



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

# CENTRO CULTURAL TIJUANA

# C O N T E N I D O

## **I. INTRODUCCIÓN**

1. Introducción
2. Objetivo del manual

## **II. ASPECTOS GENERALES DEL CECUT**

1. Antecedentes históricos
2. Marco jurídico
3. Objeto del CECUT
4. Misión, Visión y Valores
5. Objetivos del CECUT

## **III. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Estructura orgánica
2. Organigramas

## **IV. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Dirección General
2. Órgano Interno de Control
3. Subdirección de Promoción Cultural
4. Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas
5. Subdirección de Exposiciones
6. Subdirección de Administración
7. Subdirección Técnica

## INTRODUCCIÓN

Manual de Organización es el documento en el que se registra información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que las integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación; y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura organizacional, entre otros datos.

En virtud de la creciente necesidad de eficientizar día con día la labor que se desarrolla en el Centro Cultural Tijuana, mediante una estructura organizacional cada vez más funcional, se ha actualizado el Manual de Organización al mes de junio del 2012.

El presente Manual de Organización es resultado del esfuerzo coordinado de un equipo de trabajo para dejar plasmadas con objetividad en este documento, las características organizacionales reales del CECUT, buscando que exista una congruencia entre la gestión operativa del CECUT, la misión, visión y objetivos. Este documento de carácter normativo establece las bases y fundamentos que permiten definir con precisión y de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las posiciones establecidas en la estructura orgánica del CECUT. Cabe señalar que este Manual representa una fotografía de la estructura funcional del CECUT; es decir, contiene las descripciones de puesto y los organigramas correspondientes de cada una de las Unidades Administrativas del CECUT, incluyendo personal de plantilla y por honorarios asimilables a sueldo.

Este Manual será una fuente de consulta para los empleados de las diferentes áreas del CECUT, en el ejercicio normal de sus funciones.

El presente manual está dividido en cuatro apartados.

En el **primero** se señalan los motivos que dieron origen al presente documento y los objetivos planteados; en el **segundo** apartado se describen los aspectos o características generales del CECUT, tales como antecedentes históricos que le dieron

origen, su desarrollo, marco jurídico, objeto social, misión, visión, valores, y objetivos; en el **tercer** apartado se define la estructura orgánica, organigramas y en el **cuarto** apartado se señalan las funciones por Subdirección, así como se plasman las descripciones de puesto por Unidad Administrativa.

Este Manual de Organización será revisado y actualizado por lo menos cada seis meses.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Los objetivos del presente Manual son los siguientes:

- 1.- Precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa para definir con claridad responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detallar omisiones en un primer nivel organizacional.
- 2.- Servir como punto de partida y base sólida para la elaboración de documentos y manuales más específicos.
- 3.- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 4.- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- 5.- Redefinir funciones y estructuras en los casos en que sea necesario.
- 6.- Homologar conceptos, criterios y apreciaciones al interior del CECUT respecto a su funcionamiento, misión, visión y objetivos.
- 7.- Ser un instrumento de apoyo administrativo útil y conciso de consulta para el personal del Centro así como para cualquier persona que lo solicite.

## **ASPECTOS GENERALES DEL CECUT**

### **I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Centro Cultural Tijuana (CECUT) fue inaugurado en octubre de 1982 como parte del Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS), con la finalidad de fortalecer la identidad nacional en la frontera norte de México y fomentar el turismo cultural procedente de Estados Unidos no sólo en la ciudad de Tijuana, sino en todo el país, al promover la historia mexicana y las tradiciones de diversos estados de la República.

En enero de 1983 pasó a depender de la Secretaría de Turismo, debido a que las funciones del FONAPAS se reasignaron a diversas entidades del sector público. Como respuesta a una demanda de la comunidad artística e intelectual tijuanaense en el sentido de reorientar sus funciones, se incorporó en marzo de ese mismo año a la Secretaría de Educación Pública y a partir de entonces sus políticas culturales las determinó la Subsecretaría de Cultura. Durante tres años fue sede del Programa Cultural de las Fronteras. En 1986 el Centro Cultural Tijuana logró su autonomía como Unidad Responsable, obteniendo aprobación para ejercer su propio presupuesto, establecer su plantilla y tabuladores, elaborar su programa de trabajo e integrar su Consejo de Administración.

El CECUT nació y se desarrolló en una de las décadas más significativas para la historia de la ciudad, en términos de fortalecimiento de la educación y la cultura. En los ochenta surgieron algunas de las instituciones educativas más importantes en el estado, varias revistas literarias, suplementos y secciones culturales de la prensa regional, así como dos radiodifusoras culturales. El Centro Cultural Tijuana generó una actividad tal, que irradió dinamismo a las demás instituciones públicas y privadas encargadas del quehacer cultural.

Hasta 1988, el CECUT operaba con cuatro programas sustantivos fundamentales, siendo éstos: el Cine Planetario, la Sala de Espectáculos, el Museo, Salas de Exposiciones y Promoción Social. Sin embargo, en diciembre de ese año, a raíz de la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), el CECUT quedó bajo su

coordinación, con lo cual se empezaron a diversificar sus acciones, orientándose hacia una política cultural integral.

A partir de 1992 albergó a la Orquesta de Baja California y desde 1994 ha sido sede también del Centro de Artes Escénicas del Noroeste y del Centro Hispanoamericano de Guitarra. Para 1994 se incorporó la Sala de Video a los programas sustantivos del Centro y en 1996 se adicionaron también la Sala de Lectura, la Sala de Astronomía (hoy Sala de Ciencia) y Extramuros.

En el transcurso de sus años de operación, el CECUT ha tenido diferentes etapas de desarrollo, con transformaciones que se derivan de la consolidación de la oferta cultural del Centro y de la dinámica registrada durante dicho lapso, por la actividad creadora de la comunidad artística e intelectual de la región. En 1995 el CECUT, además de sus programas sustanciales de difusión<sup>1</sup> cultural, inició programas de promoción<sup>2</sup> e investigación del arte y la cultura. En consecuencia, la difusión de las artes y la cultura, así como las acciones para el fomento, estímulo y promoción a la actividad de artistas y creadores pasaron a ser un rasgo distintivo.

Construido en un predio de 35,445 metros cuadrados y diseñado por el arquitecto Pedro Ramírez Vázquez, el CECUT se incorporó de manera casi instantánea al paisaje de la ciudad y simultáneamente como un escenario y un ícono de la ciudad, tanto por su ubicación en el corazón de la zona más moderna de Tijuana, como por la forma esférica de uno de sus edificios: el Cine Planetario, que tiene un aforo de 300 personas y cuenta con un sistema de proyección IMAX, un proyector de estrellas y Sala de Ciencia. El CECUT tiene como socios regulares a instituciones no lucrativas cuyo objetivo es la promoción y difusión de las ciencias y de las artes.

El CECUT también cuenta desde 1985 con una Sala de Espectáculos que tiene capacidad para recibir 1,040 personas, la de mayor aforo en Tijuana; el área de Museo, que ha ido transformándose hasta contar actualmente con tres salas para exposiciones temporales,

---

<sup>1</sup> Implica las actividades que permiten que el producto de la creación artística tenga destino público y repercusión social.

<sup>2</sup> Comprende las acciones de fomento y estímulo a la creación en las distintas disciplinas.

un amplio vestíbulo que las une, una rampa helicoidal de 2,200 metros cuadrados que en un principio albergó al Museo de Identidades Mexicanas y donde funciona a partir del 2000 el único museo cultural de la ciudad, el Museo de las Californias; cuenta además con una Sala de Video con aforo de 80 personas; una Sala de Lectura con capacidad para recibir a 70 niños y 30 adultos.

En su exterior, el CECUT cuenta con una explanada frontal donde pueden reunirse hasta 5,000 personas, un jardín temático que cuenta con reproducciones de piezas prehispánicas (Jardín Temático Caracol), un área verde de 4,860 metros cuadrados y estacionamiento para 300 vehículos.

Para que el CECUT se consolidara como una importante institución impulsora de la cultura en el noroeste, la participación de la comunidad artística local fue decisiva. Los artistas bajacalifornianos reclamaron el uso del espacio para la presentación de su propio trabajo, así como la consecución de apoyos para difundir su obra a nivel regional y nacional; lograron abrir las puertas de la institución para que albergara sus propuestas e incidieron para que artistas de otros estados de la región fueran considerados en la programación. El CECUT se convirtió entonces en un centro promotor tanto de presentaciones artísticas, como de libros, conferencias y exposiciones plásticas de artistas locales y regionales no sólo en su espacio, sino en distintos estados del norte del país y en la ciudad de México. Estas tareas han representado en los últimos años una prioridad en los programas sustantivos de la institución.

En el 2001, con el fin de rescatar una de las vocaciones fundamentales del Centro Cultural Tijuana, se crea la Coordinación General de Proyectos Binacionales con el apoyo del CONACULTA, cuyas funciones serían fortalecer y gestionar programas y proyectos binacionales en coordinación entre las instancias del sur de California, el Centro y CONACULTA. Así mismo favorecer el intercambio y propiciar la colaboración interinstitucional en materia de educación y cultura con individuos, organismos e instituciones de México y de Estados Unidos principalmente del sur de California.

Diversos sectores de la sociedad requieren las instalaciones del CECUT para realizar actividades diversas; así pues, el CECUT es frecuentado y conocido no sólo por quienes demandan servicios culturales, sino por quienes asisten a eventos y reuniones que se desarrollan de forma paralela a la oferta institucional.

## **II.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134)

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento

Código Civil Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento

Ley General de Bienes Nacionales

Ley del Seguro Social y Reglamento

Ley Federal del Trabajo

Código Fiscal de la Federación y Reglamento

Ley del Infonavit y Reglamento

Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Ingresos de la Federación

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Impuestos a los Depósitos en Efectivo

Ley del Impuesto Empresarial

Normas de Información Financiera a Tasa Única

Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de:

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Control Interno
- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Recursos Financieros
- Recursos Materiales y Servicios Generales
- Recursos Humanos y Organización

- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Transparencia

Acta Constitutiva de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. número 29567 Volumen 637 de fecha 22 de Septiembre de 1980, ante el Lic. Carlos Ramírez Zetina, Notario Público 132 del Distrito Federal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California, bajo partida número 12483, Fojas 183, 184, Tomo XI 2º Auxiliar, Sección Comercio con fecha 05 de Enero de 1981.

Constancia de inscripción en el Registro de la Administración Pública Federal Paraestatal Número: 21070 de fecha 27 de Septiembre de 1982, expedida por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Programación y Presupuesto, (oficio número 1.1.1.1.3-3-457 52 de la Secretaría de Programación y Presupuesto de fecha 27-IX-82).

Acuerdo por el que las entidades de Administración Pública Paraestatal, se agruparán en sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se efectúen a través de los Secretarios de Estado o Departamento Administrativo.- El sector que corresponde a la Secretaría de Turismo y cuyo titular ejercerá funciones de Coordinador, se integrará con Empresas de Participación Estatal Mayoritaria: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C.V. (DO.3-IX-82).

Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto procederá a realizar los actos necesarios, a efectos de extinguir el Fideicomiso denominado Fondo Nacional para las Actividades Sociales.

Oficio número 12,069 del 15 de Marzo de 1983, girado por el C. Secretario de Programación y Presupuesto al Director General de Nacional Financiera, S.A. en el cual se ordena que sea el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lugar de la de Turismo la que determine a quien se transferirán las acciones que integran el Capital Social de esta empresa.

Reglamento Interior de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

### **III.- OBJETO DEL CECUT**

Artículo Segundo de los Estatutos señalados en el Acta Constitutiva

Artículo Segundo.- La Sociedad tendrá el siguiente objeto:

- I. "Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social y cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales propios de su naturaleza y a contribuir con ellos a mejorar la calidad de vida de los mexicanos dentro del estado de Baja California y el Noroeste".
- II. "Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones tendientes a la promoción del arte y la cultura entre los educandos del Sistema Nacional de Educación, procurando en todo momento generar en ellos el apego a los valores culturales como parte de su formación 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".
- III. "Preservar y 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 los tres niveles de gobierno".
- IV. "Organizar e implementar talleres, cursos, seminarios, conferencias, foros de análisis y en general todas aquellas actividades e intelectuales y culturales orientadas a ampliar las opciones de disfrute y aprecio de las manifestaciones artísticas y culturales, fomentando a la vez la participación de la comunidad de Baja Californiana, del sur de California y de Estados Unidos".
- V. "Fortalecer los elementos de identidad con los connacionales que emigrarán al estado de Baja California, de Estados Unidos, o que transitan en la frontera mexicana con dicho país en el Noroeste, en el marco del Programa Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales respectivos".
- VI. "Contribuir de manera permanente al impulso y fortalecimiento de la Orquesta de Baja California (OBC), del Centro Hispanoamericano 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”.

- VII. “Diseñar, elaborar y en su caso, editar e imprimir todo tipo de publicaciones artísticas y culturales a fines a su naturaleza, tales como libros, folletos, revistas, periódicos o cualquier otro tipo de documentos escritos, audiovisuales o multimedia”.
- VIII. “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”.
- IX. “Adquirir, enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles y en general 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”.
- X. “Recibir donativos de personas físicas o morales y destinarlos al cumplimiento de su objeto social”.
- XI. “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”.

## **IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **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.

### **VALORES**

El código de ética de los servidores públicos de la APF tiene como base 12 valores esenciales que a su vez lo definen:

#### ***1. Bien Común***

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### ***2. Integridad***

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### ***3. Honradez***

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### ***4. Imparcialidad***

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

### ***5. Justicia***

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### ***6. Transparencia***

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### ***7. Rendición de Cuentas***

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### ***8. Entorno Cultural y Ecológico***

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### ***9. Generosidad***

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **10. Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### **11. Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### **12. Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

## **V.- OBJETIVOS DEL CECUT**

Impulsar el desarrollo artístico y cultural en la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales, impulso de la formación de públicos, el desarrollo profesional de artistas y creadores y el estímulo a la creación artística.

Impulsar la oferta de los bienes y servicios del CECUT a la comunidad e incrementar el acercamiento de los diversos sectores de la comunidad mediante estrategias integrales de difusión, promoción y comercialización.

Optimizar los recursos del CECUT garantizando el buen funcionamiento de las actividades sustantivas desarrolladas por cada una de las áreas del Centro, mediante

una efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Incrementar el acercamiento entre la comunidad de la región fronteriza y de California en materia artístico y cultural mediante acciones de vinculación con instituciones de ambos países.

# **I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **Asamblea de accionistas**

## **Consejo de Administración**

### **1. Director(a) General**

- 1.0.0.1 Secretario(a) de Director(a)
- 1.0.0.2 Asistente administrativo(a)
- 1.0.0.3 Chofer de Director(a)

1.0.1 Gerente de Relaciones Públicas

1.0.2 Coordinador(a) de Eventos Especiales

- 1.0.2.1 Secretario(a)
- 1.0.2.2 Asistente

### **1.1. Titular del Órgano Interno de Control**

1.1.0.1 Secretario(a) Ejecutivo(a)

1.1.1 Titular de Evaluación y Control

1.1.1.1 Auditores(as) Internos(as)

### **1.2 Subdirector(a) de Promoción Cultural**

1.2.0.1 Secretarios(as)

1.2.1 Coordinador(a) Operativo(a) de Subdirección. de Promoción Cultural

1.2.1.1 Asistente

1.2.2 Gerente de Medios Audiovisuales

- 1.2.2.1 Asistente
- 1.2.2.2 Técnico(a) Superior
- 1.2.2.3 Técnicos(as) en Medios Audiovisuales

1.2.3 Gerente de Literatura

- 1.2.3.1 Asistente
- 1.2.3.2 Encargado(a) de Sala de Lectura
- 1.2.3.3 Encargado(a) de CECUTi

1.2.4 Gerente de Promoción de Espectáculos

- 1.2.4.1 Secretario(a) Ejecutivo(a)
- 1.2.4.2 Jefe(a) de Foro
  - 1.2.4.2.1 Jefe(a) de Tramoya
    - 1.2.4.2.1.1 Asistente de Tramoya
  - 1.2.4.2.2 Jefe(a) de Iluminación

- 1.2.4.2.2.1 Asistente de Iluminación
- 1.2.4.2.3 Jefe(a) de Sonido
- 1.2.4.2.3.1 Asistente de Sonido

- 1.2.5 Coordinación de Producción Escénica
- 1.2.5.1 Asistente

- 1.2.6 Coordinador(a) de Pueblos y Culturas Indígenas

- 1.2.7 Coordinador(a) de Sala de Cine
- 1.2.7.1 Asistente de coordinación de sala de cine
- 1.2.7.2 Proyeccionista
- 1.2.7.3 Técnico especializado

### **1.3 Subdirector(a) de Difusión y Relaciones Públicas**

- 1.3.0.1 Secretario(a)
- 1.3.0.2 Asistente administrativo
- 1.3.0.3 Encargada(o) de Colección Editorial
- 1.3.0.4 Técnico en Redes Sociales
- 1.3.0.5 Coordinador(a) de Talleres
- 1.3.0.6 Coordinador(a) de Atención al Público
- 1.3.0.6.1 Asistente de Coord. de Atención al Público
- 1.3.0.6.2 Guías-Edecanes
- 1.3.0.6.3 Operador(a) de Conmutador

- 1.3.1 Gerente de Difusión y Comercialización
- 1.3.1.1 Jefe(a) de Oficina
- 1.3.1.1.1 Promotores(as) Culturales
- 1.3.1.1.2 Encargada(o) de Colección Editorial
- 1.3.1.1.3 Cajeros(as)-promotores(as)

- 1.3.2 Gerente de Promoción Escolar
- 1.3.2.1 Secretario(a)
- 1.3.2.2 Jefe(a) de oficina
- 1.3.2.3 Promotores(as) Culturales

- 1.3.3 Gerente de Comunicación
- 1.3.3.1 Asistente de prensa

- 1.3.4 Coordinador(a) de Publicidad y Diseño
- 1.3.4.1 Asistente
- 1.3.4.2 Encargada(o) de Sitio Web
- 1.3.4.3 Jefe(a) de Diseño
- 1.3.4.3.1 Diseñadores(as) Gráficos(as)
- 1.3.4.4 Coordinador(a) de Comunicación

1.3.4.5 Asistente de Unidad Multimedia

1.3.4 Coordinador(a) de Mercadotecnia

#### **1.4 Subdirector(a) de Exposiciones**

1.4.0.1 Secretario(a)

1.4.1 Gerente de Exposiciones

1.4.1.1 Técnico(a) en Montaje Museográfico "A"

1.4.1.1.1 Apoyo a Elementos Museográficos "B"

1.4.1.2 Jefe(a) de Diseño Museográfico y Montaje

1.4.1.2.1 Auxiliar de museografía

1.4.1.3 Asistente de investigación

1.4.1.4 Investigador(a)

1.4.2 Gerente de Colecciones, Registro y Conservación

1.4.2.1 Encargada(o) de registro de obra

1.4.2.2 Investigador(a) Especializado(a)

1.4.2.3 Restaurador(a)

1.4.2.4 Técnico(a) en Montaje Museográfico "B"

1.4.3 Coordinador(a) de Exposiciones

1.4.4 Coordinador(a) Operativa de Exposiciones

#### **1.5 Subdirector(a) de Administración**

1.5.0.1 Secretarios(as)

1.5.1 Gerente de Recursos Financieros

1.5.1.1 Coordinador(a) de área administrativa

1.5.1.1.1 Auxiliar de Tesorería

1.5.1.1.2 Supervisores(as)

1.5.1.1.2.1 Cajeros(as)

1.5.1.2 Encargado(a) de control presupuestal

1.5.1.3 Jefe(a) de contabilidad

1.5.1.3.1 Encargado(a) de Egresos

1.5.1.3.2 Auxiliar Contable Ingresos

1.5.1.3.3 Auxiliar Contable Impuestos

1.5.2 Gerente de Recursos Humanos

1.5.2.1 Administrativo especializado

1.5.2.2 Encargado(a) de Sueldos y Salarios

1.5.2.3 Auxiliar de Nómina

1.5.2.4 Encargado(a) de Contratación

1.5.2.5 Encargado(a) de Capacitación

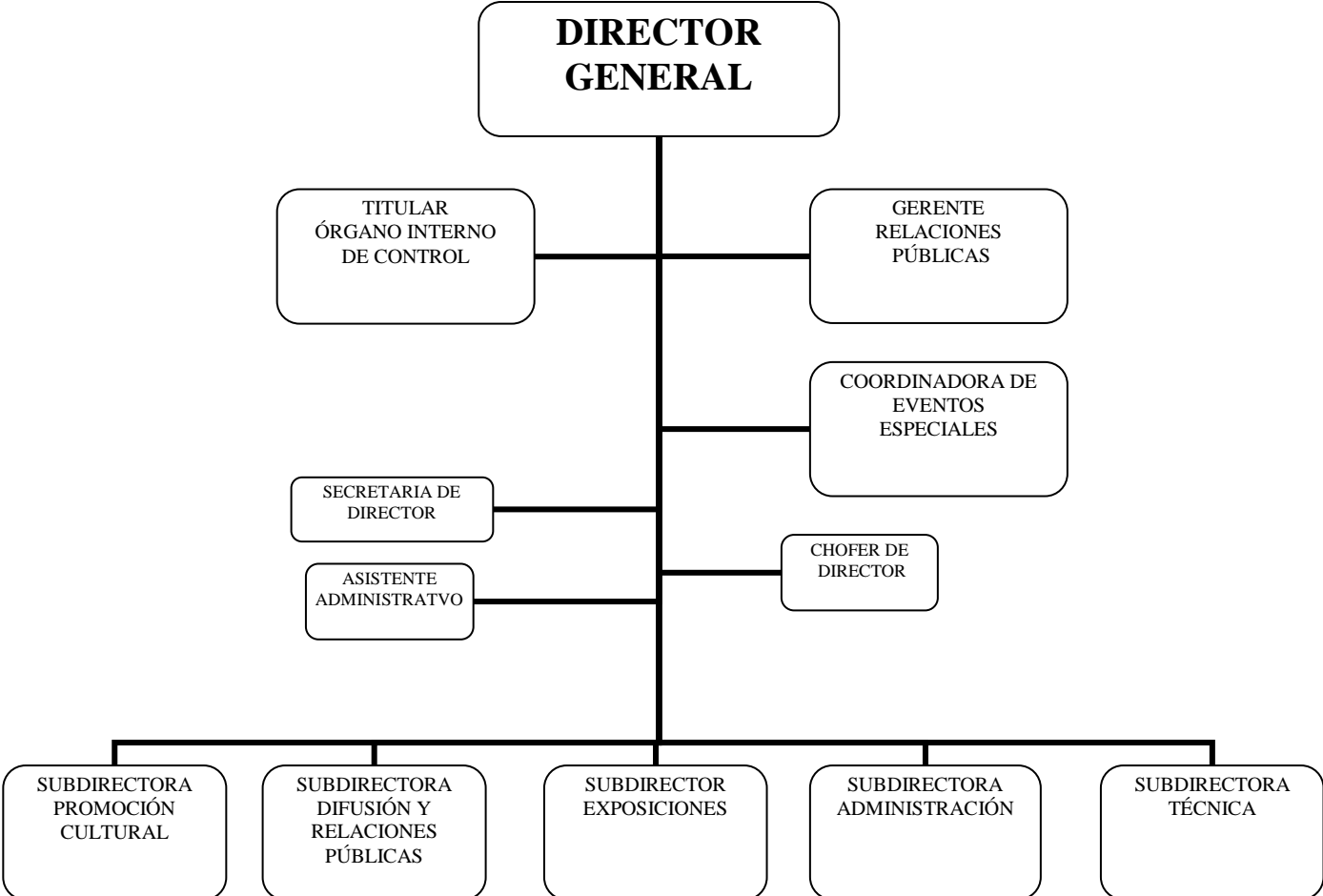
1.5.2.6 Encargado(a) de Calidad Laboral

- 1.5.3 Gerente de Recursos Materiales
  - 1.5.3.1 Secretario(a)
  - 1.5.3.2 Encargado(a) de Inventarios
  - 1.5.3.3 Encargado(a) de Compras
    - 1.5.3.3.1 Auxiliar de compras
  - 1.5.3.4 Jefe(a) de Almacén
  - 1.5.3.5 Encargado(a) de Choferes
    - 1.5.3.5.1 Choferes
  - 1.5.3.6 Encargado(a) de Fotocopiado
  
- 1.5.5 Gerente de Servicios Generales
  - 1.5.5.1 Secretario(a)
  - 1.5.5.2 Jefe(a) de Oficina
    - 1.5.5.2.1 Auxiliares de Servicios Generales
  - 1.5.5.3 Coordinador de mantenimiento
  - 1.5.5.4 Coordinador de seguridad
  
- 1.5.6 Gerente de Informática
  - 1.5.6.1 Analista Programador(a) "A"
  - 1.5.6.2 Coordinador(a) Técnico(a) en Computación
  
- 1.5.7 Coordinador(a) Operativo(a) de la Subdir. de Administración

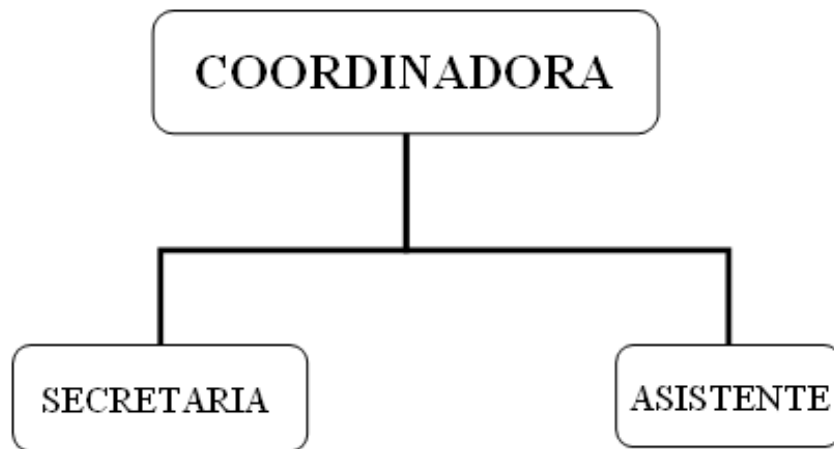
**1.6 Subdirector(a) Técnico(a)**

- 1.6.0.1 Secretario(a)
  
- 1.6.1 Gerente(a) de Investigación y Documentación de las Artes
  - 1.6.1.1 Investigadores(as) Especializados(as)
  - 1.6.1.2 Secretario(a)
  
- 1.6.2 Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento
  - 1.6.2.1 Secretario(a) Ejecutivo(a)
  - 1.6.2.2 Supervisor(a) de Evaluación

**II. ORGANIGRAMAS**



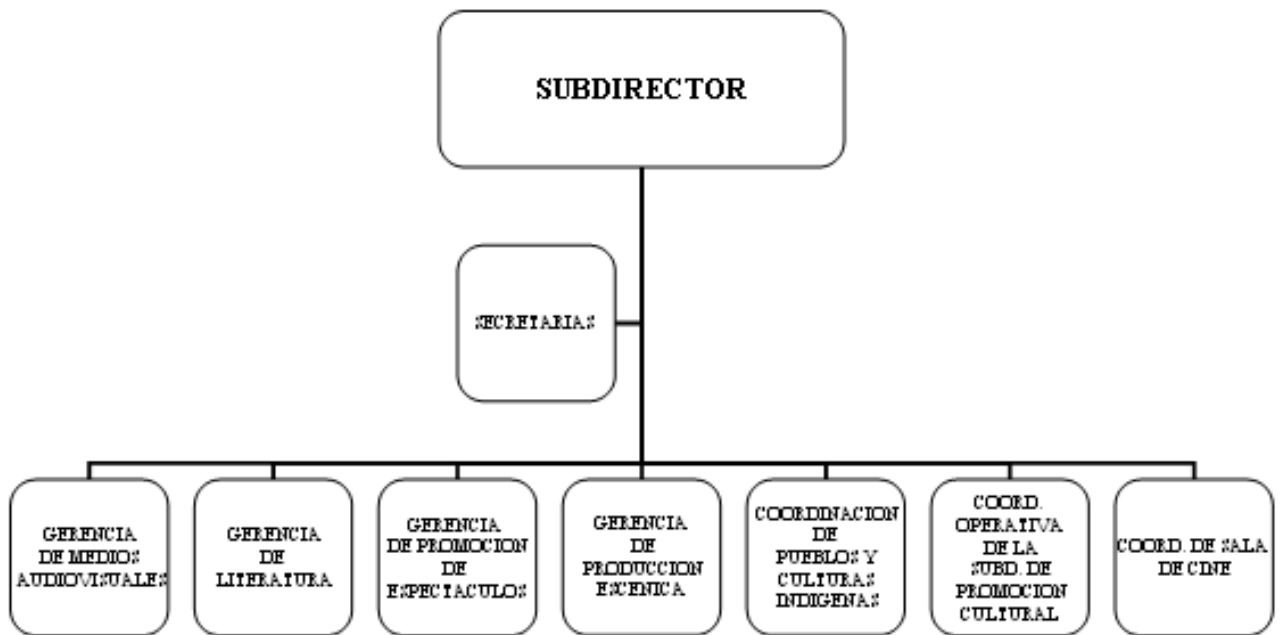
## **COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**



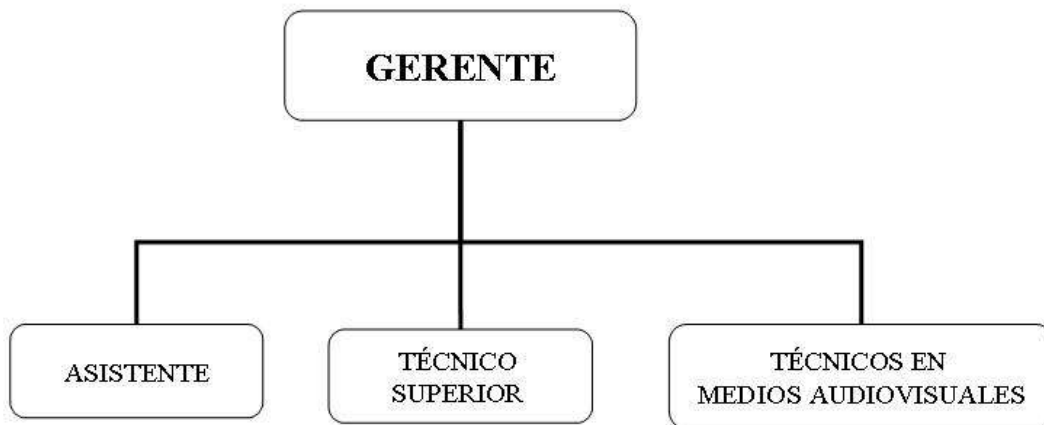
## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



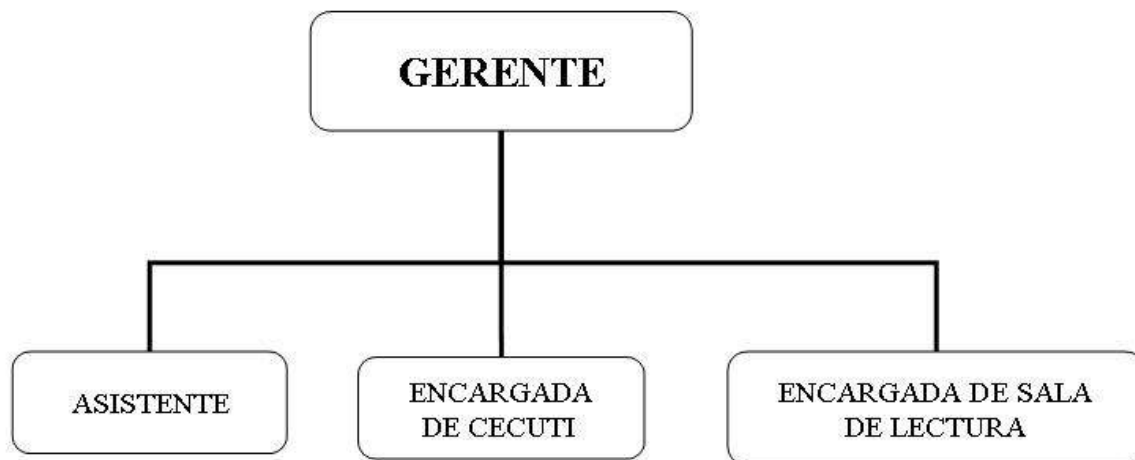
## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION CULTURAL



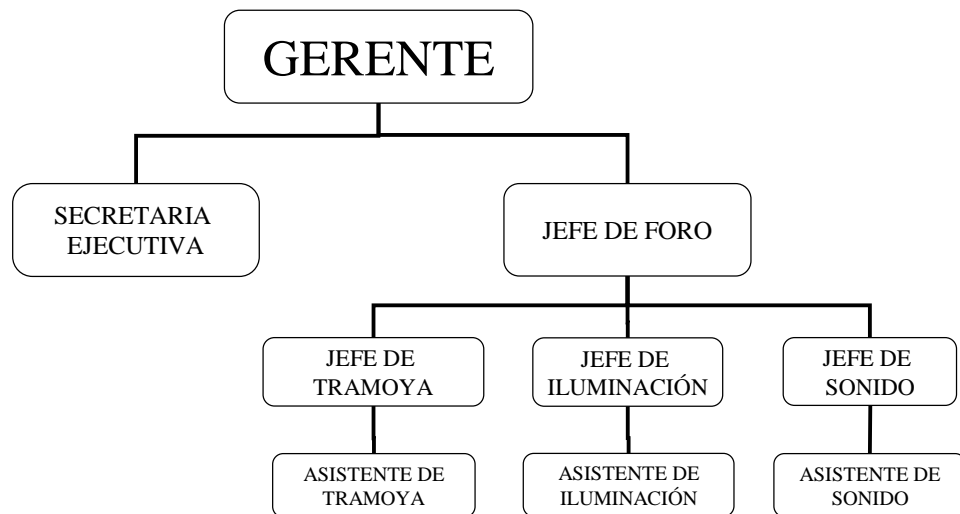
## GERENCIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES



## **GERENCIA DE LITERATURA**



## GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS

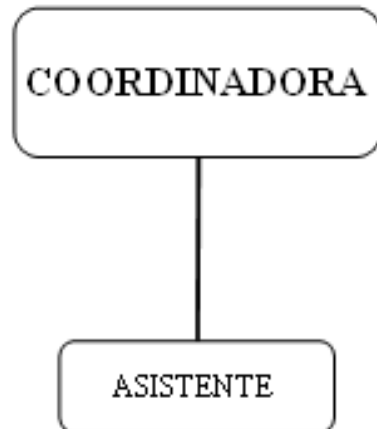


## **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN ESCÉNICA**

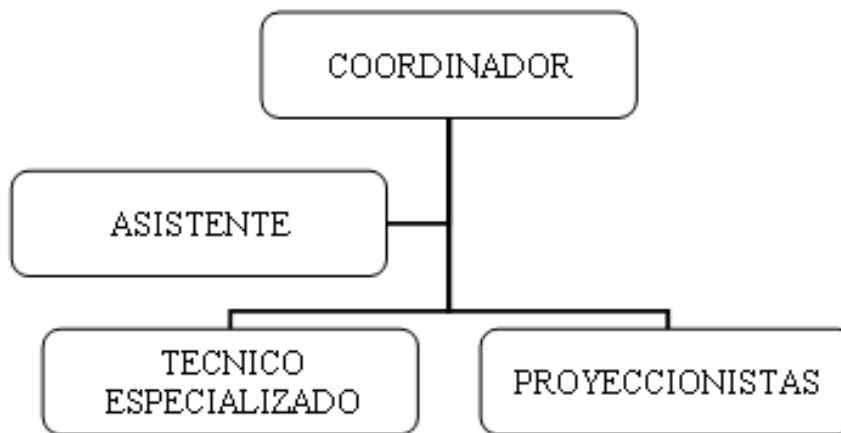




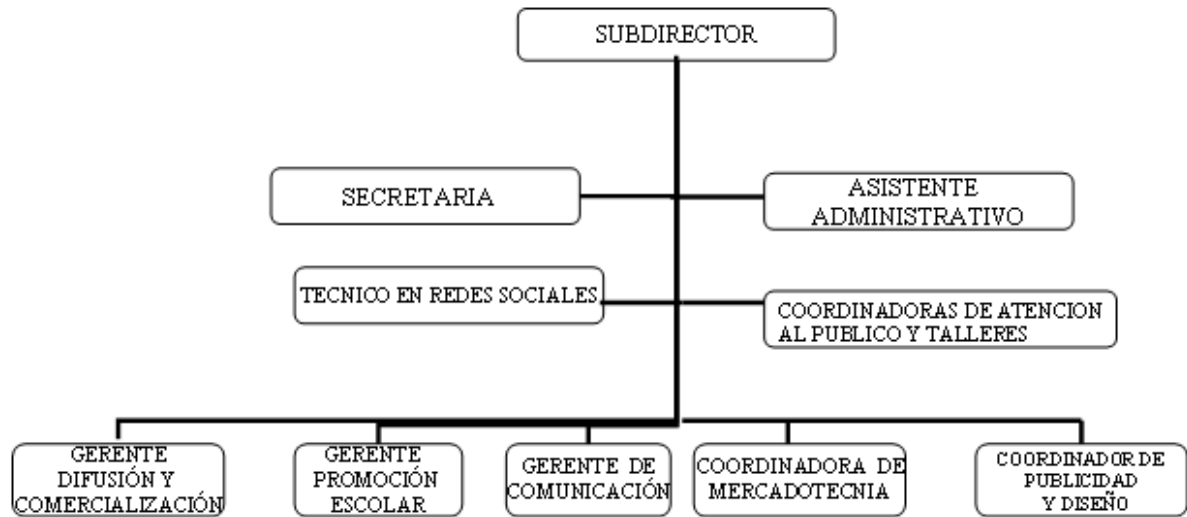
## **COORDINACION OPERATIVA DE LA SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL**



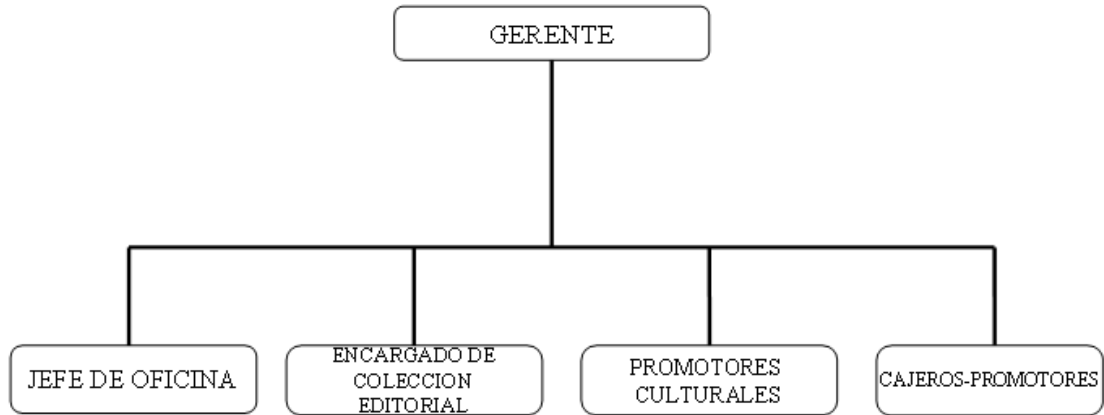
## COORDINACION DE SALA DE CINE



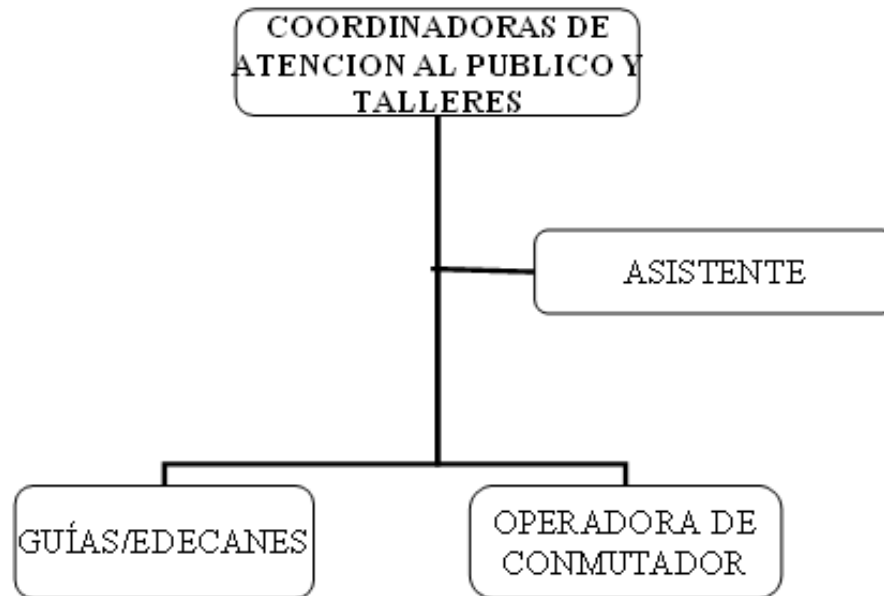
## SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PUBLICAS



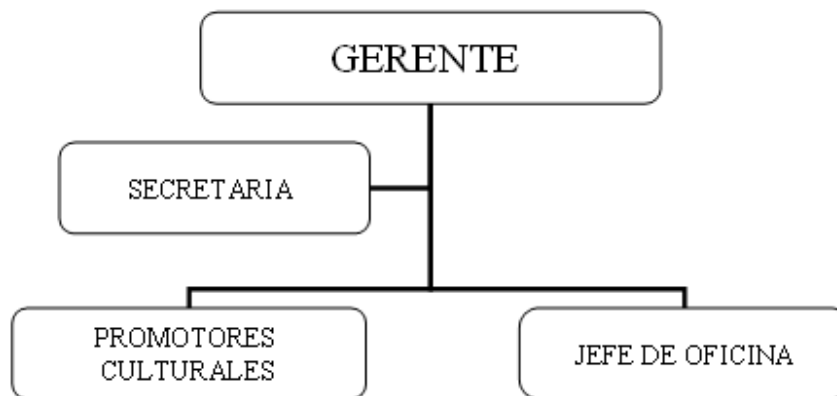
## GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



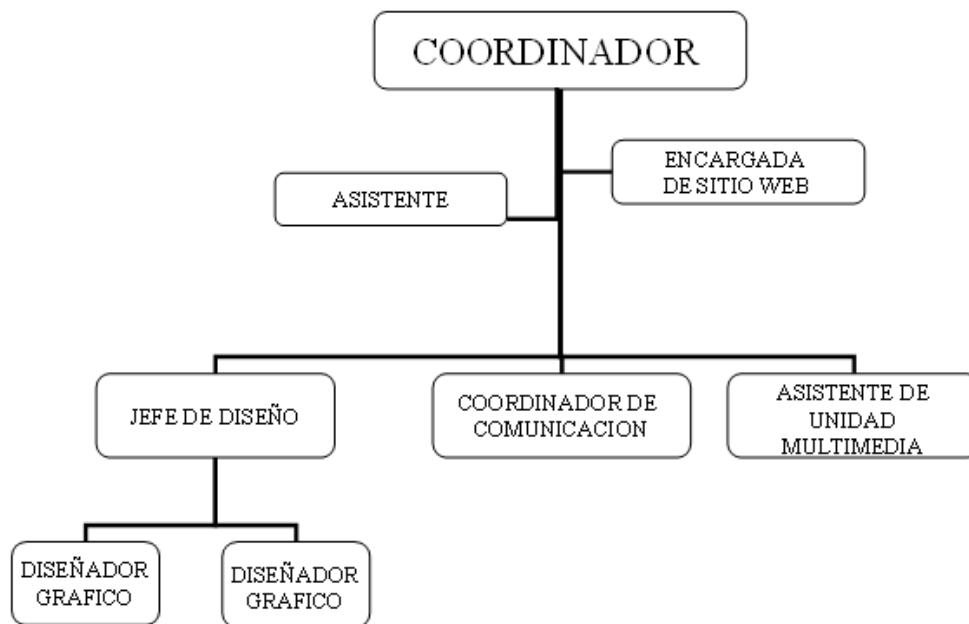
## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TALLERES



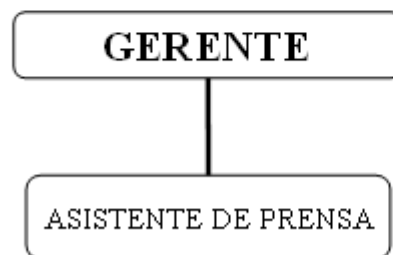
## GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR



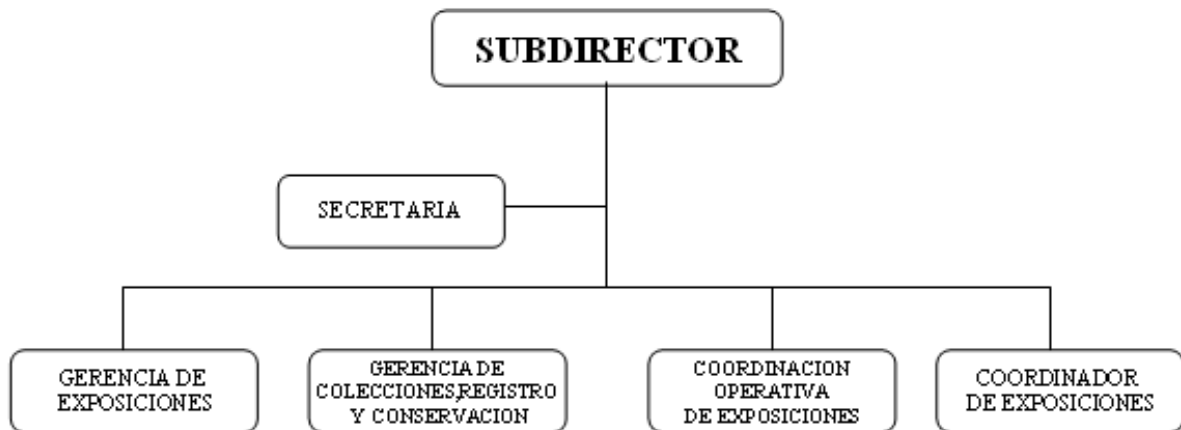
## COORDINADOR DE PUBLICIDAD Y DISEÑO



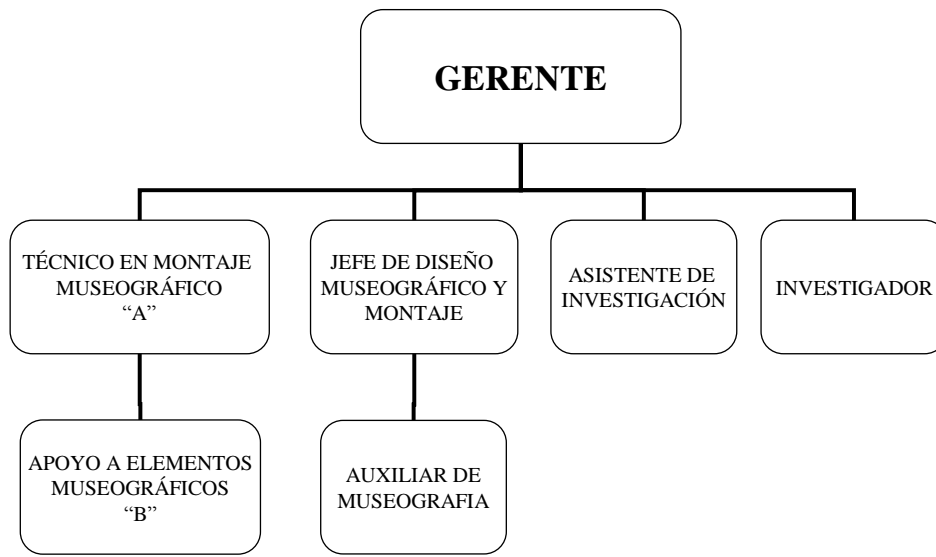
## GERENCIA DE COMUNICACION



## SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES



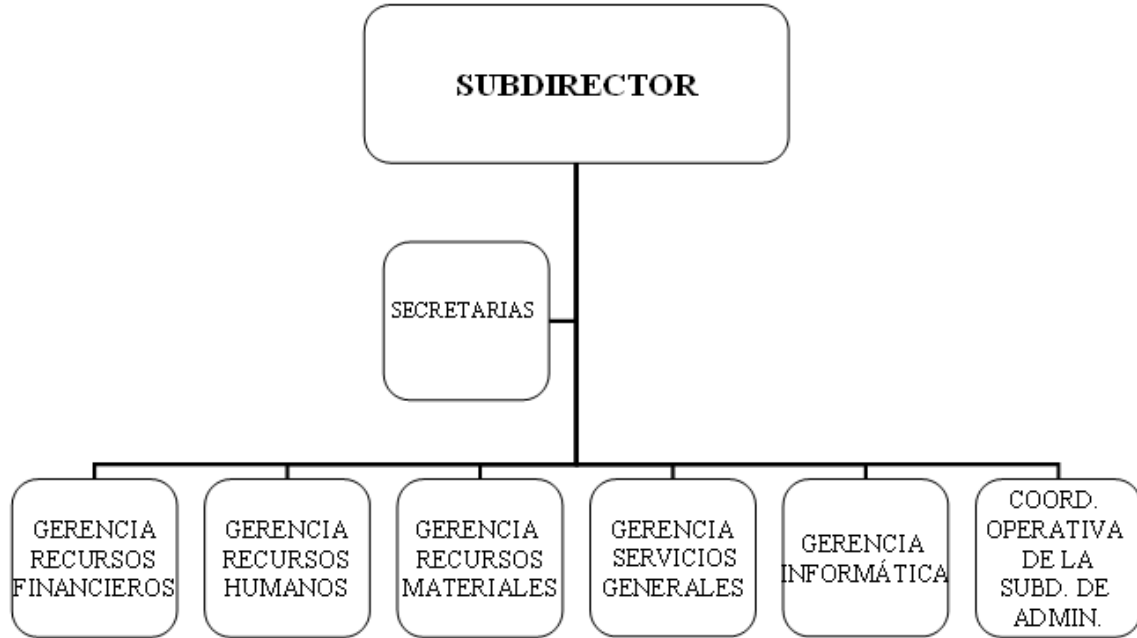
## GERENCIA DE EXPOSICIONES



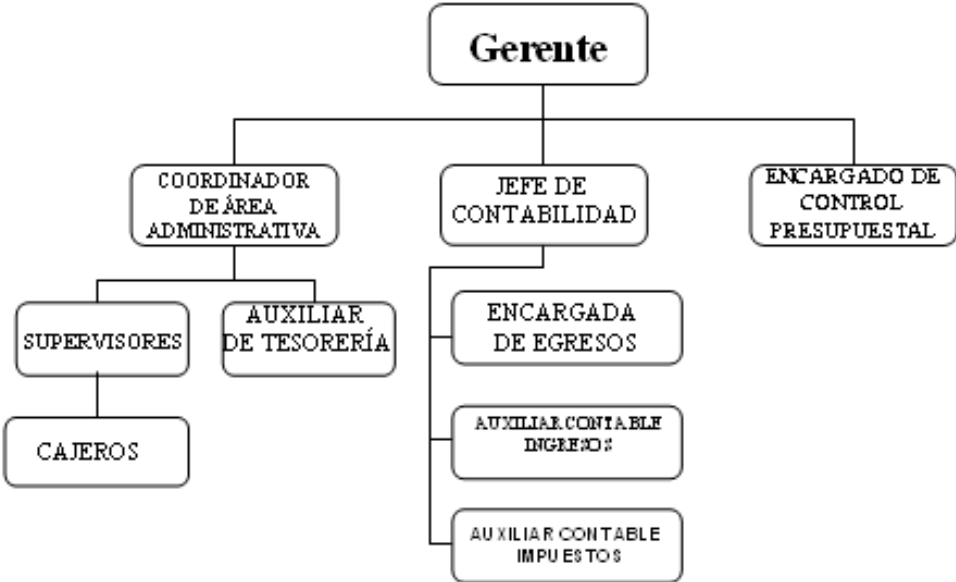
## GERENCIA DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN



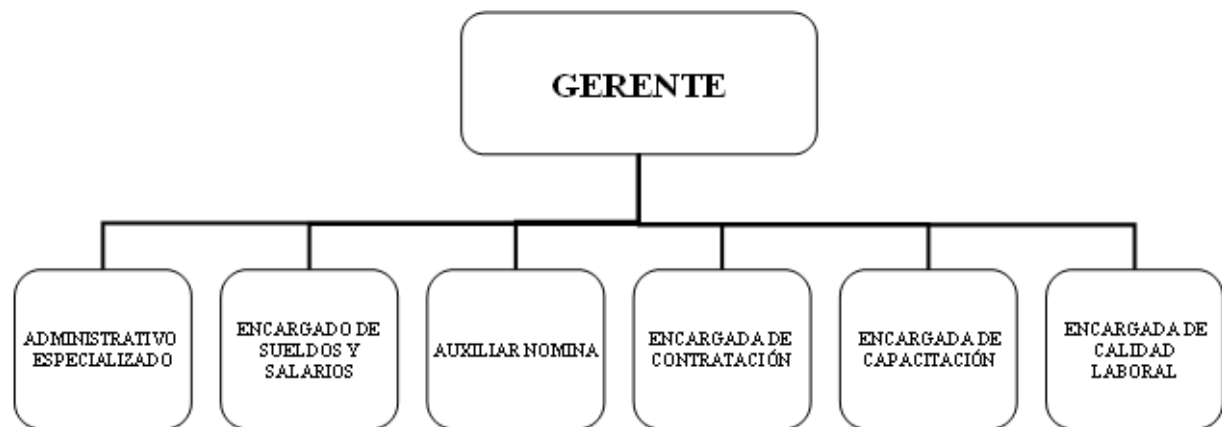
## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



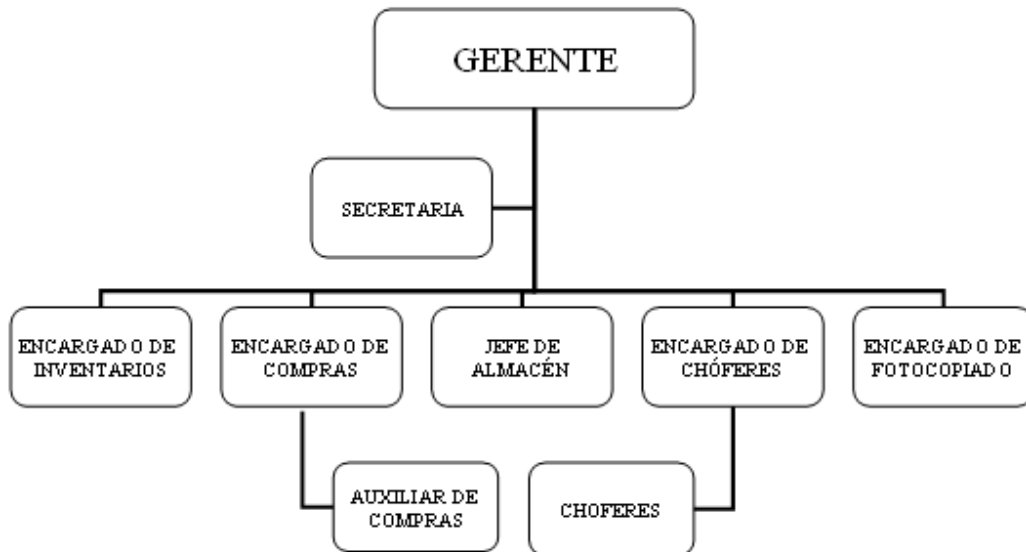
# GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS



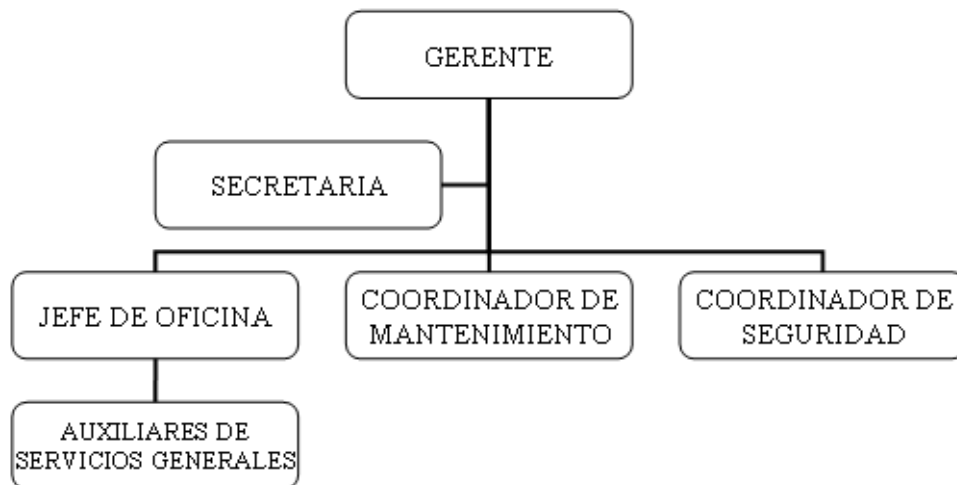
## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



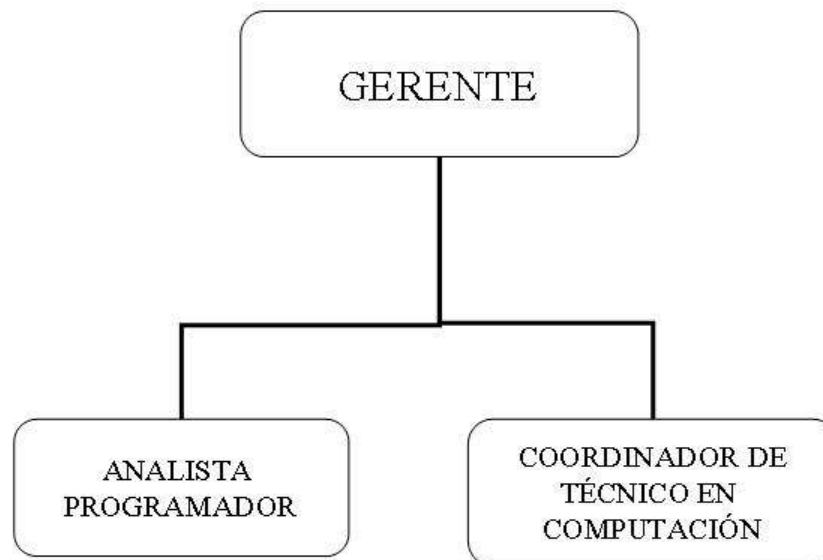
## GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



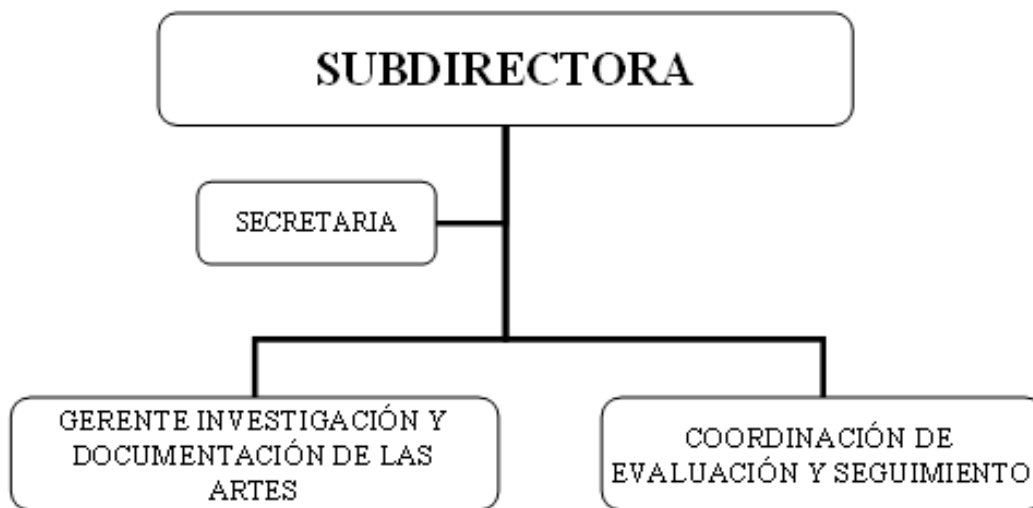
## GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



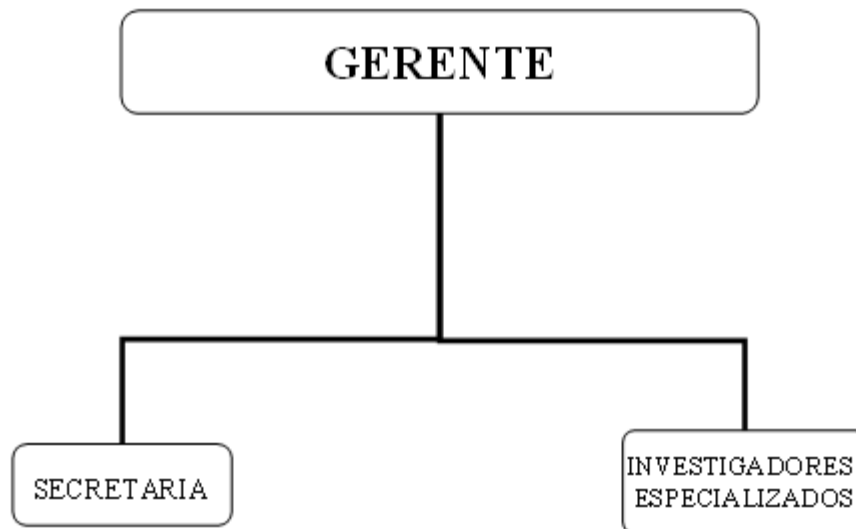
## GERENCIA DE INFORMÁTICA



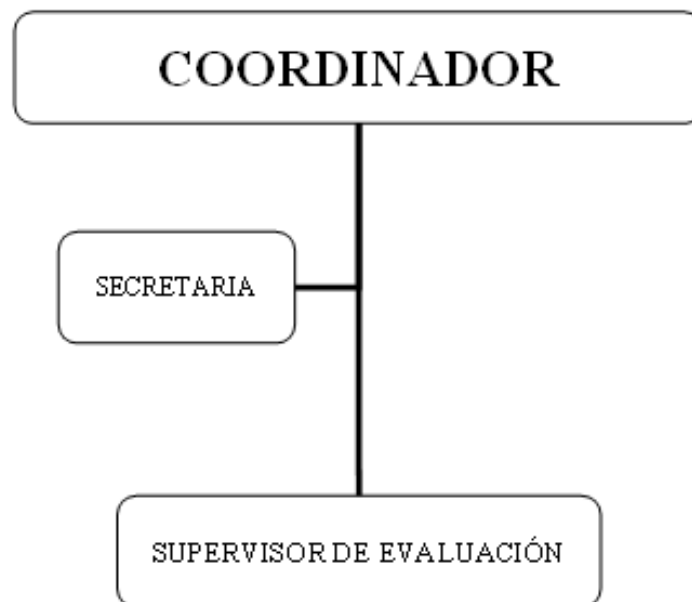
## SUBDIRECCION TÉCNICA



## **GERENCIA INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ARTES**



## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



## **FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **I. FUNCIONES GENERALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

**Objetivo General:** 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:**

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran la Dirección General a su cargo.

Fijar políticas y procedimientos sobre la vocación de la entidad y vigilar su estricto cumplimiento.

Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo.

Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección a su cargo e informar a las instancias correspondientes.

#### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Objetivo General:** 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:**

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, 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.

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.

## **TITULAR DE EVALUACION Y CONTROL**

**Objetivo General:** Realizar las auditorías y revisiones de control que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de la entidad, así mismo, vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías y revisiones de control.

## **Funciones:**

Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**

**Objetivo General:** Impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales de calidad, el impulso de la formación de públicos y el desarrollo profesional de artistas y creadores.

## **Funciones:**

Programar la oferta cultural del Centro Cultural Tijuana conforme a sus objetivos en medios audiovisuales, artes visuales, libro y lectura, artes escénicas y patrimonio cultural para público general, escolar y binacional.

Realizar las proyecciones audiovisuales, exposiciones, lecturas, conferencias, producciones editoriales, material didáctico, espectáculos multidisciplinarios, talleres, cursos, concursos, recorridos guiados, presentaciones de libros, danza, teatro y conciertos que conforman la programación del Centro Cultural Tijuana

Operar el Cine IMAX, la Sala de Video, el Museo de las Californias y su Sala de Exposiciones Temporales, las Salas de Exposiciones Artísticas, la Sala de Usos Múltiples,

la Sala de Lectura, el CECUTi, la Sala de Espectáculos y el Jardín Caracol del Centro Cultural Tijuana.

Catalogar la memoria del CECUT, investigar sus tipos de público, documentar programas y generar información.

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**

**Objetivo General:** Calendarizar, presupuestar y gestionar requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos y festivales culturales que recaen en la subdirección de promoción cultural.

### **Funciones:**

Conocer la oferta cultural existente para la toma de decisiones de actividades.

Atender al artista, grupo o expositor(a) que participa en el evento.

Planeación y operación de las producciones de artes escénicas.

Recopilar mes con mes la información de las Gerencias, respecto de las actividades a realizar en el CECUT y presentar a la Subdirección, una vez revisada y corregida turnar a la Coordinación de Comunicación y Diseño para los efectos a que haya lugar.

Dar seguimiento ante la Gerencia de Recursos Financieros, de los pagos solicitados por concepto de bienes y servicios.

Enlace y apoyo de la Subdirección con las áreas de Museografía y Conservación, en las tareas asignadas.

Generar las órdenes de servicio para reparación y mantenimiento de las salas de exposiciones e instalaciones y seguimiento para el cumplimiento de estas.

Presentar a la Subdirección y generar las solicitudes al departamento de compras de los materiales para montaje y mantenimiento de instalaciones y obras en exhibición.

Seguimiento ante los diversos proveedores de bienes y servicios, solicitados para su debido cumplimiento.

Realizar recorridos permanentes en las diversas Salas de Exposiciones para observar el buen funcionamiento de estas, y cuando se amerite reportar la falla o incidente al área correspondiente para su atención inmediata.

## **SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Objetivo General:** Impulsar la difusión, comercialización y registro 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:**

Implementar estrategias de 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 en general.

Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora.

Implantar las estrategias integrales de comunicación.

Fortalecer la relación con los medios masivos de comunicación.

Impulsar la participación de la sociedad en el financiamiento de los proyectos culturales.

Implementar las acciones que en materia de publicidad establece el Comité de Publicidad.

## **SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES**

**Objetivo General:** Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

### **Funciones:**

Evaluar la memoria estadística de las actividades realizadas de ejercicios fiscales anteriores.

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.

Presentar al Comité Curatorial el calendario anual propuesto.

Evaluar y reportar el 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Objetivo General:** Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, de informática y servicios generales.

### **Funciones:**

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos para proveer de los recursos humanos a las diferentes áreas.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos financieros.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control para proveer de los bienes y servicios a cada una de las áreas del Centro.

Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control para proveer a cada una de las áreas de los servicios generales.

Vigilar el correcto uso del equipo de software y hardware en la Entidad.

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**Objetivo General:** Coordinar la planeación y logística de nuevos proyectos de la Dirección General.

### **Funciones:**

Apoyar al Director del CECUT en el desarrollo de nuevos proyectos.

Apoyar en las Gestiones de la Dirección General del CECUT, ante diferentes instancias.

Coordinar la planeación y logística de los nuevos proyectos de la Dirección General.

Auxiliar a la Dirección General en la planeación de eventos especiales con organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales, instancias públicas ó eventos internos.

Coordinar la planeación y elaboración del calendario anual programático.

Coordinar las actividades del área de Evaluación y Seguimiento.

Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad de Enlace ante el IFAI.

Coordinar y supervisar la integración de informes ejecutivos de la dirección general.  
Coordinar y supervisar las actividades del Archivo Histórico Institucional.  
Organizar y coordinar el Programa Economía y Cultura.  
Y demás actividades que le sean encomendadas.

## **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Objetivo General:** Realizar evaluaciones periódicas sobre la gestión institucional para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos; así como planear, diseñar e implementar proyectos de evaluación y seguimiento diversos que permitan tener un funcionamiento más eficiente al interior del Centro, creando procesos más eficaces.

### **Funciones:**

Planear, diseñar, coordinar y ejecutar proyectos diversos de evaluación y seguimiento al interior de la entidad.

Coordinar acciones de planeación estratégica.

Realizar evaluaciones periódicas de la gestión institucional a fin de asegurar el cumplimiento de programas, metas y objetivos a través del seguimiento a indicadores estratégicos y de desempeño.

Realizar una evaluación trimestral para ser presentada ante el Órgano de Gobierno del CECUT.

Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con los reportes requeridos por las diversas instancias de gobierno que vigilan el actuar del CECUT.

Supervisar que se mantengan actualizados los sistemas de información establecidos por las diversas instancias de gobierno.

Concertar la estructura programática anual del CECUT.

Representar a la Dirección General ante instancias que soliciten información relacionada con las actividades de esta Coordinación.

Realizar informes y presentaciones diversas para la Dirección General.

Fungir como Titular de la Unidad de Enlace coordinando las acciones necesarias para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Establecer mecanismos de coordinación con el Órgano Interno de Control para el seguimiento de actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos del CECUT.

## **COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

**Objetivo General:** Coordinar, manejar y fortalecer las relaciones públicas del CECUT con autoridades de diversos niveles de gobierno, Instituciones Culturales y Educativas, organismos, empresas, cámaras, etc. buscando fortalecer los programas culturales y artísticos del Centro mediante convenios de colaboración entre ambos.

### **Funciones:**

Auxiliar en la logística y protocolo de inauguraciones de eventos a realizar por el CECUT.

Auxiliar en las Gestiones para los servicios de hospedaje, alimentación y transportación de conferencistas, artistas, creadores participantes y personal del CECUT.

Auxiliar en la recepción, planeación, logística y atención a visitantes distinguidos durante su estancia en la ciudad ó durante su visita al CECUT.

Auxiliar en la Agenda y recorridos guiados a visitantes distinguidos.

Auxiliar en la integrar el archivo hemerográfico anual.

Auxiliar a la Dirección General en la planeación de eventos especiales con organismos no gubernamentales, agrupaciones sociales, instancias públicas ó eventos internos.

Auxiliar en la integración de la agenda general de actividades que se realizarán en las diferentes áreas del Centro y distribuir semanalmente la programación general.

Auxiliar en la planeación y elaboración del calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.

## **GERENCIA DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACIÓN**

**Objetivo General:** Fomentar el acceso de la comunidad a bienes y servicios culturales con el propósito de fortalecer la identidad nacional y regional y el conocimiento del devenir histórico peninsular en sus especificidades e interrelaciones con la vida nacional.

### **Funciones:**

Programar y realizar actividades de promoción del patrimonio cultural de la región y del país.

Operar el Museo de las Californias, su Sala de Exposiciones Temporales y el Jardín Caracol.

Elaborar el calendario programático y presupuestal de las actividades culturales y de los requerimientos materiales y de servicios de los espacios a cargo de la Gerencia.

Elaborar el inventario de los bienes culturales en custodia del CECUT para asegurar su conservación o rehabilitación.

Realizar actividades de profesionalización dirigidas a profesionistas, estudiantes o interesados en historia, museología, antropología, o arqueología.

Programar exposiciones temporales de historia, antropología y arqueología y promover el enriquecimiento permanente del acervo del Museo de las Californias.

## **GERENCIA DE EXPOSICIONES**

**Objetivo General:** Difundir y programar exposiciones y muestras de artes visuales que acerquen a la comunidad al disfrute y conocimiento de este tipo de manifestaciones artísticas y a la vez promuevan la obra de los artistas y creadores de estas disciplinas.

### **Funciones:**

Producir y/o gestionar exposiciones y proyectos que fortalezcan las artes visuales en la región, buscando que su contenido sea de interés general y especializado. Con este tipo de exposiciones se busca atraer el interés de un público general y especializado, así como propiciar la formación de nuevos públicos.

Asegurar la paridad en la selección de proyectos de artes visuales, a través de un comité curatorial integrado por especialistas en la materia.

Brindar herramientas de profesionalización a los creadores de la región, invitando a profesionales a residencias, cursos y talleres orientados a satisfacer las necesidades de formación de los artistas.

Promover y difundir el trabajo de los creadores de Baja California en el área de artes visuales, impulsando itinerancias de exposiciones y propiciando el interés de espacios de exhibición del país y del extranjero en el trabajo de artistas locales, además de brindar apoyo para traslados de obra y/o embalajes y para viajes de estudio. Producir catálogos, discos compactos y páginas Web.

Incentivar la formación de público para las artes visuales a través de la realización de conferencias y pláticas de artistas, elaboración de material didáctico, de divulgación y visitas guiadas, en busca de formar un público que encuentre valor a las diversas manifestaciones artísticas del país y de la región con una lectura internacional, teniendo como referencia lo local, regional y global. Fortalecer la labor de promoción escolar.

## **GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES**

**Objetivo General:** Catalogar y conservar la memoria institucional, apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, realizar programas de documentación y operar el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT, implantando lineamientos de documentación, generando información, difundiéndola y propiciando su utilización para el personal de mando y consulta pública.

## **Funciones:**

Implantar el programa anual de acopio, registro y clasificación de documentos para integrar la memoria histórica del CECUT.

Operar el Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural del CECUT (APROMAC), para alcanzar sus objetivos, garantizar la transparencia de la información e impulsar la rendición de cuentas.

Desarrollar el programa de documentación de los estímulos a la creación que se reciben en el CECUT, para contribuir a su difusión y proporcionar servicio de información al gremio artístico y los estudiosos de las artes.

Diseñar, desarrollar y actualizar el archivo documental y gráfico sobre artistas, creadores e infraestructura cultural en Baja California, para contar con y suministrar información oportuna y actualizada.

Integrar el compendio anual de impresos sobre actividades realizadas por el CECUT, para mantener actualizado el archivo de impresos de la memoria institucional, para su consulta.

Asesorar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, así como la realización de documentos y publicaciones sobre el CECUT, para contribuir a divulgar la realidad de la gestión institucional.

Elaborar banco de datos de publicaciones en prensa sobre el CECUT, para estimular en los diversos sectores de la comunidad el conocimiento sobre la actividad que desarrolla el CECUT.

Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la función sustantiva del CECUT, con la finalidad de asegurar la entrega oportuna de propuestas e incrementar las posibilidades de su realización.

Elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la gerencia, con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros, y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar las funciones de organización de archivos en la Entidad.

Elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la gerencia, con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros, y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

## **GERENCIA DE LITERATURA**

**Objetivo General:** Realizar actividades de fomento a la lectura (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:**

Atender el espacio de la Sala de Lectura y facilitar sus servicios al público en general.

Planear, coordinar y realizar actividades de fomento a la lectura, mediante la organización de eventos como presentaciones de libros, y actividades como los talleres, que incidan en la formación de lectores y en la promoción de la lectura y la cultura en general.

Gestión y promoción de las convocatorias literarias: Premio Literario Nacional en el Género de Ensayo "Abigail Bohórquez", Premio Binacional de Novela Joven "Frontera de Palabras/ Border of Words" y la Convocatoria para las Colecciones Editoriales que difunde anualmente el CECUT a los públicos interesados.

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.

## **GERENCIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

**Objetivo General:** Acercar a la comunidad al disfrute y conocimiento de bienes y servicios de calidad en el campo de los medios audiovisuales y la ciencia.

### **Funciones:**

Ofrecer a la comunidad una variedad de productos audiovisuales tales como ciclos de cine, proyecciones didácticas en video y películas IMAX de calidad.

Operar y coordinar las actividades del Cine IMAX y la Sala de Video.

Realizar actividades de profesionalización de los artistas y creadores que desarrollan trabajos a través de la expresión audiovisual.

Programar material de divulgación cultural en los distintos espacios a cargo de la Gerencia.

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento de los espacios a su cargo.

## **GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS**

**Objetivo General:** 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 encuentros, foros, festivales, concursos y presentaciones de calidad en los espacios del CECUT.

### **Funciones:**

Difundir las artes escénicas en todas sus expresiones.

Propiciar el desarrollo de los creadores a través de talleres, conferencias y presentaciones.

Operar la Sala de Espectáculos.

Impulsar la realización de encuentros, festivales y muestras de artes escénicas.

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.

## **COORDINACIÓN DE PUEBLOS Y CULTURAS INDÍGENAS**

**Objetivo General:** Coordinar programa de la presencia de pueblos y culturas indígenas.

### **Funciones:**

Organizar y dirigir el programa de presencia de culturas indígenas de diferentes estados de la República Mexicana.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**Objetivo General:** Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del centro y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación.

### **Funciones:**

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.

## **GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR**

**Objetivo General:** 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:**

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.

## **GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Objetivo General:** Asistir a la Dirección General, supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro.

### **Funciones:**

Coordinar la logística y el protocolo de las inauguraciones.

Gestionar los servicios de hospedaje, alimentación y transportación 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.

## **GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

**Objetivo General:** Implementar estrategias de difusión y comercialización de los eventos y servicios del Centro para incrementar la afluencia de visitantes.

## **Funciones:**

Establecer rutas de distribución de impresos institucionales en sector público, privado y organizaciones sociales. Garantizar la cobertura idónea de difusión para la oferta de la Entidad.

Integrar directorios de públicos potenciales para implementar las estrategias de difusión de la oferta a sectores empresariales, turísticos y sociales. Cubrir los diversos nichos de mercado.

Definir los artículos y materiales promocionales a comercializar con la finalidad de difundir algunos eventos e incrementar los ingresos.

Establecer las promociones institucionales de los eventos del Centro y ofrecer al público alternativas de acceso a la oferta cultural.

Ejecutar el programa de mercadeo para atender a un sector más amplio de nuestros clientes.

Distribuir y comercializar la colección editorial en librerías locales y nacionales, así como promoverla en ferias de libros para lograr su posicionamiento.

Integrar directorios de visitantes e incrementar nuestra cobertura de mercado.

## **GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo General:** Optimizar los recursos de la entidad, suministrando oportunamente bienes y servicios a cada una de las áreas.

## **Funciones:**

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.

## **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo General:** Administrar los Recursos Humanos del Centro mediante la aplicación de la normatividad vigente, brindando las herramientas requeridas para su desarrollo personal y laboral.

### **Funciones:**

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.

## **GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Objetivo General:** Asignar y controlar los recursos económicos destinados a los departamentos para el desarrollo de sus actividades, así como informar a la Administración y a la Dirección General sobre la situación contable y presupuestal.

### **Funciones:**

Formular estados financieros mensuales para informar a la Dirección General e instancias gubernamentales del estado que guarda la Entidad.

Formular el informe presupuestal en forma mensual para informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna, a fin de facilitar la toma de decisiones correspondiente.

Atender las obligaciones fiscales, según lo determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales para los contribuyentes.

Atender diversos informes para las diferentes instancias en materia financiera - presupuestal.

## **GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**Objetivo General:** 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:**

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.

Supervisar al personal a su cargo para el desarrollo efectivo de las funciones de esta área.

## **GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo General:** 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:**

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.

## **GERENCIA DE PRODUCCIÓN ESCÉNICA**

**Objetivo General:** Fomentar las producciones escénicas con miras a la profesionalización de los creadores y sus puestas en escena, e incidir a su vez en una formación de públicos.

### **Funciones:**

Coordinar actividades a favorecer el desarrollo de las artes escénicas en la región a través de un proyecto formativo, de profesionalización en el quehacer escénico así como el fortalecimiento de los públicos, a partir de la producción y desarrollo de actividades didácticas.

Elaboración de convocatorias encaminadas para la selección de las mejores opciones en elencos y creativos para las producciones escénicas, así como para la programación de festivales escénicos que organiza el CECUT.

Coordinación con las diversas gerencias del CECUT y la comunidad teatral, dancística y de ópera para conformar la programación de la oferta en artes escénicas para promoción escolar, festivales y la realización de producciones.

Articular las diversas posibilidades de aprendizaje a partir de la visita de maestros visitantes que coadyuven a la profesionalización del quehacer escénico en la región.

Mantener contacto con la comunidad de creadores en artes escénicas para considerar sus inquietudes y retroalimentar los programas de acción de esta disciplina.

Coordinar la planeación y la logística operativa del Encuentro del Teatro, Muestra Internacional de Danza/Tijuana. Cuerpos en Tránsito que se celebra anualmente.

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN**

**Objetivo General:** Apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección Administrativa acorde a sus instrucciones. Informar a la Subdirección de Administración sobre los avances en sus actividades.

### **Funciones:**

Monitorear diariamente disposiciones aplicables a la Entidad en Diario Oficial de la Federación y páginas gubernamentales.

Auxiliar a la Subdirección de Administración en la elaboración de documentos normativos y políticas de control interno.

Elaborar estudio respectivo para la fusión de plazas de personal operativo.

Elaborar estudio de retabulación de sueldos de personal de mando y operativo.  
Apoyar en el proyecto de reestructuración organizacional.

Apoyo en la elaboración de informes de Organo de Gobierno.

Elaborar información y control del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la entidad.

## **COORDINACIÓN DE MERCADOTECNIA**

**Objetivo General:** Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección.

### **Funciones:**

Recibir, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de publicidad de los medios de comunicación.

Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Publicidad.

Elaborar y notificar a los medios de comunicación los dictámenes que emita el Comité de Publicidad.

Elaborar y dar seguimiento a los convenios con medios de comunicación.

Apoyar a la Subdirección en la elaboración de políticas y procedimientos de las Gerencias adscritas a la misma.

Dar seguimiento a los acuerdos que competen a esta Subdirección con las instituciones que el CECUT ha firmado convenios.

Dar seguimiento a los acuerdos que se emiten en las reuniones semanales con las Gerencias y/o Coordinaciones adscritas a la Subdirección.

## **COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES**

**Objetivo General:** Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales (exposiciones nacionales), mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

### **Funciones:**

La planificación y producción en colaboración con los responsables de Exposiciones y Colecciones, Conservación y Registro de un programa de exposiciones que cumpla los objetivos de exposición del CECUT.

Establecimiento de directrices de diseño y comunicación.

La explotación de la colección y el desarrollo del programa de gestión.

Diseño y ejecución de un programa de investigación sobre la colección.

Planificación y ejecución de los componentes interactivos y audiovisuales de las exposiciones y de la programación en general.

La producción y presupuestación de las exposiciones, incluyendo propuestas distintas, costos de diseño, construcción, calendario, mantenimiento, y reparaciones.

La circulación de las exposiciones itinerantes y la consecución de los objetivos económicos derivados de las mismas.

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE EXPOSICIONES**

**Objetivo General:** Realizar la planeación general. Elaboración de los planes de trabajo de acuerdo a la misión y visión y los lineamientos de la Subdirección de Exposiciones y la Dirección General.

### **Funciones:**

Asistencia en el desarrollo e implementación de exposiciones específicas del cubo, siendo la persona de referencia entre curadores, artistas, galerías y organismo interno del CECUT.

Asistir en la administración de las exposiciones incluyendo organización de información, base de datos de la exposición correspondiente.

Elaborar los contenidos de las carpetas informativas sobre Exposiciones para su manejo interno (personal del CECUT). Definir los contenidos de las carpetas de acuerdo a criterios de seguridad en el acceso de información sobre el museo y las exposiciones de El Cubo.

Elaborar informes y reportes de actividades (trimestrales, semestrales y anuales).

Elaborar el calendario programático y presupuestario.

Identificar, proponer y/o dar seguimiento a las propuestas de exposiciones y eventos.

Establecer comunicación con las entidades responsables de las exposiciones itinerantes.

Fomentar la retroalimentación constante con el equipo de trabajo para detectar omisiones en los flujos de procedimientos preestablecidos y autorizados.

## **COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y DISEÑO**

**Objetivo General:** Coordinar el equipo de diseño para la realización de los gráficos.

### **Funciones:**

Planear y elaborar el calendario anual programático y presupuestal de la Gerencia.

Analizar los resultados de los estudios de mercado y sondeos y someter sugerencias al Comité de Revisión de Propuestas de Compra de Publicidad en Medios para la difusión de eventos.

Coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo para la obtención oportuna y correcta de los instrumentos de comunicación.

Supervisar el diseño de todos los medios impresos y gestionar su producción.

Manejar y controlar la partida de publicidad institucional.

Diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación.

Realizar el monitoreo de los medios de comunicación y diseño.

Mantener relación estrecha y permanente con los medios de comunicación.

Evaluar la efectividad y calidad de los medios de comunicación.

Elaborar junto con la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas el programa de comunicación social.

Elaborar informes y reportes varios solicitados por su jefe inmediato.

## **COORDINADOR DE SALA DE CINE**

**Objetivo General:** Coordinar y elaborar el programa general de actividades de la Sala de Cine Carlos Monsiváis de la Cineteca Tijuana.

### **Funciones:**

Programar el calendario permanente de exhibiciones de la Sala Carlos Monsiváis (Programa Permanente de Cine de Calidad, Ciclos, Muestras, Semanas de Cine, Premieres, etc.).

Atender las solicitudes y programar las presentaciones de artistas audiovisuales de la región en la Sala Carlos Monsiváis.

Supervisar las labores del personal administrativo y operativo asignado a la Sala Carlos Monsiváis de la Cineteca Tijuana (Asistente, proyccionistas, Técnico Especializado de la Mediateca, Estudiantes de Servicio Social).

Trabajar de manera coordinada con funcionarios y personal de instituciones y áreas afines, como la Cineteca Nacional, Instituto Mexicano de Cinematografía, Distribuidoras, Productoras, etc.).

Dar seguimiento al proyecto y los trabajos para la creación de la Mediateca de la Cineteca Tijuana-CECUT.

Supervisar el buen desarrollo de las proyecciones programadas en la Sala Carlos Monsiváis, así como el desempeño del personal asignado al área.

Promover las actividades y los programas ofertados por la Cineteca Tijuana entre los medios de comunicación, gremios y asociaciones cinematográficas, universidades y la comunidad en general.