. • Supervisar el mantenimiento, personal y operación del Domo IMAX. • Supervisar el mantenimiento, personal y operación de la Sala de Video. • Programar en la sala de video. • Organizar en conjunto con el Centro de Capacitación Cinematográfica de los cursos, talleres y diplomados en cinematografía. • Atender y programar en conjunto con otras áreas actividades de apoyo o complemento a las exposiciones, eventos o conferencias. • Programar material de divulgación cultural en los distintos espacios a cargo de la Gerencia. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Exposiciones	
Objetivo General del Puesto	Programar, organizar y realizar exhibiciones de artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar un inventario de la oferta (exposiciones, conferencias, cursos, talleres, mesas de trabajo, presentación de catálogos, etc.) en términos de calidad y requerimientos técnicos, financieros, materiales y de servicios. • Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales con requerimientos materiales y de servicios. • Realizar reporte del resultado de los eventos programadas. • Coordinar la investigación especializada y diseño curricular para la elaboración de material didáctico para formación del público. • Gestionar los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicios para la recepción, pruebas, montajes, traslados, desmontajes, envíos necesarios, así como para la realización de talleres, conferencias y cursos. • Gestionar la realización de los materiales impresos necesarios. • Gestionar la previa de exposiciones con curadores, museos, coleccionistas y otras instituciones nacionales e internacionales. • Realizar los programas de trabajo con curadores. • Coordinar pruebas técnicas del evento. • Coordinar diseño museográfico y montaje de la obra. • Coordinar rehabilitaciones museográficas, de construcción y de mobiliario de las exposiciones. • Coordinar charlas y presentaciones y cualquier tipo de actividad paralela de las exposiciones. • Coordinar y evaluar el buen funcionamiento de las salas de exposiciones. • Coordinar acciones periódicas de mantenimiento de las salas de exposiciones y evaluarlas. • Diseñar o mejorar el programa de mantenimiento de las salas de exposiciones. • Presentar necesidades de capacitación especializada para el personal a su cargo. • Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de la Gerencia por medio de carpetas de resultados. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Relaciones Internas y/o Externas	Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro. Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales.
----------------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Promoción de Espectáculos	
Objetivo General del Puesto	Realizar proyectos para las artes escénicas que impulsen, desarrollen y fortalezcan las diversas corrientes y estilos artísticos en beneficio de creadores y público. Trabajar en la permanencia de presentaciones de calidad en los espacios del CECUT.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir las artes escénicas en todas sus expresiones. • Operar la Sala de Espectáculos. • Contratar espectáculos individuales o de grupo para su presentación dentro de los diversos programas del CECUT. • Planear la estructuración del calendario de presentaciones artísticas. • Recibir proyectos artísticos de creadores o empresarios para su consideración dentro de la programación del CECUT. • Elaborar contratos para la renta de los espacios a su cargo. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Proveedores de bienes y servicios culturales e Instituciones culturales y educativas.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Literatura	
Objetivo General del Puesto	Realizar actividades de fomento a la literatura (presentaciones de libros, lecturas, conferencias, cursos y talleres para la población de Tijuana, así como la promoción y difusión de los trabajos de creación e investigación de los escritores de la región por medio de la edición y promoción de publicaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Sala de Lectura y el CECUTi con la finalidad de facilitar sus servicios al público en general. • Planear, coordinar y realizar actividades de fomento a la literatura, mediante la organización de eventos como presentaciones de libros, conferencias, y actividades como talleres, que incidan en la formación de lectores, de escritores, así como en la promoción de la literatura y la cultura en general. • Gestionar y promocionar las convocatorias literarias: Premio Binacional de Novela Joven "Frontera de Palabras/ Border of Words", Convocatoria Colección Editorial CECUT y el Concurso de Composición Literaria "Rubén Vizcaíno" que difunde el Centro Cultural Tijuana al público en general. • Dar seguimiento a la reproducción de los libros de las distintas colecciones editoriales con las que cuenta el CECUT. • Dar seguimiento a todos los trámites administrativos que se deriven de las actividades antes mencionadas. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Librerías, editoriales, imprentas, editores, proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales públicas y privadas.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Colecciones, registro y conservación	
Objetivo General del Puesto	Mantener el grado de conservación de las obras de arte/objetos históricos/piezas arqueológicas de los museos e instituciones culturales que son exhibidas en las diferentes áreas de CECUT.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar inventario, seguros, medidas de conservación y de seguridad de las áreas de exposición de la institución. • Coordinar transporte, seguros, pruebas y dictámenes, registro de obra en tránsito. • Coordinar los procesos de conservación de las colecciones en exhibición. • Evaluar un inventario de la oferta de exposiciones, conferencias y talleres que promuevan el patrimonio cultural, seleccionar la oferta y planear calendario anual y presupuestal de las actividades culturales a realizar. • Coordinar la investigación especializada y diseño curricular de las guías didácticas de los eventos a realizar. • Operar el Museo de las Californias, su Sala de Exposiciones Temporales y el Jardín Caracol. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Museos e Instituciones Culturales.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Investigación y Documentación de las Artes	
Objetivo General del Puesto	Integrar, organizar, conservar y divulgar la memoria histórica institucional, documentar programas y generar información sobre la gestión del CECUT para el personal de mando y consulta pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y desarrollar el programa anual de acopio y registro de documentos y objetos con valor histórico, para conformación de la memoria institucional. • Establecer y supervisar el programa anual de respaldo de documentos históricos, a través de sistemas ópticos y electrónicos. • Establecer los procedimientos para la conservación del acervo documental con valor histórico y vigilar su cumplimiento. • Coordinar el registro anual de impresos, boletines, notas de prensa y documentos testimoniales de actividades realizadas y apoyadas por el CECUT. • Operar y documentar el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural (APROMAC). • Fungir como Secretaria Técnica del Comité Interno de Evaluación del APROMAC. • Implementar el programa anual de registro y archivo de ejemplares de estímulos a la creación y actividades de capacitación artística que emite y recibe el CECUT. • Elaborar, desarrollar y supervisar la actualización del Sistema de Información Cultural Tijuana. • Definir, integrar y desarrollar módulos de la base de datos que testimonie la promoción y difusión de las distintas disciplinas artísticas efectuada por el CECUT. • Apoyar a la Dirección General en la redacción de documentos informativos y testimoniales de la gestión institucional. • Desarrollar un módulo con información de artistas, creadores y promotores culturales de Baja California, participantes en el APROMAC. • Elaborar y coordinar el programa anual de expurgo, revisión y ordenación de acervo documental de diversas áreas del CECUT, de posible valor histórico. • Elaborar y supervisar el programa anual de digitalización y edición digital de acervo, orientado a la integración de la base de datos y consulta pública. • Elaborar y coordinar el programa anual de conservación, resguardo y preservación documental, en materiales libres de ácido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	<ul style="list-style-type: none"> • Definir e implementar el programa de preparación y presentación de información para consulta pública en el Centro de Documentación de las Artes. • Establecer el reglamento para usuarios del Centro de Documentación de las Artes (Cendoart) y vigilar su cumplimiento. • Determinar las técnicas de investigación, el sistema de registro y control de acervo, así como los procedimientos de atención al público en el Cendoart. • Elaborar un programa para complementar e incrementar el acervo documental del CECUT con valor histórico. • Proponer lineamientos para la recepción de donaciones de acervo, así como para su registro, clasificación y resguardo. • Contribuir a la realización de programas de investigación y divulgación de la memoria institucional. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Instituciones u organismos culturales de Tijuana, Tecate y Rosarito, Coordinador Nacional de la Red de Información Cultural, creadores y artistas.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Subdirector de Difusión y Relaciones Publicas	
Objetivo General del Puesto	Impulsar la imagen, difusión y comercialización de la oferta del CECUT, así como sus relaciones públicas interinstitucionales e incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al Centro.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias de mercadotecnia, difusión, promoción y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Centro. • Promover la asistencia del público infantil, juvenil y universitario del sector educativo estatal; así como del público empresarial y en general. • Coordinar la atención al público en general y visitantes especiales al Centro, implementado acciones de mejora continúa. • Implementar las estrategias y acciones integrales de comunicación y relaciones públicas. • Impulsar la participación de la sociedad organizada, empresas y particulares en el financiamiento y patrocinio de los proyectos culturales del Centro. • Implementar las acciones que en materia de publicidad establece el Comité de Publicidad. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Medios de comunicación, patrocinadores, empresas, Instituciones Educativas, Dependencias de Gobierno, público en general, líderes de opinión, Comité de Turismo y Convenciones, Organizaciones no Gubernamentales, organizaciones sociales, iniciativa privada.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Difusión y Comercialización	
Objetivo General del Puesto	Impulsar la comercialización de las instalaciones del CECUT.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de la sociedad organizada y empresas para el desarrollo de eventos sociales dentro de las instalaciones del CECUT. • Coordinar la agenda de los eventos sociales a realizarse. • Elaborar contratos para arrendamientos de los espacios a su cargo. • Dar seguimiento a convenios de colaboración. • Apoyar la logística de los eventos que produce el CECUT. • Realizar calendario semanal. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Gobierno (Municipal y Estatal), Universidades, Empresas, Particulares y Asociaciones Civiles.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Comunicación	
Objetivo General del Puesto	Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del centro y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los resultados de los estudios de mercado, sondeos y mercadeo. Conocer las preferencias de nuestro público potencial y optimizar las pautas de medios para la difusión de los eventos. • Producir los instrumentos de comunicación para la difusión de los eventos y mantener informados a los medios de comunicación, así como al público potencial. • Establecer comunicación con representantes de los medios masivos de comunicación, asegurando una correcta cobertura de los eventos del Centro. • Fungir como vocero de la Entidad ante los medios de comunicación, respondiendo a sus solicitudes de información sobre la oferta cultural del Centro. • Implantar las estrategias de comunicación institucional, divulgar las acciones culturales del Centro y su vinculación con el Programa Nacional de Cultura. • Conocer la opinión de la prensa local, regional y nacional sobre la gestión del Centro, analizando la opinión y crítica de los medios de comunicación sobre la oferta cultural, que aporten elementos a las diversas áreas para la toma de decisiones. • Realizar un monitoreo continuo de los medios de comunicación, para dar seguimiento al cumplimiento de nuestras pautas publicitarias. • Implantar las políticas de comunicación institucional, para asegurar la correcta aplicación de las mismas. • Elaborar reportes de avance de control presupuestal para difusión, dando seguimiento al ejercicio anual. • Operar la marquesina electrónica, para difundir la oferta del centro y cumplir con los compromisos de comercialización de la misma. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Relaciones Internas y/o Externas	Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro. Medios de comunicación masiva y oficinas de comunicación de diversas instituciones y organismos.
----------------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Relaciones Publicas	
Objetivo General del Puesto	Asistir a la Dirección General, supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con Funcionarios en la Ciudad de México.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la logística y el protocolo de las inauguraciones. • Gestionar los servicios de hospedaje, alimentación y transportación aérea de personal del Centro, conferencistas, artistas y creadores participantes. • Coordinar la agenda y proporcionar recorridos guiados a invitados de la Dirección General. • Integrar el archivo hemerográfico anual. • Auxiliar a la Dirección General en la planeación de eventos especiales de organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales e instancias públicas, coordinando la logística. • Integrar la agenda general de actividades que se realizarán en las diferentes áreas del Centro. • Coordinar los choferes para atención a nuestros invitados especiales y recepción de invitados especiales así como integrantes en el Órgano de Gobierno y reuniones de accionistas en el CECUT. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>CONACULTA, SEP, SHCP, Artistas Independientes Nacionales y locales. Gobierno del Estado y Municipio.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Promoción Escolar	
Objetivo General del Puesto	Promover la asistencia del público escolar, infantil y juvenil al Centro, a través de la oferta de servicios que éste ofrece, vinculada a los programas del sector educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y realizar el programa de actividades para el público escolar. • Coordinar el Programa Nacional de Verano y el campamento del CECUT. • Coordinar la operación del Acuario del CECUT. • Coordinar el Diplomado en apreciación de las Artes I y II dirigido a los docentes del Sector Educativo. • Elaborar la logística de atención a grupos escolares, a fin de garantizar la correcta atención a este público. • Revisar la currícula de los diversos niveles educativos con el propósito de establecer criterios y necesidades para la promoción escolar. • Concertar la planeación de eventos y elaborar un programa de promoción escolar vinculado con el programa del sector educativo. • Publicar y difundir un programa semestral de promoción escolar. • Promover la asistencia de las instituciones educativas a los eventos del CECUT. • Diseñar estrategias de promoción directa para ampliar nuestra cobertura en el sector educativo. • Realizar promoción en los diversos niveles educativos, a fin de proporcionar equidad e igualdad de oportunidades. • Ejecutar el programa de mercadeo y comercializar el programa de promoción escolar. • Participar en el diseño y realización de actividades dirigidas al público infantil y juvenil, para promover los servicios culturales que ofrece el Centro.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Sistema Educativo Estatal, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogares.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Subdirector de Administración	
Objetivo General del Puesto	Administrar el patrimonio general y los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos, con el propósito de proporcionar los recursos, el apoyo y la asistencia administrativa para la realización y cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Administración, con base en las atribuciones conferidas. • Constituir mecanismos, sistemas y/o procesos para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de las operaciones del Cecut, conforme a los lineamientos y políticas que determine la SEP y las dependencias globalizadoras en esta materia. • Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro, manejo y control de los ingresos propios, derivado de la comercialización de bienes y prestación de servicios culturales. • Revisar la información contable, financiera y presupuestal. • Revisar y presentar a consideración del Director General, el proyecto de presupuesto de egresos, con base en las necesidades reales de las áreas que integran el Cecut, así como los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas, inversión y disposición final de bienes muebles. • Dirigir y evaluar las actividades y el funcionamiento de las gerencias y coordinaciones a su cargo. • Establecer previa aprobación del Director General, las políticas, sistemas y procedimientos para la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos. • Autorizar la totalidad de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado. • Vigilar que se cumplan las disposiciones fiscales y de información ante las autoridades correspondientes. • Revisar que los procesos para la adjudicación de bienes y servicios se realicen conforme a las disposiciones normativas en esta materia. • Coordinar las tareas de obras públicas que requiera realizar el Cecut y supervisar que la selección de contratistas se realice conforme a la ley en la materia. • Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización administrativa, así como la mejora y optimización de procesos y servicios de las áreas del Cecut.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir y dar seguimiento a los convenios y contratos que celebre el Cecut, cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo, así como demás documentos que impliquen actos de administración. • Presidir los diversos comités que emanen de las leyes en materia administrativa. • Revisar e integrar la información que se presenta en COCODI, Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas. • Fungir como prosecretario del Consejo de Administración del Cecut (Órgano de Gobierno). • Participar como Coordinador de Control Interno Institucional y como enlace de los Programas Transversales del Gobierno Federal. • Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las diversas instancias globalizadoras. • Presentar al Director General las modificaciones a la estructura orgánica, así como la actualización a su acta constitutiva; y a los Manuales de Organización General, de Políticas y de Procedimientos. • Vigilar que se apliquen los procedimientos básicos de registro y control de existencias en los almacenes, respecto a la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo. • Coordinar el desalojo de los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga intervención el Cecut. • Representar a las autoridades del Cecut, en las negociaciones que se realicen con la representación judicial, buscando un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico existente en materia laboral. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Secretaría de Educación Pública, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, CONACULTA, Secretaría de la Función Pública, Comité Técnico de Información, INBA, INAH, El COLEF, UABC, ICBC, Patronato Amigo del CECUT, TESOFE.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar y asignar recursos financieros y presupuestales a cada una de las áreas del Centro para el desarrollo propio de sus funciones, así como generar documentación contable y financiera de manera oportuna para una buena toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular estados financieros mensuales para informar a la Dirección General e instancias gubernamentales, del estado que guarda la entidad, analizando y proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones. • Mantener informada a la Subdirección de Administración y Dirección General sobre los ingresos diarios de la entidad derivados de la venta de bienes y servicios. • Auxiliar a la Subdirección de Administración, Contraloría Interna y Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, sobre aquéllas tareas señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Deuda Pública, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones legales aplicables. • Formular el informe presupuestal en forma mensual, para informar a la Dirección General y Contraloría Interna, del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones correspondientes. • Atender las obligaciones fiscales anuales y mensuales, según lo determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales para los contribuyentes. • Elaborar diversos informes para las diferentes instancias de Gobierno que lo requieran en materia financiera-presupuestal. • Coordinar y supervisar al personal a su cargo para la emisión oportuna de la contabilidad, presupuestos y por consecuencia estados financieros. • Mantener informado al personal de esta Gerencia respecto a las nuevas disposiciones fiscales, legales, contables y administrativas aplicables a la entidad. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Relaciones Internas y/o Externas	Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro. Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, CONACULTA, Secretaría de la Función Pública, Asesor Fiscal y Auditores Externos.
----------------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos del Centro mediante la aplicación de la normatividad vigente, otorgando el pago oportuno de salario así como brindando las herramientas requeridas para su desarrollo personal y laboral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación y control del personal. • Administrar las relaciones obrero-patronales de la Entidad. • Diseñar y Ejecutar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal. • Impulsar procesos de evaluación del desempeño del personal. • Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>CONACULTA, S.H.C.P., S.E.P., Instituciones educativas e Instituciones gubernamentales.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	Optimizar los recursos de la entidad, suministrando oportunamente bienes y servicios a cada una de las áreas, mantener los inventarios al día.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro al mejor precio y calidad. • Elaborar políticas y formatos de control que permitan una mayor eficiencia administrativa. • Aplicar mecanismos de control para la custodia y control de los bienes propiedad de la Entidad. • Implementar mecanismos de control de mercancías y materiales de la Entidad. • Elaborar y presentar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias. • Coordinar las acciones en materia de comités conformados en la Entidad para asegurar la transparencia en la toma de decisiones. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Dependencias Públicas, proveedores de bienes y servicios.</p>

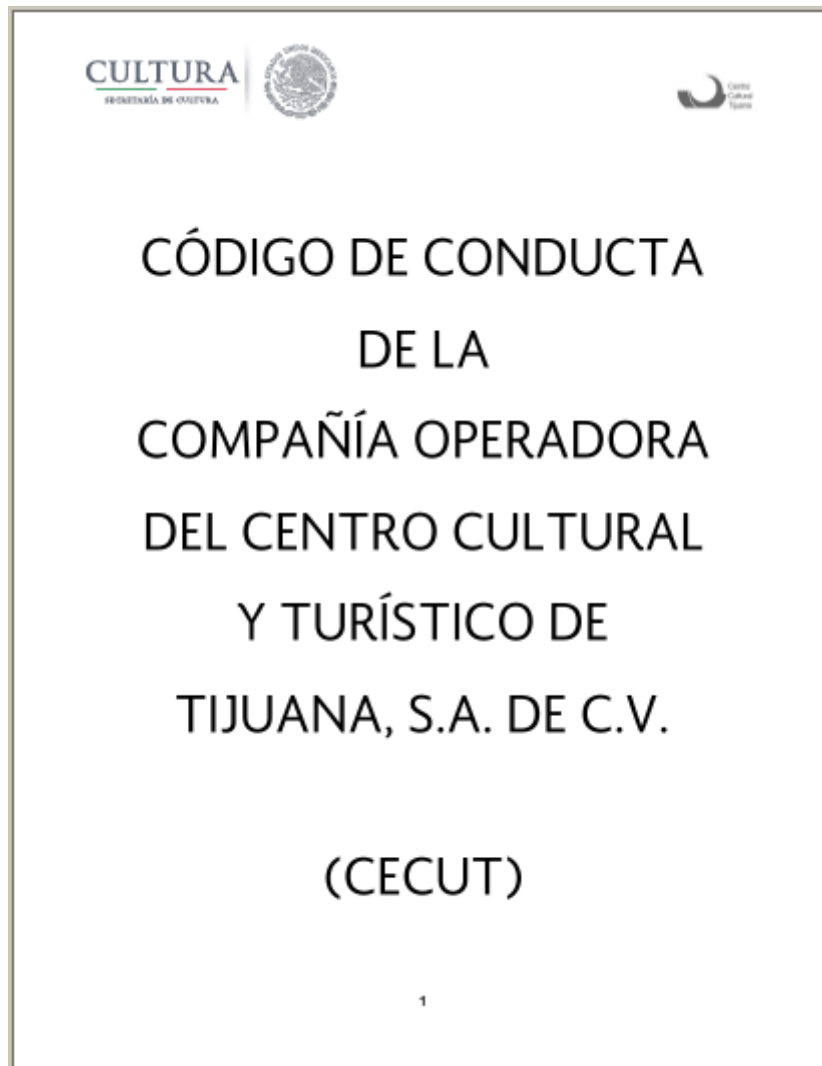
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Implementar y dirigir 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipo y sus costos. • Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble. • Administrar los servicios básicos para su mejor aprovechamiento (agua, teléfono y energía eléctrica). • Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales. • Planear y dar seguimiento a acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo. • Supervisar se lleven al día las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo. • Coordinar y supervisar al personal a su cargo para el desarrollo eficiente de las funciones de la Gerencia. • Coordinar la operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, según los lineamientos que la ley establece. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Proveedores de servicios y mantenimiento diversos.</p>


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Nombre del Puesto: Gerente de Informática	
Objetivo General del Puesto	Proveer y administrar los servicios informáticos mediante el análisis, diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan ejercer una óptima funcionalidad de los bienes informáticos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las áreas del Centro Cultural.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a las áreas del CECUT de elementos técnicos para el correcto uso del equipo de cómputo. • Implementar procesos de automatización de las áreas del CECUT para la simplificación de los procesos administrativos. • Implementar programas para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipo. • Administrar la red institucional. • Administrar el dominio del Centro, así como sus cuentas de Internet. • Desarrollar proyectos relacionados con la información. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Dirección General, Contraloría, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones del Centro.</p> <p>Proveedores de tecnología y comunicaciones de equipo de software.</p>

8. CÓDIGO DE CONDUCTA DE EL CECUT 2016.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	
Índice	Página
1. Introducción.	3
2. Objetivos del Código de Conducta.	4
3. Misión y Visión de EL CECUT.	5
4. Código de Ética de los Servidores Públicos de EL CECUT.	6
I. Principios constitucionales que todo servidor público de EL CECUT debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.	6
II. Valores que todo servidor público de EL CECUT debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.	7
III. Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.	11
5. Glosario	22

2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.





1. INTRODUCCIÓN

Estimados colaboradores y colaboradoras:

Me es grato presentar a ustedes la actualización del Código de Conducta de EL CECUT, cuyo propósito es establecer una guía que oriente y de certeza sobre el comportamiento ético al cual se debe sujetar en el quehacer cotidiano.

La emisión de esta política pública define la limitación del actuar de los servidores públicos para la toma de decisiones apropiadas en determinadas situaciones específicas que pueden presentarse y a su vez la prevención de conflictos de interés conforme a las tareas, funciones o actividades que desempeñen en el marco de su empleo, cargo o comisión.

De la relación de valores que se incluyen en el presente, y con el propósito de atender a la promoción del arte y la cultura hacia la comunidad, EL CECUT destaca los **valores culturales** que rigen el servicio público: tolerancia, libertad, dignidad, generosidad, solidaridad, agradecimiento.


Así como los **valores éticos (cívicos)**: responsabilidad, compromiso, comunidad, actitud de diálogo, seguridad, justicia, laboriosidad.

Es obligación de todos los Servidores Públicos de EL CECUT conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015. Ello con independencia del cumplimiento que deberá darse a los principios específicos que plantea al Código de Conducta de EL CECUT.


Para su debida publicación y observancia, se expide el presente Código de Conducta, en la ciudad de Tijuana, B.C., a treinta y un días del mes de agosto de dos mil dieciséis.


3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA






Centro
Cultural
Tijuana


2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA


- Orientar y dar certeza plena a todo el personal sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
- Prevenir conflictos de interés.
- Delimitar la actuación de todo el personal en:
 - ✓ Situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del CECUT.
 - ✓ Así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.







3. MISIÓN Y VISIÓN DE EL CECUT

Misión


El Centro Cultural Tijuana tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar 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.


Visión


El CECUT, como entidad de vanguardia, promoverá el desarrollo humano sustentable, propiciando la igualdad de oportunidades. Será modelo de gestión del desarrollo cultural, la cooperación y la coordinación de proyectos de producción artística, regionales, nacionales y binacionales.

5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


SECRETARÍA DE CULTURA




Centro Cultural Tijuana



4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE EL CECUT


I. Principios constitucionales que debo observar en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función.

- 1. Legalidad.-** Realizar sólo aquello que las normas expresamente me confieran y en todo momento someteré mi actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a mi empleo, cargo, o comisión, pues conozco y cumplo las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez.-** Conducirme con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estoy consciente de que ello compromete mis funciones y que el ejercicio de mi cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3. Lealtad.-** Corresponder a la confianza que el Estado me ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4. Imparcialidad.-** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.
- 5. Eficiencia.-** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.







II. Valores que debo anteponer en el desempeño mi empleo, cargo, comisión o funciones.


- 1. Interés Público.-** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- 2. Respeto.-** Conducirme con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicie el dialogo cortés y la ampliación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- 3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de mis competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de:
 - *Universalidad:* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculadas íntimamente entre sí;
 - *Indivisibilidad:* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables;
 - *Progresividad:* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- 4. Igualdad y no discriminación.-** Prestar mis servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


SECRETARÍA DE CULTURA





5. **Equidad de género.**- Garantizar que tanto mujeres como hombres acceden con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y ecológico.**- Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de mis funciones y conforme a mis atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.**- Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar mi conducta para que impere en mi desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de mi conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen mi actuar.


8. **Cooperación.**- Colaborar con otros compañeros y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generar así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.


9. **Liderazgo.**- Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de mis funciones los principios que la Constitución y la ley me impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.


10. **Transparencia.**- Proteger los datos personales que estén bajo mi custodia; privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; y en el ámbito de mi competencia, difundir de

8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


SECRETARÍA DE CULTURA






manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.


- 11. Rendición de cuentas.-** Asumir plenamente ante la sociedad y mis autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, por lo que debo informar, explicar y justificar mis decisiones y acciones, soy sujeto a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía.
- 12. Tolerancia.-** Tener una actitud justa, objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.
- 13. Libertad.-** Tener la capacidad para controlar mis propias acciones.
- 14. Dignidad.-** Enfrentar las discusiones que deriven de mis funciones bajo un trato ético y de respeto.
- 15. Generosidad.-** Ofrecer mis servicios a cualquier persona como servidor público, sin esperar nada a cambio.
- 16. Solidaridad.-** Mostrar actitud de apoyo a quienes me necesiten.
- 17. Agradecimiento.-** Aceptar el reconocimiento de cualquier persona.
- 18. Responsabilidad.-** Asumir el deber para realizar satisfactoriamente mis funciones que deriven de mi empleo, cargo, comisión.
- 19. Compromiso.-** Comprometerme con EL CECUT en los servicios que ofrece al público en general.
- 20. Comunidad.-** Contribuir a la sociedad y demostrar responsabilidad social como servidor público.
- 21. Actitud de dialogo.-** Reconocer que el diálogo es necesario para convivir y crecer en armonía, compartiendo nuestros puntos de vista y escuchando los de los demás. Sólo a través del diálogo es posible lograr acuerdos, obtener soluciones justas y resolver conflictos.

9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA







22. Seguridad.- Garantizar el bienestar de mis compañeros y apoyar para que las instalaciones sean un lugar seguro libre de accidentes.


23. Justicia.- Ser justo y equitativo con mis compañeros y cualquier persona.

24. Laboriosidad.- Mantener el agrado por mi trabajo y esforzarme en conseguir los objetivos institucionales sin rendirme.

10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.





III. Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

1. Actuación Pública


Como servidor público de EL CECUT, que desempeño un empleo, cargo, comisión o función, debo conducir mi actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:


- a) Abstenerme de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para mí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que mis subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.


11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA





- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurar en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promueven en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirme bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirme de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.


2. Información Pública


Como servidor público de EL CECUT que desempeño un empleo, cargo, comisión o función, debo conducir mi actuación conforme al principio de transparencia y resguardo la documentación e información gubernamental que tengo bajo mi responsabilidad.


Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


SECRETARÍA DE CULTURA






- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas.


Como servidor público de EL CECUT que con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas, me debo conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad; debo orientar mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizo las mejores condiciones para el Estado.


Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA








Centro Cultural Tijuana

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación de servicios.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores o contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con los licitantes, proveedores y contratistas fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a las visitas al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de concursos públicos.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de contrataciones públicas.

14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.





- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de contrataciones públicas.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con EL CECUT que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Servicios

Como servidor público de EL CECUT que con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función participe en el otorgamiento de servicios, debo atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el acceso a servicios.
- c) Otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


5. Recursos Humanos


Como servidor público de EL CECUT que participo en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeño en general un empleo, cargo, comisión o función, debo apegarme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.


Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñara en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.


SECRETARÍA DE CULTURA





- j) Disponer del personal a mi cargo en forma indebida, para que me realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Omitir excusarme de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- n) Eludir, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles


Como servidor público de EL CECUT que con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debo administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conozco que vulnere esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:


- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.


17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA





Centro
Cultural
Tijuana

- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por EL CECUT.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentren afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

7. Procesos de evaluación



Como servidor público de EL CECUT que con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, debo apegarme en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.


Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.





8. Control interno


Como servidor público de EL CECUT que en el ejercicio de mi empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, debo generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándome a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conozco que vulnere esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:


- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos.
- g) Ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me corresponda.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, la calidad de servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.


19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA





Centro
Cultural
Tijuana

9. Procedimiento administrativo

Como servidor público de EL CECUT que en el ejercicio de mi empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos tengo una cultura de denuncia, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:


- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarme a informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de mis funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

10. Desempeño permanente con integridad


Como servidor público de EL CECUT que desempeño un empleo, cargo, comisión o función, conduzco mi actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.


Conozco que vulnero esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA






Centro
Cultural
Tijuana


- a) Omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.


21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA





Centro
Cultural
Tijuana

11. Cooperación con la integridad


Como servidor público de EL CECUT en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función, coopero con EL CECUT y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conozco de las acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, y que son las siguientes:


- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

	
5. GLOSARIO	
Abstención:	Decisión tomada por un servidor público para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
Acuerdo:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2016.
Austeridad:	Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
Ambiente laboral:	Condiciones que se viven dentro del entorno laboral.
Bases:	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, aprobadas por el CEPCI el 30 de marzo de 2016.
Cargo público:	Desempeño de funciones que realizan los servidores públicos en cualquier puesto bajo la administración pública federal, estatal y municipal.
Código de Conducta:	El Instrumento emitido por el Director General de EL CECUT a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Código de Ética	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, contenido en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
Comité y/o CEPCI	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	El órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del CEPCI, emitido mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

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

	
Compromiso:	Obligación contraída.
Conflicto de Interés:	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Cultura:	Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto a situaciones específicas.
Delación	La narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Diligencia:	Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
Discrecionalidad:	Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.
Eludir:	Evitar una cosa con habilidad o astucia.
Ética:	Conjunto de normas y costumbres que dirigen y valoran el comportamiento humano en una comunidad.
Escrutinio:	Estudio hecho con mucha atención y exactitud.
Férrea:	Que es muy duro, firme o tenaz.
Impere:	Tener una cosa una mayor importancia y dominio sobre las demás.
Indivisibilidad:	Es aquello que no se puede dividir.
Inhibir:	Renunciar a intervenir en un asunto o en una actividad.
Integridad Pública:	Conjunto de principios, valores y reglas de integridad sujetas a todo servidor público.
Interés público:	El bien común de la sociedad.
Intrínseco:	Que es propio o característico de una cosa por sí misma y no por causas exteriores.
Reglas de Integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el DOF el 20 de agosto de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

2015.	
Valores:	Características que distinguen la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.
Valores Específicos	Conjunto de principios, valores y reglas específicas, cuyo observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describe el compromiso que deben asumir los servidores públicos de la institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere invariablemente una conducta ética.