CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUTT)

Manual de Organización

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
Alma Rosa Platas Rubio Gerente de Recursos Humanos	Rubén Enrique Carrillo Ruíz Subdirector de Administración

Autorizó

Pedro Ochoa Palacio
Director General

Fecha de Documentación:	Junio de 2016 / Agosto 2016/ Marzo 2017 / Junio 2018
Número de Revisión:	04

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EVOLUCION DEL CECUT	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	15
I. DIRECTOR GENERAL	15
II. SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL	16
III. GERENTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES	17
IV. GERENTE DE EXPOSICIONES	18
V. GERENTE DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS	19
VI. GERENTE DE LITERATURA	20
VII. GERENTE DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN	21
VIII. GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES	22
IX. SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	23
X. GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	24
XI. GERENTE DE COMUNICACIÓN	25
XII. GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	26
XIII. GERENTE DE PROMOCIÓN ESCOLAR	27
XIV. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	28
XV. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	29
XVI. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	30
XVII. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	31
XVIII. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	32
XIX. GERENTE DE INFORMÁTICA	33
8. CONTROL DE CAMBIOS	34

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.

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.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EVOLUCION DE CECUT

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.

El 15 de agosto de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en la cual, se identifica en el numeral II. Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria sectorizadas a la Secretaría de Cultura, mencionada 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 17 gerencias, con una plantilla de 146 plazas.

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.

Con fundamento en el Art.115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que entró en vigor el 19 de julio de 2017 se autorizó la contratación de la Titular del Área de Quejas y de la Titular del Área de Responsabilidades del OIC.

3. MISIÓN, VISION, OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Misión

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

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

Objetivo 1:
Impulsar la promoción y difusión de los bienes y servicios culturales, artísticos y educativos.

Objetivo 2:
Promover e impulsar el desarrollo artístico y cultural en Baja California mediante cursos y talleres de profesionalización, así como a través del otorgamiento de estímulos y apoyos dirigidos a la comunidad artística.

Objetivo 3:
Fomentar la lectura y el esparcimiento cultural para contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía.

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 publicada DOF 15/09/2017.

Leyes:

- Ley General de Sociedades Mercantiles, DOF 04/08/1934, última reforma publicada DOF 24/01/2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29/12/1976, última reforma publicada DOF 24/04/2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14/05/1986, última reforma publicada DOF 18/12/2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13/03/2002, última reforma publicada DOF 18/12/2015, Ley abrogada a partir del 19/07/2017 por Decreto DOF 18/07/2016.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04/08/1994, última reforma publicada DOF 18/05/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30/03/2006, última reforma publicada DOF 30/12/2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF 31/12/2008, última reforma publicada DOF 30/01/2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada DOF 09/05/2016, última reforma publicada DOF 27/01/2017.
- Ley Federal del Trabajo, DOF 01/04/1970, última reforma DOF 12/06/2015, en actualización última reforma publicada 30/05/2018.

La alineación de los objetivos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUTT) con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y los objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte:

Plan Nacional de Desarrollo **Meta III:** México con educación de calidad.	**Estrategia 3. 1** Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos. **Línea de acción. 3.1.1** Incluir a la cultura como un componente de las acciones y estrategias de prevención social.
Programa Especial de Cultura y Arte	**Objetivo 1.** Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero. **Objetivo 2.** Impulsar la educación y la investigación artística y cultural. **Objetivo 3.** Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella. **Objetivo 4.** Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural. **Objetivo 5.** Apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales. **Objetivo 6**. Posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.
Objetivos del CECUT	**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:** **Objetivo 1:** Impulsar la promoción y difusión de los bienes y servicios culturales, artísticos y educativos. **Objetivo 2:** Promover e impulsar el desarrollo artístico y cultural en Baja California mediante cursos y talleres de profesionalización, así como a través del otorgamiento de estímulos y apoyos dirigidos a la comunidad artística. **Objetivo 3:** Fomentar la lectura y el esparcimiento cultural para contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía.
Metas institucionales	• Asistencia escolar y público en general. • Realización de actividades artísticas y culturales. • Generación de ingresos propios.

Facultades del Director General:

- Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14/05/1986, última reforma DOF 11/08/2014.

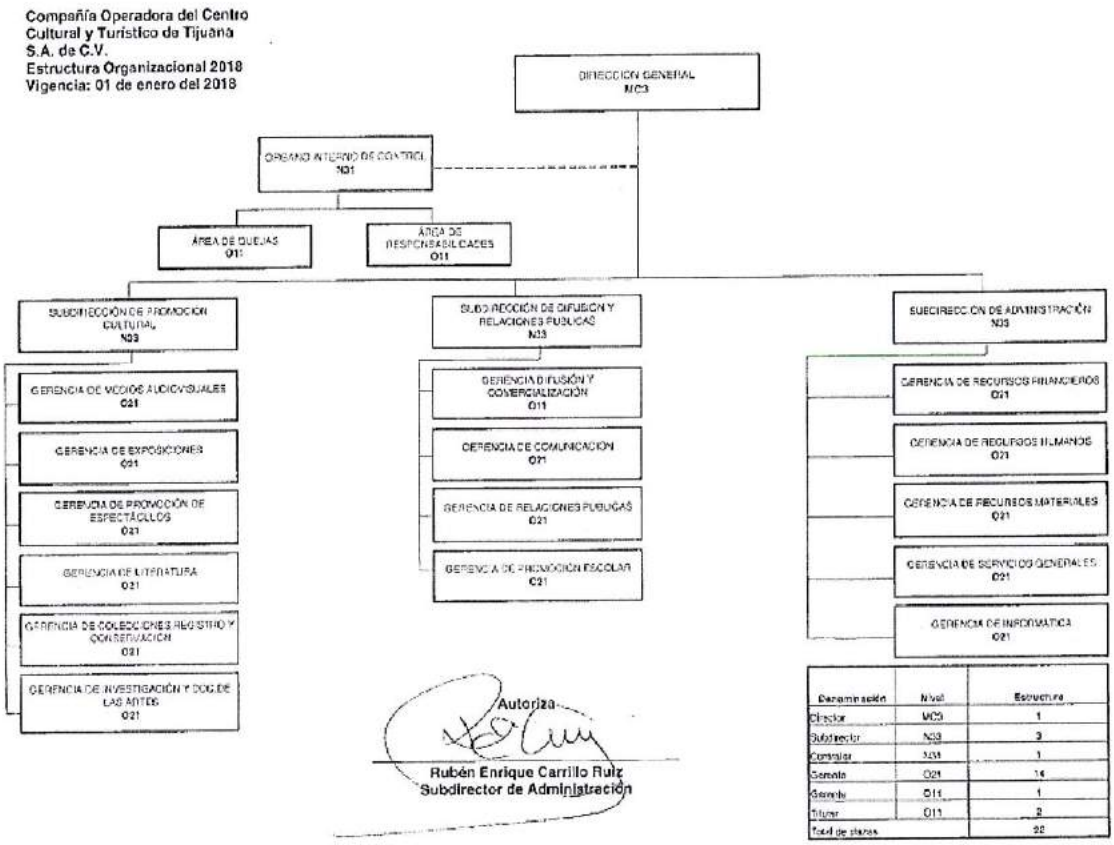
- Escritura pública número 29567, volumen 637, pasada ante la fe del Licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México, Distrito Federal, en fecha 22 de septiembre de 1980: punto 2, Primera Clausula Transitoria.

- 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."*

5. SERVICIOS Y TRÁMITES QUE PROPORCIONA EL CECUT

❖ 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).
❖ Difusión de Convocatorias.
❖ Cursos y Talleres Infantiles (artes plásticas, danza y teatro).
❖ Campamento de Verano.
❖ Ensayo en la Sala de Espectáculos.
❖ Arrendamiento de la Sala de Espectáculos.
❖ Centro de Documentación de las Artes.
Fuente de información: Fracc. VII Servicios del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del CECUT, última revisión 15/12/2017.

6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CECUT



Denominación	Nivel	Estructura
Director	MC3	1
Subdirector	N03	3
Contralor	N01	1
Gerente	O21	14
Gerente	O11	1
Titular	O11	2
Total de plazas		22

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto: **Director General**	
Objetivo General del Puesto	Administrar la dirección de los programas de acciones de beneficio social y cultural de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de implementar un modelo de gestión para contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos, dentro del estado de baja california y en el noroeste, mediante el desarrollo artístico y cultural.
Funciones	• Definir y establecer programas y proyectos en coordinación con las instancias o personas a fines, mediante firma de contratos y convenios de colaboración, con el objetivo de ampliar la oferta cultural a mayor cantidad de sectores de la población. • Establecer estrategias, en coordinación con las subdirecciones de la institución sobre la implementación de diversos programas culturales, de todas las expresiones artísticas; teatro, cine, arte, música, literatura, con la finalidad de proporcionar distintas opciones e involucrar a la población en los eventos culturales. • Fortalecer programas de colaboración y apoyo que tienen por objeto brindar un servicio público a la clase educativa y trabajadora, a través de los diversos convenios con los que cuenta el CECUT, a fin de ejecutar dichos programas y acciones tendientes a la promoción del arte y la cultura, procurando en todo momento generar el apego a los valores culturales, así como, difusión de los bienes y servicios culturales del Centro. • Difundir dentro y fuera del país, el patrimonio cultural y la obra de artista, creadores e intelectuales de la región, coordinando y participando con todos los sectores de la sociedad y de los tres niveles de gobierno, a fin de posicionar y promover la cultura de la región.
Relaciones Internas y/o Externas	Puestos y/o áreas dentro de la organización. Titulares, subordinados y representantes de diversas Instituciones Públicas y privadas, artistas y promotores culturales, funcionarios de diversos niveles de gobierno, promotores, usuarios, medios de comunicación, empresarios y público en general, gabinetes, instituciones y organismos relacionados con las actividades del CECUT, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Promoción Cultural**	
Objetivo General del Puesto	Proponer, planear, dirigir y coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de actividades artísticas y culturales de calidad, a fin de contribuir con la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.
Funciones	• Planear y evaluar las actividades artísticas y culturales organizadas por las gerencias a su cargo, así como operar los espacios e infraestructura cultural del CECUT, mediante la aplicación del proceso administrativo con el propósito de ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad, para público general y escolar. • Planear el calendario anual de actividades, autorizando y coordinando los programas diseñados por las gerencias y coordinaciones de las áreas sustantivas que llevan a cabo la correcta operación de los espacios físicos que componen la oferta del CECUT y la realización de las actividades y proyectos que integran el programa del Centro, así como las actividades que se llevan a cabo en otras sedes, a fin de ofrecer a la comunidad programas y servicios de calidad. • Establecer colaboraciones con promotores independientes y Organismos no Gubernamentales, mediante la coordinación mutua con los representantes de cada Organismo, con el objetivo de apoyar la formación de nuevos públicos y el desarrollo profesional de artistas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de los objetivos del Centro. Externas: Artistas, instituciones educativas, empresas, instituciones de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, proveedores, promotores de México y el extranjero, para el cumplimiento de los objetivos del centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Medios Audiovisuales**	
Objetivo General del Puesto	Establecer la programación de proyecciones cinematográficas del Domo IMAX y Sala de Video, mediante la identificación y elaboración de proyectos afines, con el objetivo de captar el interés en la población.
Funciones	• Diseñar y programar la oferta cinematográfica anual del Domo IMAX mediante la recepción y evaluación del material de las distribuidoras, negociando las condiciones contractuales, trámites aduanales y resguardo de las cintas, con el propósito de difundir con el apoyo de otras áreas del Centro las proyecciones adquiridas. • Supervisar el mantenimiento, personal y de operación del Domo IMAX y Sala de Video, mediante la solicitud de apoyo de otras áreas del Centro, a fin de mantener en óptima estado el funcionamiento de las Salas Audiovisuales. • Apoyar en conjunto con otras áreas actividades de complemento a las exposiciones, eventos o conferencias, mediante la programación de material de divulgación cultural, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Establecer proyectos y coordinar exhibiciones de artes visuales, mediante la evaluación de un inventario de oferta, con el propósito de generar interés del público en general.
Funciones	• Planear el calendario anual programático y presupuestal de actividades culturales, mediante la evaluación de un inventario de la oferta (exposiciones, conferencias, cursos, talleres, mesas de trabajo, presentación de catálogos), gestionando los requerimientos financieros, materiales, técnicos y de servicio, a fin de ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general. • Coordinar el diseño museográfico, diseño gráfico, pruebas técnicas del evento, montaje de la obra, rehabilitaciones museográficas, de construcción y de mobiliario de las exposiciones y todo lo relacionado con la logística de una exposición, incluyendo compras y necesidades técnicas especiales, así como coordinar las charlas y presentaciones de cualquier tipo de actividad paralela de las exposiciones, mediante el apoyo de otras áreas del Centro, a fin de poder evaluar el buen funcionamiento de las salas de exposiciones del Centro. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Promoción de Espectáculos**	
Objetivo General del Puesto	Realizar actividades de difusión y promoción en el área de los espectáculos, desarrollando y fortaleciendo las diversas corrientes y estilos artísticos, en beneficio de creadores y público general, a fin de proporcionar presentaciones de calidad en la Sala de Espectáculos.
Funciones	• Coordinar los eventos que se realizan en la sala de espectáculos, mediante la realización de un diseño de programación, a fin de presentar espectáculos del agrado del público general. • Supervisar y coordinar la agenda operacional de la sala de espectáculos, así como comercializar la renta de los espacios a su cargo, a fin de difundir las artes escénicas en todas sus expresiones.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales y educativas para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar programas de fomento a la literatura y de difusión de la cultura mexicana con la finalidad de apoyar la formación de lectores y escritores, así como la producción de los escritores de la región, y difundir la cultura general de nuestro país entre los habitantes de la región.
Funciones	• Implementar programas de fomento a la lectura por medio de la coordinación de festivales, presentaciones de libros, conferencias, lecturas en voz alta, talleres y círculos de lectura para impulsar la formación de lectores. • Implementar programas de fomento a la creación literaria mediante la coordinación de talleres y conferencias con la finalidad de promover la formación de escritores. • Implementar programas de apoyo a la producción literaria y de divulgación cultural a través de la realización de convocatorias con la finalidad de promover la creación literaria y de investigación regional. • Implementar programas de difusión de la cultura general por medio de la realización de ciclos de conferencias que contribuyan a la divulgación de la cultura mexicana.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con escritores, artistas, librerías, editoriales, imprentas, editores, proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales y educativas (públicas y privadas), para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Colecciones, Registro y Conservación**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de seguridad, preservación y documentación, a través del mantenimiento preventivo, de todas las obras de arte que se encuentran y las que se reciben en la institución, con el objetivo de preservar en buen estado los bienes culturales.
Funciones	• Diseñar y coordinar la implementación de programas de inventario, seguros, medidas de conservación, seguridad, transporte, preservación y documentación de todas las obras de arte, en coordinación con otras áreas del Centro, a fin de mantener el grado de conservación de las obras, objetos históricos/piezas arqueológicas que son exhibidas en las diferentes áreas del CECUT. • Coordinar la operación de las exposiciones permanentes del Centro, aplicando los mismo criterios de conservación que en las exposiciones temporales, manteniendo el espacio de exhibición en las mejores condiciones para que el público escolar y general tengan una excelente experiencia museística. • Coordinar y realizar levantamiento de estados de conservación de las colecciones itinerantes que se exhiben en el Centro, a través de la revisión de los dictámenes elaborados por los museos de origen de las piezas, con el objetivo de realizar recepciones y/o entregas de dichas exposiciones. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con proveedores de bienes y servicios culturales e instituciones culturales, compañías de seguros, transportación de obra, montaje para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Investigación y Documentación de las Artes**	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y administrar la memoria histórica institucional, así como documentar programas y generar información sobre la gestión del CECUT, para consulta pública y el personal de mando.
Funciones	• Establecer y supervisar el programa de acopio, registro e incremento de documentos testimoniales y objetos de valor histórico, así como su respaldo a través de sistemas ópticos y electrónicos, conservándolos y preservándolos para conformar y complementar la memoria institucional. • Operar y documentar el programa de apoyo a la promoción artística y cultural (APROMAC), así como el programa de apoyo a la producción artística (APROART), fungiendo como secretaria técnica de los comités de evaluación del APROMAC y del APROART, para estimular la creación artística y profesionalización de artistas y promotores culturales de Baja California. • Controlar el ejercicio del presupuesto, elaborando el calendario anual programático de la gerencia, para optimizar los recursos, materiales, financieros. • Coordinar el centro de documentación de las artes, implementando programas de investigación, registro, control, y consulta publica del acervo con valor histórico, para su mantenimiento y divulgación.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con instituciones u organismos culturales de Tijuana, creadores, artistas y promotores culturales de Baja California, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Difusión y Relaciones Publicas**	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar las estrategias para la difusión y comercialización de los programas culturales del CECUT con el propósito de incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad al Centro.
Funciones	• Definir y establecer estrategias de mercadotecnia, coordinando con las gerencias a su cargo la difusión, promoción y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Centro, a fin de promover la asistencia del público infantil, juvenil y universitario del Sector Educativo estatal; así como del público empresarial y en general. • Establecer relaciones públicas, mediante acciones y estrategias de comunicación a fin de impulsar la participación de la sociedad organizada, empresas y particulares en el financiamiento y patrocinio de los proyectos culturales del Centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: 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, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Difusión y Comercialización**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia para la comercialización y difusión de los servicios y productos del centro, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo, con el propósito de captar mayor cantidad de grupos poblacionales.
Funciones	• Apoyar la logística de los eventos que produce el CECUT y coordinar la agenda de los eventos sociales a realizarse, a través de la realización del calendario semanal, a fin de administrar los recursos necesarios para dicho fin. • Elaborar contratos para arrendamientos de los espacios del Centro, mediante la promoción de la participación de la sociedad organizada y empresas, a fin de impulsar la comercialización de las instalaciones del CECUT.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con instituciones públicas, sector privado y organizaciones sociales, sector empresarial, turístico y social para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Comunicación**	
Objetivo General del Puesto	Establecer y ejecutar estrategias integrales de comunicación para difundir las actividades del Centro, a fin de fortalecer la relación con los medios masivos de comunicación y la población en general.
Funciones	• Establecer estrategias de comunicación institucional para la difusión de los eventos y actividades culturales del Centro y su vinculación con el Programa Nacional de Cultura, mediante el uso y aprovechamiento de las redes sociales e internet, así como de las relaciones públicas con otros medios de comunicación, a fin de mantener informado al público general. • Analizar los resultados de los estudios de mercado, sondeos, mercadeo y la opinión de la prensa local, regional y nacional sobre la gestión del Centro, a través de diversos métodos de investigación y consulta, a fin de conocer las preferencias del público potencial. • Representar a la entidad ante los medios de comunicación, estableciendo relaciones públicas con los representantes de los medios masivos de comunicación, a fin de asegurar una correcta cobertura de los eventos del Centro. • Colaborar con la planeación y organización de la difusión de la oferta del Centro y el cumplimiento de los compromisos de comercialización de las mismas, a través de políticas de comunicación institucional que aseguren su correcta aplicación, a fin de mantener informados a los medios de comunicación y público general. • Realizar de forma permanente monitoreo de medios y análisis de contenidos en relación al Centro, sus actividades y sus funcionarios.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con medios masivos de comunicación, diseñadores, fotógrafos para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Relaciones Publicas**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con funcionarios en la ciudad de México.
Funciones	• Coordinar la logística de los servicios de hospedaje, alimentación, transportación para atención a nuestros invitados especiales, conferencistas, artistas y creadores participantes, así como, integrantes en el órgano de gobierno y accionistas del CECUT, mediante el apoyo de otras áreas del Centro, a fin de proporcionar una atención especial a nuestros invitados del Centro. • Coordinar la agenda y proporcionar recorridos guiados a invitados de la dirección general, mediante el apoyo con otras áreas del Centro, auxiliando a la dirección general en la planeación de eventos especiales de organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales e instancias públicas, con el propósito de brindar una atención especial a nuestros invitados del Centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización. Externas: Con consulados, instituciones educativas, universidades, agencias de viajes, hoteles, medios de comunicación, radio y T.V.

Nombre del Puesto: **Gerente de Promoción Escolar**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la implementación de programas culturales orientados al público escolar, infantil y juvenil del Centro, a través de los diversos programas que este ofrece, vinculada a los programas del Sector Educativo.
Funciones	• Elaborar y coordinar el programa de actividades para el público escolar, apoyado en la logística por otras áreas del Centro para la atención de grupos escolares, mediante la vinculación de programas con el Sector Educativo, a fin de promover la asistencia de las instituciones educativas a los eventos del CECUT. • Coordinar los diferentes programas a cargo de la gerencia como; el programa nacional de verano, campamento de verano CECUT, diplomado en apreciación de las artes I y II dirigido a los docentes del Sector Educativo, desarrollando estrategias de mercadeo y comercialización, a fin de ampliar nuestra cobertura en el Sector Educativo.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el desempeño de las funciones del Centro. Externas: Con los sistemas educativos estatales, maestros, delegaciones municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles y casas hogares para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar y autorizar los Recursos Humanos y Materiales del Centro, diseñando políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los programas del Centro.
Funciones	• Definir y establecer el uso de los recursos de de la entidad de acuerdo a sus programas presupuestales autorizados y en apego a la normatividad emitida por las autoridades globalizadoras de la Administración Pública Federal, a fin de establecer mecanismos de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos manejados. • Establecer los anteproyectos del programa presupuestal anual, mediante el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de comunicarlos a la Dirección General para su presentación ante el Consejo de Administración. • Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización, mejora y optimización de los procesos y servicios de las áreas administrativas de la entidad, manteniendo actualizado los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, a fin de establecer una administración en la Entidad.
Relaciones	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Relaciones Exteriores entre otras, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Recursos Financieros**	
Objetivo General del Puesto	Administrar y asignar los Recursos Financieros y presupuestales a cada una de las áreas del Centro para el funcionamiento de sus actividades, mediante el control y gestión de las estrategias financieras.
Funciones	• Elaborar los estados financieros mensuales, mediante la normatividad aplicable, a fin de mantener informada a la dirección general, subdirección de administración e instancias gubernamentales del estado que guarda la entidad, analizando y proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones. • Elaborar el informe presupuestal y diferentes reportes, mediante la normatividad aplicable, a fin de informar a la dirección general, contraloría interna y diferentes instancias de gobierno del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones correspondiente. • Comunicar al personal de la gerencia respecto a las nuevas disposiciones fiscales, legales, contables y administrativas aplicables a la entidad, mediante la retroalimentación periódica con el personal, a fin de coordinar al personal para la correcta emisión oportuna de la contabilidad, presupuestos y por consecuencia estados financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Asesor Fiscal y Auditores Externos, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Recursos Humanos**	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar la aplicación de los procesos de la contratación, capacitación, retribución, y clima laboral, alineados a los requerimientos de la Función Pública; mediante la implementación de estrategias, para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño, lo que conlleva a un logro en conjunto de las metas institucionales.
Funciones	• Planear y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación, mediante la normatividad y régimen aplicable, con el propósito de tener un control del personal contratado. • Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el pago oportuno del personal del Centro. • Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral, a fin de mantener una cultura organizacional sana. • Evaluar y determinar programas de capacitación, mediante el DNC, a fin de impulsar el desarrollo del personal. • Administrar las relaciones obrero-patronales del Centro, negociando con el Sindicato las condiciones laborales y la equidad entre ambas partes para lograr una estabilidad laboral permanente. • Impulsar los procesos de evaluación del desempeño al personal aplicable, mediante los procesos definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de la AFP, con el objetivo de medir el rendimiento de los servidores públicos. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública e Instituciones Educativas, Gubernamentales, Privadas y Sindicales para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Recursos Materiales**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto y controlar el inventario de bienes de la institución.
Funciones	• Proporcionar oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro, mediante la elaboración de políticas y formatos de control que permitan una mayor eficiencia administrativa. • Establecer mecanismos de control de mercancías, materiales y bienes propios de la entidad, mediante procedimientos que lo faciliten, a fin de presentar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias. • Coordinar las acciones en materia del comité de bienes y adquisiciones conformados en la entidad, a fin de asegurar la transparencia en la toma de decisiones. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas transversales de las Secretarías, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: Con funcionarios de dependencias públicas, proveedores de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Servicios Generales**	
Objetivo General del Puesto	Establecer y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, que permitan el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad, con el propósito de evitar contingencias y proporcionar un buen servicio a los visitantes del Centro.
Funciones	• Planear y programar acciones necesarias tendientes a mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Centro para el mejor funcionamiento del mismo. • Planear y programar acciones necesarias tendientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles e instalaciones del Centro, mediante la supervisión de bitácoras, a fin de mantener el buen funcionamiento de los mismos. • Apoyar a las diferentes áreas del centro en la logística y Servicios Generales que integren el Centro, para la realización de eventos artísticos y culturales, mediante la supervisión del personal a su cargo, a fin de cumplir adecuadamente con las especificaciones solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: con Proveedores de servicios y mantenimiento diversos, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Nombre del Puesto: **Gerente de Informática**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar y administrar los servicios informáticos mediante el análisis, diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan ejercer una óptima funcionalidad de los equipos de cómputo, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las áreas del Centro.
Funciones	• Proporcionar elementos técnicos a las áreas del centro, mediante la requisición y supervisión de las áreas, a fin de instalar programas para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipo. • Administrar el dominio del Centro, así como sus cuentas de internet, mediante el control de la Red Institucional, a fin de hacer uso adecuado de las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: Con los Proveedores de tecnología y comunicaciones de equipo de software, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

8. Control de Cambios.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	1982	Se emitió el Manual de Organización de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT).
0	Julio/2012	Se formalizó el Manual de Organización a través de un sello de validación y sello de firma del Subdirector de Administración.
0	2013-2014	• Sin cambios.
0	Octubre/2015 (No formalizado)	Se elaboró el proyecto de actualización del Manual de Organización y se estructuró en base a la Guía (lineamientos) emitida por la Secretaría de Educación Pública (Coordinadora Sectorial): • Con un nuevo Índice, • los servicios que ofrece El CECUT, • diagrama de la Estructura Orgánica autorizada de mandos superiores y medios, • únicamente las funciones de mandos superiores y medios, • se incluyó el Código de Ética.
0	Junio/2016	Se formalizó el Manual de Organización de El CECUT por el Director General.
01	Agosto/2016	Se actualizó el apartado del Código de Conducta de El CECUT, mismo, que fue validado por la Secretaría de la Función Pública.
0	Octubre/2016	Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SNIAPF), la validación del Manual de Organización de El CECUT, designando la identificación oficial del documento normativo bajo la **Homoclave CECUTT-NIS-0037.**
02	Enero/2017	Descripción de puestos: se actualizaron y validaron las funciones de los puestos de la estructura organizacional autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
03	Marzo/2017	• Marco Normativo: Se incluyó la alineación al Programa Nacional de Desarrollo, y al PECA, y a los objetivos y metas institucionales • Se eliminó el apartado del Código de Conducta. • Se incluyó en el Índice el punto 8. Control de Cambios.
04	Junio 2018	• Con fundamento en lo establecido en el Oficio No. CGOVC/113/1341/2018 y Oficio No. SSFP/UPMGP/411/309/2018 de fecha 02 de julio de 2018 los Manuales del OIC se difunden por separado.