Cultura
Secretaría de Cultura

Centro Cultural Tijuana



# CUADRO GENERAL

# DE CLASIFICACIÓN

# ARCHIVÍSTICA

# (CGCA)

## COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

## 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena



## CONTENIDO

I. Introducción..... 3

II. Objetivo general..... 5

III. Marco Jurídico..... 5

IV. Ámbito de aplicación..... 7

V. Metodología de elaboración..... 6

VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries ..... 10



## 1. INTRODUCCIÓN

La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. se constituyó el 22 de septiembre de 1980 como entidad Para Estatal 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.

Su integración a la Secretaría de Turismo se publicó el 3 de septiembre de 1982, en el Diario Oficial de la Federación. El día 27 de septiembre de ese mismo año, se recibió mediante el oficio 1.1.1.1.3-45752 suscrito por el director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la constancia de su inscripción en el Registro de la Administración Pública Federal Para Estatal, con el No. 21070, en el sector correspondiente.

El 20 de octubre de 1982 fue inaugurado el Centro Cultural FONAPAS, conformado por siete unidades administrativas: Dirección General, Dirección Jurídica, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y de Finanzas, Subdirección de Eventos, Subdirección Comercial, Contraloría y 14 gerencias, con una plantilla de 130 plazas. El 15 de noviembre de ese mismo año, se publicó su registro en el Diario Oficial de la Federación.

Su incorporación a la Secretaría de Educación Pública tuvo lugar el 15 de marzo de 1983, mediante el oficio 1.2060, suscrito por el secretario de Programación y Presupuesto. En noviembre, sus unidades administrativas se redujeron de 7 a 5; se autorizó una Subdirección General y se tornaron en puestos de apoyo a la Dirección General, las Gerencias de Comunicación, de Organización, de Relaciones Públicas y de 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: Dirección General, tres subdirecciones, Contraloría Interna, 11 gerencias, un puesto por norma y uno autorizado específicamente. El 7 de diciembre posterior, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y el Centro Cultural Tijuana (CECUT) quedó bajo su adscripción.



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

Al momento de su creación, el objeto social establecido en el artículo segundo del capítulo primero de los Estatutos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V., fue:

A. Operar, explotar y administrar el Centro Cultural y Turístico de Tijuana, para destinar los recursos que se obtenga para el 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.

El cual continua vigente a través del Manual de Organización de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V., del año 2024.

La Compañía Operador del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V., forma parte de la Secretaría de Cultura y está integrado por cuatro unidades administrativas: Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Administración, Subdirección de Educación y Gestión y cuenta con 15 gerencias.

El 15 de agosto de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Relación de Entidades Para estatales de la Administración Pública Federal, donde se se adscribe en el numeral: "II. Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. a la Secretaría de Cultura."



Desde su inicio el Centro Cultural Tijuana se convirtió en lugar de reunión comunitaria, muy pronto el edificio esférico sobresaliente de su conjunto arquitectónico se tornó en ícono de la ciudad. A la fecha el CECUT es reconocido como la más destacada institución cultural en el noroeste del país.

El CECUT cuenta con Museo de las Californias, Jardín Botánico, Foro Luna, Acuario Arcoíris, Domo IMAX, Sala de Video, Sala de Cine Carlos Monsiváis, Sala de Lectura, CECUTi, Sala de Espectáculos, Sala de Usos Múltiples Federico Campbell, Galería Internacional El Cubo, Sala Central de Exposiciones, Sala de Exposiciones Planta Baja, Sala de Exposiciones Marta Palau, Pasillo de la Fotografía Vidal Pinto, Estación Vizcaíno, Centro de Documentación de las Artes (CENDOART), Explanada con capacidad para cinco mil personas, Tienda CECUT, CECUT Arte Tradicional, Librería FCE-EDUCAL y, Café, D' Volada, CECUT.

## II. Objetivo general

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento técnico que tiene como propósito reflejar la estructura del archivo de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V., establecer una clasificación homologada con base en sus atribuciones y funciones, la identificación y organización de los documentos de archivo que reciben y producen las diferentes áreas que lo conforman, en el ejercicio de sus funciones, manteniéndolo actualizado y disponible.

## III. Marco Jurídico

Debido a su doble personalidad jurídica, el CECUT debe observar tanto la normatividad que corresponde a una empresa como la que atañe a la Administración Pública Federal. En materia de archivos, el marco jurídico que le aplica se constituye principalmente por:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública texto vigente, nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Archivos. DOF 15-09-2018. Texto Vigente a partir del 15-06-2019.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. DOF 06-05-1972. Última reforma: DOF 16-02-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. Última reforma: DOF 09-09-2022.
- Ley Federal de las Entidades Para estatales. DOF 14-05-1986. Última reforma: Última Reforma DOF 16-07-2025
- Acta constitutiva de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. 22-09-1980.
- Modificaciones al Objeto Social de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. 26-09-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 01-01-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF-02-01-2025.
- Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; del 30 de mayo del 2025.



• Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; del 30 de mayo del 2025.

## IV. Ámbito de Aplicación

El Cuadro General de Clasificación Archivística CECUT es de observancia y aplicación general en todas las áreas que integran a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C.V.

Su vigencia será a partir del día de su publicación en la página www.cecut.gob.mx, misma que tendrá efecto previa autorización del Grupo Interdisciplinario y validación por el Archivo General de la Nación, respectivamente.

## V. Metodología de elaboración

Este proceso de elaboración está basado en lo dispuesto por el **"ACUERDO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS"**, que se emitió durante la Primera Sesión Ordinaria del treinta de mayo del dos mil veinticinco y el **"ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"**, que se emitió durante la Primera Sesión Ordinaria del treinta de mayo del dos mil veinticinco.
La estructura consta de cuatro etapas:

1. Identificación
2. Jerarquización
3. Codificación
4. Instrumentación



El pasado 9 de mayo del año en curso, con base en la primera mesa de trabajo para la elaboración de los instrumentos de control archivístico ofrecido por el Archivo General de la Nación, se inició el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del CECUT, de acuerdo con la normatividad vigente se efectuaron reuniones de trabajo de asesoría técnica con los titulares de las gerencias por subdirección de la Compañía Operadora.

.

**1. Identificación**

A efecto de revisar las atribuciones y funciones respectivas señaladas en los documentos normativos internos e identificar los elementos que apoyen el establecimiento de categorías de agrupamiento diferenciando entre funciones comunes y sustantivas, se realizaron las primeras sesiones de análisis con los subdirectores de áreas sustantivas, lo que permitió detectar y priorizar la serie de acciones requeridas para lograr en primer término la homologación de funciones establecidas tanto en el manual de organización como en los manuales de procedimientos institucionales.

**2. Jerarquización**

La coordinación de archivos realizó visitas a cada área de la Compañía, entrevistó a los mandos medios y superiores y ofreció asesorías técnicas a responsables de archivo de trámite, con el propósito de identificar la semejanza y las diferencias de la documentación que generan, reciben y que tienen bajo custodia, la forma en que la agrupan y han conservado; revisar conjuntamente las funciones señaladas en los manuales de acuerdo con su nivel de importancias; y, explicar la utilidad y conveniencia de un cuadro de clasificación jerárquico basado en los conceptos de fondo, sección y serie.



## 3. Codificación

La identificación, análisis y revisión conjuntas, producto de las reuniones de trabajo al interior de la entidad permitió, con base en los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación, proponer una lista de categorías de agrupamiento que determinara la relación de orden existente entre éstas y tomase en consideración tanto las atribuciones y funciones comunes a toda la administración pública federal, como las específicas o sustantivas del CECUT. Se les asignó un código a las categorías de agrupamiento, se definió el esquema de secciones y series comunes y sustantivas de acuerdo con la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico tomando como el ejemplo el anexo II

## 4. Instrumentación

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CECUT atiende los niveles de fondo, sección y serie está integrado por 15 secciones, de las cuales 11 son comunes y 4 sustantivas, compuestas a su vez por 72 series, de las cuales 56 son comunes y 16 sustantivas que, en conjunto, reflejan las funciones que desarrolla la entidad en el ejercicio de sus atribuciones, representando la documentación que genera, recibe, conserva y puede poner a disposición de la comunidad para su conocimiento y consulta.

A continuación, se enlistan las secciones y series que lo conforman. El código alfanumérico asignado a las secciones consta de tres espacios y el de las series es de seis; la letra "C", proviene del "Esquema de Series Comunes", del acuerdo que emite la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico por el Consejo Nacional de Archivos y por consecuencia la letra "S", se asigna a las funciones sustantivas. A sugerencia de personal del Archivo General de la Nación, se adicionó un cero a la izquierda de los dígitos del uno al nueve, pues carece de valor, pero unifica la codificación, lo que a la vez facilita su uso y comprensión.



## VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones. Series y, en su caso Subseries

### Series Comunes

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **01.C** | **Legislación** |
| Serie | 01C.07 | Reglamentos |
| Serie | 01C.10 | Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración acuerdos, etc.) |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **02C** | **Asuntos Jurídicos** |
| Serie | 02C.03 | Registro y certificación de firmas |
| Serie | 02C.05 | Actualización y representación en materia legal |
| Serie | 02C.07 | Estudios dictámenes e informes |
| Serie | 02C.09 | Juicios de la dependencia |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **03C** | **Programación, Organización y Presupuestación** |
| Serie | 03C.07 | Programas operativos anuales |
| Serie | 03C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |



| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **04C** | **Recursos Humanos** |
| Serie | 04C.01 | Disposiciones en materia de recursos humanos |
| Serie | 04C.03 | Expediente único de personal |
| Serie | 04C.04 | Registro y control de puestos y plazas |
| Serie | 04C.05 | Nómina de pago de personal |
| Serie | 04C.20 | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) |
| Serie | 04C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **05C** | **Recursos Financieros** |
| Serie | 05C.02 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| Serie | 05C.03 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| Serie | 05C.04 | Ingresos |
| Serie | 05C.14 | Cuentas por liquidar certificadas |
| Serie | 05C.16 | Modificaciones del presupuesto |
| Serie | 05C.17 | Registro y control de pólizas de egresos |
| Serie | 05C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos |
| Serie | 05C.19 | Pólizas de diario |
| Serie | 05C.22 | Control de cheques |
| Serie | 05C.23 | Conciliaciones |
| Serie | 05C.24 | Estados financieros |
| Serie | 05C.25 | Auxiliares de cuentas |
| Serie | 05C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto |
| Serie | 05C.27 | Fondo rotatorio |



| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **06C** | **Recursos Materiales** |
| Serie | 06C.03 | Licitaciones |
| Serie | 06C.04 | Adquisiciones |
| Serie | 06C.06 | Control de contratos |
| Serie | 06C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física |
| Serie | 06C.14 | Registro de proveedores y contratistas |
| Serie | 06C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **07C** | **Servicios Generales** |
| Serie | 07C.02 | Programas y proyectos en materia de servicios generales |
| Serie | 07C.03 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| Serie | 07C.06 | Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación |
| Serie | 07C.08 | Servicios de telefonía, telefonía celular |
| Serie | 07C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **08C** | **Tecnologías y Servicios de la información** |
| Serie | 08C.03 | Normatividad tecnológica |
| Serie | 08C.05 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia |
| Serie | 08C.08 | Programas y proyectos en materia de informática |
| Serie | 08C.11 | Desarrollo de sistemas |
| Serie | 08C.12 | Automatización de procesos |
| Serie | 08C.16 | Administración y servicios de archivo |



| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **09C** | **Comunicación** |
| Serie | 09C.02 | Programas y proyectos en materia de comunicación social |
| Serie | 09C.05 | Publicidad institucional |
| Serie | 09C.07 | Boletines informativos para medios |
| Serie | 09C.08 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas |
| Serie | 09C.09 | Agencias periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social. |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **11C** | **Planeación, Información, Evaluación y Políticas** |
| Serie | 11C.02 | Disposiciones en materia de información y evaluación |
| Serie | 11C.03 | Disposiciones en materia de política |
| Serie | 11C.04 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **12C** | **Transparencia y Acceso a la información** |
| Serie | 12C.05 | Comité de información |
| Serie | 12C.06 | Solicitudes de acceso a la información |
| Serie | 12C.07 | Portal de transparencia |



## Series Sustantivas

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **01S** | **Gobierno** |
| Serie | 01S.01 | Órganos Colegiados |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **02S** | **Programa Cultural** |
| Serie | 02S.01 | Difusión y promoción del libro |
| Serie | 02S.02 | Edición y producción de libros |
| Serie | 02S.03 | Artes Escénicas |
| Serie | 02S.04 | Administración y servicio de la sala de espectáculos |
| Serie | 02S.05 | Gestión de proyecciones cinematográficas y audiovisuales |
| Serie | 02S.06 | Atención y servicio a centros escolares y de asistencia social |
| Serie | 02S.07 | Gestión y exhibición de exposiciones |
| Serie | 02S.08 | Administración y resguardo de colecciones |
| Serie | 02S.10 | Pueblos originarios de México |
| Serie | 02S.11 | Estímulos a la creación |



| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **03S** | **Programa de Divulgación** |
| Serie | 03S.01 | Actividades extramuros |
| Serie | 03S.02 | Ciclos de conferencias |
| Serie | 03S.03 | Talleres para todo público |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO |
|---|---|---|
| **Sección** | **04S** | **Gestión de Recursos** |
| Serie | 04S.01 | Comercialización |
| Serie | 04S.03 | Patrocinios |