**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la **Dirección General**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9912 | Correo electrónico: archivos@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo: Agueda Lucia Dominguez Soto | Cargo: Coordinadora de archivos |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 1.0.1 | Consejo de Administración | Documentación referente a las sesiones de Órgano de Gobierno, Comité de Control y Auditoría, y Asamblea de Accionistas. |
| 1.0.2 | Desarrollo Institucional | Documentación referente a los programas destinados a definir, administrar y eficientar los procesos de la entidad. |
| 1.0.3 | Informes de Evaluación | Documentación referente a reportes de evaluación que la entidad genera sistemáticamente para informar sobre la gestión y el cumplimiento de metas. |
| 1.0.4 | Transparencia y Acceso a la Información | Documentación referente a las acciones implementadas para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| 1.0.5 | Vinculación Interinstitucional | Documentación referente a la relación de la Dirección General de la entidad con instituciones externas. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite **Asuntos Jurídicos**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9717 | Correo electrónico: rcarrillo@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo: Ruben Enrique Carrillo Ruiz | Cargo: Subdirectora de Administracion |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 2.1.1 | Contratos y Garantías | Documentación legal referente a contratos celebrados de eventos, servicios o adquisiciones, así como garantías ofrecidas. |
| 2.1.2 | Documentos Protocolizados | Documentación legal y oficial de la entidad tales como: acta constitutiva, modificaciones, poderes de los funcionarios facultados y decretos de creación legal de la institución. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la **Gerencia de Informática**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9615 | Correo electrónico: jaramos@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>José Alberto Ramos Castillo | Cargo: Gerente de Informática |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 2.2.1 | Administración de la red | Resguardo de claves y contraseñas de equipos de cómputo utilizados en el Centro. |
| 2.2.2 | Desarrollo de proyectos | Documentación referente al Comité de Informática, así como actas y documentación sobre el desarrollo de proyectos informáticos y el avance de los mismos. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Recursos Financieros**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9719 | Correo electrónico: ivazquez@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Ivette Vásquez González | Cargo: Encargada de despacho de Recursos Financieros |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 2.3.1 | Auditorías | Dictámenes de auditorías externas y, en su caso, documentación que las fundamentan, así como informes y observaciones de auditorías internas del Órgano Interno de Control. |
| 2.3.2 | Estados Financieros | Carpetas con los estados financieros básicos, tales como: estado de situación financiera, estado de resultados, estado presupuestal, conciliaciones bancarias y anexos de los mismos. |
| 2.3.3 | Garantías, fianzas y depósitos | Documentación referente a garantías otorgadas, fianzas contratadas u otorgadas y depósitos otorgados o recibidos. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.4 | Obligaciones Fiscales | Documentación relativa a declaraciones de impuestos federales, estatales y municipales presentados ante las instancias correspondientes. |
| 2.3.5 | Presupuestos | Documentación referente a la solicitud de transferencias y ampliaciones de recursos ante la federación, así como controles presupuestales de la aplicación de los recursos. |
| 2.3.6 | Registros Contables | Documentación referente a pólizas de ingresos, egresos y de diario. |

Centro Cultural Tijuana

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Recursos Humanos**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9626 | Correo electrónico: aplatas@cecut.gob.mx |

| | |
|---|---|
| Nombre del responsable del archivo:<br>Alma Rosa Platas Rubio | Cargo: Gerente de Recursos Humanos |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| | | |
| 2.4.1 | Capacitación y desarrollo | Documentación referente al plan de becas para el personal, programa de capacitación y a los cursos y eventos para el personal del Centro. |
| 2.4.2 | Expedientes del personal | Archivos individuales del personal de plantilla y de honorarios, activos y de baja, así como documentación oficial del personal. |
| 2.4.3 | Nóminas | Carpetas con nominas del personal, controles de asistencia, tarjetas del personal, recibos firmados de nómina, pagos de cuotas al IMSS, e INFONAVIT, control de descuentos como PROMOBIEN, FONACOT y préstamos personales. |
| 2.4.4 | Políticas y Manuales | Resguardo de políticas de operación, manuales de organización. |
| 2.4.5 | Reclutamiento, selección y contratación de personal | Documentación referente a la bolsa de trabajo interna y externa, solicitudes de empleo, y promociones. |
| 2.4.6 | Registro y control de plazas | Plantilla y estructura autorizada por la S.H.C.P., plantilla por departamentos, y tabulador autorizado. |
| 2.4.7 | Relaciones Laborales | Documentación referente a actas de entrega de funcionarios que dejan su puesto . |
| 2.4.8 | Servicio social | Documentación referente al trámite de estudiantes que presten su servicio social y prácticas profesionales en el Centro, como son cartas de asignación, de liberación y reportes de trabajo. |
| 2.4.9 | Manual de Políticas y Procedimientos | Resguardo de políticas de operación, manuales de organización, y reglamento interior de trabajo. |
| 2.4.10 | Negociaciones con el Sindicato | Documentación referente a negociaciones con el sindicato de la entidad. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Recursos Materiales**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9622 | Correo electrónico: saavedra@cecut.gob.mx |
| Lauro Octavio Saavedra Vazquez | Cargo: Gerente de Recursos Materiales |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 2.5.1 | Adquisiciones | Documentación referente al Comité de adquisiciones y Programa anual de inversión, así como carpetas de licitaciones públicas, bases, convocatorias, propuestas técnicas y económicas, pólizas de seguro, compras y contrataciones. |
| 2.5.2 | Control de bienes | Documentación referente al control y reportes de almacén, reportes de inventario físico y control de bienes de la Entidad. |
| 2.5.3 | Servicios de recursos materiales | Documentación referente al control de choferes y vehículos oficiales así como bitácora de mantenimiento y de servicio. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Servicios Generales**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9624 | Correo electrónico:jlpuente@cecut.gob.mx |
| Jose Luis Puente Ochoa | Cargo: Gerente de Servicios Generales |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 2.6.1 | Inmueble | Planos arquitectónicos, controles de mantenimiento del inmueble, reportes de intendencia y manuales y procedimientos de operación. |
| 2.6.2 | Seguridad | Documentación referente al control de la compañía de seguridad y al personal de vigilancia externa, así como relaciones de asistencia y comportamiento, y documentación del Comité de seguridad e higiene del Centro. |
| 2.6.3 | Suministro de servicios básicos | Documentación referente al consumo y control de luz eléctrica, telefonía convencional y celular, contratos de fumigación y contratos de recolección de basura. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**
**3. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**DATOS GENERALES**

| |
|---|
| Archivo de trámite de la **Operación Administrativa Interna** |
| Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320 |

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9671 | Correo electrónico:abautista@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Alan Bautista Plascencia | Cargo: Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 3.1.1 | Comité de Publicidad | Documentación administrativa referente a las solicitudes y propuestas que los medios de comunicación entregan para ser revisados por el Comité de selección de medios; actas de acuerdos, informes y seguimiento de las juntas del comité; así como reportes anuales de evaluación al cierre del ejercicio. |
| 3.1.2 | Evaluación Presupuestal | Documentación administrativa relativa al presupuesto anual de la subdirección, reportes mensuales y cierres del ejercicio fiscal. |
| 3.1.3 | Cortesias | Documentación administrativa referente a los formatos de solicitud de cortesías, esta se da en dos formas: para la sala de espectáculos y otra general para eventos. Así como de espacios de la misma forma se generan oficios y memorándum de boletos cancelados. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

| |
|---|
| Archivo de trámite de la Gerencia de **Difusión y Comercialización** |
| Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320 |

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9674 | Correo electrónico: csalazar@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Cesar Salazar Vega | Cargo: Gerente de Difusión y Comercialización |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 3.2.1 | Colección editorial | Documentación administrativa referente a la promoción y comercialización de la colección editorial del CECUT a través de la participación en ferias de libros estatales, nacionales e internacionales. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.2 | Directorios | Documentación administrativa referente a las bases de datos que contienen el registro de datos personales y socioeconómicos de los distintos usuarios que visitan al CECUT. |
| 3.2.3 | Distribución de impresos | Documentación administrativa referente a las rutas de distribución de impresos institucionales entre los diferentes grupos y sectores de la comunidad Baja Californiana y del sur de California. |
| 3.2.4 | Gestión administrativa y ventas directas | Documentación administrativa referente al diseño e implementación de estrategias promocionales anuales para cada proyecto del CECUT; además de información relativa a la selección, diseño y producción de artículos promocionales para la difusión y comercialización. |
| 3.2.5 | Promoción y comercialización | Documentación administrativa referente a las rutas de calendarios en diferentes puntos para dar a conocer las actividades y posteriormente se difunden a traves de correo electrónico. Asi mismo se elaboran los formatos de promoción y las propuestas o alianzas empresariales. |
| 3.2.6 | Tienda CECUT | Documentación adminsitrativa referente a facturas expedidas de los artículos propios del CECUT y en consigna , así como obra plástica , en los que se tiene que revisar la entrada y venta de artículos mediante controles internos. |

Centro Cultural Tijuana

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Comunicación**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9680 | Correo electrónico: jesanchez @cecut.gob.mx |

| | |
|---|---|
| Nombre del responsable del archivo: Jeanette Sánchez Gómez | Cargo: Gerente de Comunicación |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 3.3.1 | Actualización mensual de la página de internet | Documentación administrativa referente a la administración, mantenimiento y actualización de la página de internet de la entidad. |
| 3.3.2 | Comunicación Institucional | Documentación administrativa referente a las herramientas y productos diseñados para difundir y promocionar las actividades de la entidad, entre las cuales se encuentran la comunicación gráfica y la información en medios. |
| 3.3.3 | Entrevista en medios | Documentación administrativa referente a la planeación y realización de entrevistas que funcionarios de la entidad otorgan a los medios. |
| 3.3.4 | Registro de eventos | Documentación administrativa referente a la planeación del registro y documentación de las actividades culturales que la entidad realiza, incluyendo el archivo de estos registros audiovisuales. |
| 3.3.5 | Publicidad y diseño | Documentación administrativa referente a la publicidad y diseño de los eventos, así como del calendario mensual de campañas publicitarias. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

| |
|---|
| Archivo de trámite de la Gerencia de **Relaciones Públicas** |
| Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320 |

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9661 | Correo electrónico:yvaquera @cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Yolanda Vaquera Martínez | Cargo: Gerente de Relaciones Públicas |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 3.4.1 | Logística de eventos | Documentación administrativa referente a la planeación y realización de eventos derivados de la relación pública. |
| 3.4.2 | Atención al público | Documentación administrativa referente a la planeación, ejecución de capacitación básica y de calidad de servicio, así como reportes mensuales referente a los usuarios, reportes de incidencias, recorridos guiados y calendario de visitas. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

| |
|---|
| Archivo de trámite de la Gerencia de **Promoción Escolar** |
| Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320 |

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9644 | Correo electrónico: cbernal@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Claribel Bernal Cruz | Cargo: Gerente de Promoción Escolar |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 3.5.1 | Directorios | Documentación administrativa referente a las bases de datos que contienen el registro de planteles oficiales y particulares en todos los municipios del estado, artistas para público infantil, grupos vulnerables e invitados especiales de las diferentes instituciones homólogas al Centro o relacionadas con la educación. |
| 3.5.2 | Promoción escolar | Documentación administrativa relativa a la información cualitativa y cuantitativa de la promoción escolar: análisis, informes, reportes y estrategias de promoción y difusión escolar. |
| 3.5.3 | Proyectos especiales | Documentación administrativa referente a la planeación, ejecución y evaluación del Programa educativo y cultural Arte y Enseñanza Activa (ARENA). |

| | | |
|---|---|---|
| 3.5.4 | Vinculación con el Sector Educativo Estatal | Documentación administrativa generada por el Sistema Educativo Estatal, como las bases de datos de las escuelas de todos los niveles escolares. En este apartado se encuentra también la información de los programas oficiales y sustantivos del Sistema Educativo Estatal que están vinculados con los proyectos sustantivos del CECUT. |
| 3.5.5 | Acuario | Documentación relativa a las actividades de mantenimiento general del acuario, en donde se realizan bitácoras y reportes en torno a los parámetros físicos(salinidad y temperatura) así como químicos(amonio, PH,nitritos,nitratos) del agua. También se realizan bitácoras generales en donde se documenta la limpieza, mantenimiento y alimentación de la peceras. |
| 3.5.6 | Talleres | Documentación administrativa relativa a las actividades entorno a la promoción, difusión de la cultura y el arte de las exposiciones que se muestran en el CECUT. Así como información de cursos y talleres ofrecidos por la Institución. |

Centro Cultural Tijuana

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

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la **Operación Administrativa Interna**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9632 | Correo electrónico: mmaciel@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo: Mara Fabiola Maciel López | Cargo: Subdirectora de Promoción Cultural |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.1.1 | Presupuestos | Documentación administrativa referente a los procesos que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Cultural. |
| 4.1.2 | Programación | Documentación referente al proceso de planeación de actividades de las diferentes disciplinas artísticas y campos de acción del CECUT que son llevados a cabo por la Subdirección de Promoción Cultural. |
| 4.1.3 | Estímulos a la creación | Documentación referente a convocatorias, premios y concursos dirigidos a apoyar creadores en la realización de proyectos de producción de artes visuales, proyección de medios audiovisuales y producción literaria. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

## DATOS GENERALES

Archivo de trámite de la Gerencia de **Artes Visuales**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9677 | Correo electrónico: agarcia@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo: Armando García Orso | Cargo: Subdirector de Exposiciones |

## SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.2.1 | Comité curatorial | Documentación concerniente a la recepción y dictamen de los proyectos de artes visuales recibidos en el Centro Cultural Tijuana para su posible programación en la institución. |
| 4.2.2 | Exposiciones | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de exposiciones de las distintas disciplinas que conforman las artes visuales |
| 4.2.3 | Foros, mesas redondas, encuentros, coloquios, congresos y seminarios | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de aquellos eventos donde se exponga o se discuta un tema relacionado a las distintas disciplinas que componen las artes visuales. |
| 4.2.4 | Pláticas y conferencias | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de eventos en los que se impartan o expongan pláticas, charlas y conferencias en las que se aborde un tema referente a las diferentes disciplinas artísticas de las artes visuales. |
| 4.2.5 | Presentaciones de libros | Documentación referente a la planeación, ejecución o evaluación de eventos donde se presentan libros o revistas que aborden la temática de las distintas disciplinas que conforman las artes visuales. |
| 4.2.6 | Programación infantil | Documentación referente a la planeación ejecución y evaluación de eventos de artes visuales dirigidos al público infantil. |
| 4.2.7 | Publicaciones editoriales | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de proyectos de publicación, cuya temática aborde las diferentes disciplinas artísticas de las artes visuales. |
| 4.2.8 | Talleres y diplomados | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades de profesionalización artística relacionadas con las diferentes disciplinas de las artes visuales. |
| 4.2.9 | Colecciones, Registro y Conservación | Documentación referente al acceso de la comunidad a bienes y servicios culturales con el propósito de fortalecer la identidad nacional, regional y el conocimiento del devenir histórico peninsular en sus especificaciones e interrelaciones con la vida nacional. |
| 4.2.10. | Documentos Administrativos | Documentación referente a los oficios, memorandum reportes admisnitrativos. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de La Gerencia de **Promoción de Espectáculos**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9665 | Correo electrónico: ascordinacion@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Mara Gutierrez Garcia | Cargo: Gerente de Promoción de Espectáculos |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.3.1 | Actos académicos y festivales escolares | Documentación referente a eventos de arrendamiento llevados a cabo en la Sala de Espectáculos, tales como actos académicos y festivales escolares realizados por instituciones académicas de la localidad. |
| 4.3.2 | Espectáculos | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de espectáculos cuya temática sea distinta a las disciplinas artísticas y campos de acción de los demás proyectos sustantivos. |
| 4.3.3 | Producción Escénica | Documentos relacionados con el fomento de 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. |
| 4.3.4 | Ópera Ambulante | Se maneja documentación referente a la programacion de pagos a personas físicas que prestan su servicios por honorarios, mediante una solicitud de servicio a la cual se le da seguimiento para su pago. También se hacen los trámites necesarios técnicos y administrativos para llevar a cabo los conciertos. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Investigación y Documentación de las Artes**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9613 | Correo electrónico: gida@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Rosa Elisa Rodríguez Huerta | Cargo: Gerente de Investigación y Documentación de las Artes |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.4.1 | Integración y preservación de la memoria institucional | Documentación testimonial con vigencia cultural referente a la memoria institucional del Centro Cultural Tijuana en torno a su historia, labor sustantiva y actividades realizadas. |
| 4.4.2 | Programa de apoyo a la promoción artística y cultural APROMAC | Documentación administrativa referente al Programa de Apoyo a la Promoción Artística y Cultural (APROMAC) del Centro Cultural Tijuana para estimular la labor de artistas, creadores y promotores culturales residentes en Baja California. |
| 4.4.3 | Documentación de convocatorias artistico-culturales externas | Documentación administrativa referente a los estímulos, concursos y convocatorias emitidos por instituciones y organismos nacionales e internacionales para estimular la creación artística y la promotoría cultural, que el CECUT recibe, difunde y ofrece para consulta a la comunidad de artistas, creadores, promotores, investigadores e interesados. |
| 4.4.4 | Información sobre artistas y cultura de Baja California | Documentación curricular sobre artistas y creadores residentes en el estado; así como documentación sobre la infraestructura cultural pública y privada existente en Baja California, que sese difunde en la pagina web del Cecut. |
| 4.4.5 | Documentación de infraestura cultural en Tijuana | Documentación referente a la infraestructura cultural de Tijuana. |
| 4.4.6 | Apoyo a la Producción Artística | Documentación relacionada con la creación de la nueva obra artística con contenido social e incidencia de la comunidad. |

Centro Cultural Tijuana

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**DATOS GENERALES**

Archivo de trámite de la Gerencia de **Medios Audiovisuales**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9653 | Correo electrónico: earodriguez@cecut.gob.mx |
| Nombre del responsable del archivo:<br>Edgar Aarón Rodríguez | Cargo: Gerente de Medios audiovisuales |

**SERIES DOCUMENTALES**

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.5.1 | Mesas redondas | Documentación referente a la presentación de diferentes puntos de vista, sobre acontecimientos políticos, económicos,sociales y culturales que tienen impacto en la sociedad a nivel nacional y binacional. |
| 4.5.2 | Platicas y conferencias | Documentación relacionada con el fomento de lectura de historietas deorigen Japonés y a la divulgación de los avancesde área de Astronomía. |
| 4.5.3 | Proyecciones | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de las proyecciones documentales que brindan información educativa y cultural al público concientizándolos sobre el entorno que nos rodea. |
| 4.5.4 | Talleres, diplomados y cursos a distancia. | Documentación relacionada con la planeación, ejecución y profesionalización de las diversas disciplinas artísticas y culturales dirigidas a los docentes, estudiantes y público en general. |
| 4.5.5 | Sala de Cine Carlos Monsiváis | Documentación referente a los programas de exhibición y las actividades especiales realizadas en cineteca. |

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.**
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

## DATOS GENERALES

Archivo de trámite de la Gerencia de **Literatura**

Dirección: Paseo de los Héroes y Mina s/n Zona Río, Tijuana, B.C. 22320

| | |
|---|---|
| Teléfono: (664) 687-9600 Ext. 9649 | Correo electrónico: krobles@cecut.gob.mx |

| | |
|---|---|
| Nombre del responsable del archivo:<br>Karla Beatriz Robles Cortez | Cargo: Gerente de Literatura |

## SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE | SERIE | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE |
|---|---|---|
| 4.6.1 | Becas | Documentación referente a apoyos otorgados a lectores usuarios de la Sala de Lectura, para incrementar el acervo con la compra de libros seleccionados por ellos. |
| 4.6.2 | Círculos de lectura | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de círcuos de lectura llevados a cabo con el fin de fomentar el gusto por el libro y la lectura. |
| 4.6.3 | Festivales y ferias | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de festivales o ferias conformados por varios eventos de los distintos géneros que componen la literatura. |
| 4.6.4 | Foros, mesas redondas, encuentros, coloquios y congresos | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de aquellos eventos donde se exponga o se discuta un tema relacionado a los distintos géneros que componen la literatura. |
| 4.6.5 | Lecturas literarias | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de lecturas literarias llevadas a cabo con el fin de fomentar el gusto por el libro y la lectura. |
| 4.6.6 | Pláticas y conferencias | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de eventos en los que se impartan o expongan pláticas, charlas y conferencias en las que se aborde un tema referente a la literatura. |
| 4.6.7 | Presentaciones de libros | Documentación referente a la planeación, ejecución o evaluación de eventos donde se presentan libros o revistas que aborden la temática de los distintos géneros que conforman la literatura |
| 4.6.8 | Programación infantil | Documentación referente a la planeación ejecución y evaluación de eventos de promoción del libro y la lectura dirigidos al público infantil. |
| 4.6.9 | Talleres | Documentación referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades de profesionalización artística relacionadas con los distintos géneros de la literatura. |
| 4.6.10 | Pueblos y culturas indigenas | Documentación referente a exposiciones, presentaciones de libros, conferencias, así como documentales de pueblos y culturas indigenas de la región. |