CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

Cuadro General de Clasificación Archivística

2018

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

Cuadro General de Clasificación Achivística

CONTENIDO

1. Introducción..... 2

2. Objetivo general..... 4

2.1 Objetivos específicos..... 5

3. Ámbito de aplicación..... 5

4. Marco jurídico.....5

5. Metodología de elaboración..... 6

6. Cuadro general de clasificación archivística CECUT 2018 7

6.1. Secciones Comunes..... 7

6.2. Secciones Sustantivas.....11

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 paraestatal de la Administración Pública Federal, mediante la escritura pública número 29,567 volumen 637, pasada ante la fe del licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México.

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 Paraestatal, 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 fue:

A. Operar, explotar y administrar el Centro Cultural y Turístico de Tijuana, Baja California, para destinar los recursos que obtenga al desarrollo de programas culturales en Tijuana, Baja California, tendientes a fomentar una imagen amplia, nítida y real del México de hoy entre los residentes del área Sur del Estado de California, Estados Unidos de América, y sus visitantes, así como para promover actividades en pro del bienestar social y cultural de los habitantes de Baja California;

B. Realizar todos los actos, celebrar todos los contratos e intervenir en las firmas y operaciones relacionadas con su objeto social;

C. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, cumpliendo con todos los requisitos que exige la Ley.

En 1997 y 2017 se efectuaron modificaciones al objeto social, por lo que actualmente consiste en:

A. 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 en el Noroeste.
B. 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.
C. 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.
D. Organizar e implementar talleres, cursos, seminarios, conferencias, foros de análisis y en general todas aquellas actividades 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 California y del sur de California, EE.UU.
E. Fortalecer los elementos de identidad con los connacionales que emigran al estado de California, EE.UU., 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 y especiales respectivos.
F. Contribuir de manera permanente al impulso, fortalecimiento y generación de oportunidades para las entidades públicas, privadas o sociales que ofrezcan bienes y servicios culturales.
G. Diseñar, elaborar y en su caso, editar e imprimir todo tipo de publicaciones artísticas y culturales afines a su naturaleza, tales como libros, folletos, revistas, periódicos o cualquier otro tipo de documentos escritos, audiovisuales o multimedia.
H. 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.
I. 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.

J. Recibir donativos de personas físicas o morales y destinarlos al cumplimiento de su objeto social.
K. 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 cuente.
L. Promocionar la formación de nuevos públicos y permitir el acceso universal a la cultura.
M. Dotar, mejorar y mantener su infraestructura con el fin de ofrecer de manera constante servicios dignos en los espacios culturales.
N. Fortalecer la profesionalización de artistas, promotores y gestores mediante los programas que se establezcan.

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

Actualmente, el CECUT 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 Difusión y Relaciones Públicas y 15 gerencias; con una plantilla de 146 plazas.

El 15 de agosto de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, cuyo numeral *II. Empresas de Participación Estatal Mayoritaria* adscribe 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 lo tornó en ícono de la ciudad y a lo largo de su historia se ha caracterizado por ser dínamo del desarrollo cultural en la región. 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 Temporales del Museo, Pasillo de la Fotografía Vidal Pinto, Estación Vizcaíno, Centro de Documentación de las Artes, Explanada con capacidad para cinco mil personas, Dulcería San Simón 62, Tienda CECUT, Librería EDUCAL, Cubo Bistro, Café CECUT por La Diferencia, y D'Volada CECUT.

2. Objetivo general

El Cuadro general de clasificación archivística del CECUT tiene el propósito de determinar la clasificación que permita una eficaz identificación, organización, control y manejo de los

documentos de archivo que las áreas que lo conforman generan y reciben en el ejercicio de sus funciones y, facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

2.1. Objetivos específicos

• Proporcionar los elementos para identificar y conformar las agrupaciones y categorías documentales que conforman el acervo de la entidad.

• Proveer una estructura de codificación jerárquica, lógica, accesible y de fácil manejo.

• Brindar la plataforma para la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta archivística del CECUT.

• Coadyuvar a la adecuada sistematización de los archivos institucionales y su ágil localización.

3. Ámbito de aplicación

El Cuadro general de clasificación archivística CECUT 2018 es de observancia y aplicación general en todas las áreas que integran a la entidad.

Su vigencia será a partir del día de su publicación en la página www.cecut.gob.mx, misma que tendrá efecto previa autorización del Comité de Transparencia y visto bueno del Archivo General de la Nación, respectivamente.

4. 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 lo que respecta a archivos, el marco jurídico que le aplica se constituye principalmente por:

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917. Última reforma: DOF 27-08-2018
• Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004. Última reforma: 19-01-2018.
• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
• 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 Federal de Archivos. DOF 23-01-2012. Última reforma: DOF 19-01-2018.
• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 06-05-2016.
• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. Última reforma: DOF

19-01-2018.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 1° de enero de 2018.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de Gestión y Control de documentos. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. DOF 04-05-2016.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de datos abiertos. DOF 20-02-2015.
- Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único. DOF 15-05-2017.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivo. DOF 12-07-2010. Última reforma: DOF 27-07-2011.

5. Metodología

El proceso dio inicio formal con el reporte sumario que, en reunión mensual de mandos medios y superiores presidida por el director general del CECUT, hizo la coordinadora de archivos respecto del Taller para la elaboración de los instrumentos de control archivístico ofrecido por el Archivo General de la Nación y la necesidad de abocarse a hacer el Cuadro general de clasificación archivística CECUT 2018, acorde a la normatividad vigente aplicable.

Se programaron reuniones de trabajo colectivas e individuales con los titulares de áreas, por subdirección, a efecto de revisar las atribuciones y funciones respectivas señaladas en los documentos normativos internos. Las primeras sesiones de análisis conjunto llevadas a cabo fueron 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.

La coordinación de archivos realizó entre tres y cinco visitas a cada área, entrevistó a los mandos medios y subdirectores y ofreció buen número de sesiones informativas a titulares y responsables de archivo de trámite, con un triple propósito: identificar la documentación que generan, reciben, tienen bajo custodia, la forma en que la agrupan y han conservado; revisar conjuntamente las

funciones señaladas en los manuales; y, explicar0 la utilidad y conveniencia de un cuadro de clasificación jerárquico basado en los conceptos de fondo, sección y serie.

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; en consecuencia se les asignó un código a las categorías de agrupamiento y se integró la tabla correspondiente, con un desglose del principal contenido de cada serie sustantiva. Herramienta fundamental para ello fue el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, del Archivo General de la Nación.

El cuadro preliminar para el CECUT 2018 se sometió a consenso de los subdirectores y una vez hechas las adecuaciones resultantes fue objeto de revisión en sesión de asesoría para tal efecto en las instalaciones del AGN. Las sugerencias y observaciones del personal especializado en el tema esclarecieron dudas y facilitaron la continuación de tareas del proceso para el presente Cuadro general de clasificación archivística del CECUT.

6. Cuadro general de clasificación archivística.

El Cuadro general de clasificación archivística del CECUT está integrado por 16 secciones de las cuales 12 son comunes y 4 sustantivas, compuestas a su vez por 122 series comunes y 24 series sustantivas que, en conjunto, reflejan las funciones que desarrolla la entidad en el ejercicio de sus atribuciones. Por ende, representa 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 espacios; la letra "C" distingue a las comunes y la letra "S" a las sustantivas. A sugerencia de personal del AGN 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.

6.1. FUNCIONES COMUNES

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**01C**	**Legislación**
Serie	01C.07	Reglamentos
Serie	01C.09	Circulares
Serie	01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
Serie	01C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**02C**	**Asuntos jurídicos**
Serie	02C.03	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
Serie	02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	02C.06	Asistencia, consulta y asesorías
Serie	02C.07	Estudios, dictámenes e informes
Serie	02C.08	Juicios contra la dependencia
Serie	02C.09	Juicios de la dependencia
Serie	02C.11	Interposición de recursos administrativos
Serie	02C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
Serie	02C.16	Inconformidades y peticiones
Serie	02C.18	Derechos humanos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**03C**	**Programación, Organización y Presupuestación**
Serie	03C.03	Procesos de programación
Serie	03C.04	Programa anual de inversiones
Serie	03C.05	Registro programático de programas institucionales
Serie	03C.06	Registro programático de proyectos especiales
Serie	03C.07	Programas operativos anuales
Serie	03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
Serie	03C.13	Acciones de modernización administrativa
Serie	03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
Serie	03C.19	Análisis financiero y presupuestal
Serie	03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

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 (plaza y honorarios)
Serie	04C.06	Reclutamiento y selección de personal
Serie	04C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
Serie	04C.20	Relaciones laborales
Serie	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Serie	04C.23	Servicio social y prácticas profesionales

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.05	Libros contables
Serie	05C.06	Registros contables (glosa)
Serie	05C.07	Valores financieros
Serie	05C.08	Aportaciones a capital
Serie	05C.14	Cuentas por liquidar certificadas (gasto fijo y gasto de inversión)
Serie	05C.15	Transferencias de presupuesto
Serie	05C.16	Ampliaciones al 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.20	Compras directas
Serie	05C.21	Garantías, fianzas y depósitos
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
Serie	05C.28	Pago de derechos a terceros

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**06C**	**Recursos Materiales y Obra Pública**
Serie	06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
Serie	06C.03	Contrataciones públicas
Serie	06C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos
Serie	06C.07	Seguros y fianzas
Serie	06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
Serie	06C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	06C.16	Disposiciones de activo fijo
Serie	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	06C.23	Comité de adquisiciones
Serie	06C.24	Comité de bienes muebles

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**07C**	**Servicios Generales**
Serie	07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales
Serie	07C.03	Servicios básicos (electricidad, agua, predial, fumigación, etc.)
Serie	07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
Serie	07C.05	Servicio de seguridad y vigilancia
Serie	07C.06	Servicio de lavandería, higiene y fumigación
Serie	07C.07	Servicios de transportación
Serie	07C.08	Servicios de telefonía celular
Serie	07C.09	Mantenimiento, instalación y conservación de equipo
Serie	07C.10	Servicios especializados de mensajería
Serie	07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
Serie	07C.13	Control de parque vehicular
Serie	07C.16	Protección civil

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 d informática
Serie	08C.11	Desarrollo de sistemas (mantenimiento, página web, sistemas internos)
Serie	08C.12	Automatización de procesos (armonización contable)
Serie	08C.16	Administración y servicios de archivo
Serie	08C.17	Administración y servicios de correspondencia
Serie	08C.19	Administración y servicios del Centro de Documentación de las Artes
Serie	08C.20	Administración y preservación de acervos digitales
Serie	08C.21	Instrumentos de consulta

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**09C**	**Comunicación Social**
Serie	09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	09C.04	Material multimedia institucional
Serie	09C.05	Publicidad institucional (impresa, electrónica, rutas, directorios)
Serie	09C.06	Entrevistas para medios
Serie	09C.07	Boletines de prensa institucionales
Serie	09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	09C.09	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
Serie	09C.10	Notas de medios de comunicación
Serie	09C.14	Actos y eventos oficiales (logística, protocolo, brindis,)
Serie	09C.17	Servicio de edecanes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**10C**	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**
Serie	10C.03	Auditorías (COCODI, internas, externas)
Serie	10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15	Entrega-recepción
Serie	10C.16	Libros blancos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**11C**	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
Serie	11C.05	Disposiciones en materia de políticas
Serie	11C.08	Programas de acción
Serie	11C.09	Sistemas de Información estadística de la dependencia (SCAE)
Serie	11C.15	Evaluación de programas de acción
Serie	11C.16	Informe de labores
Serie	11C.20	Indicadores de desempeño

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**12C**	**Transparencia y Acceso a la información**
Serie	12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
Serie	12C.05	Comité de Transparencia
Serie	12C.06	Atención de solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.07	Portal de obligaciones de transparencia
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales
Serie	12C.11	Instituto Nacional de Acceso a la Información
Serie	12C.12	Archivos del presidente electo (equipo de transición)

6.2. FUNCIONES SUSTANTIVAS

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**01S**	**Gobierno y Administración**
Serie	01S.01	Consejo de Administración
Serie	01S.02	Asamblea de Accionistas
Serie	01S.03	Órganos colegiados

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**02S**	**Programa Cultural**
Serie	02S.01	Difusión y promoción de la Literatura
Serie	02S.02	Sala de lectura
Serie	02S.03	Colección editorial
Serie	02S.04	Centro Cultural Infantil (CECUTi)
Serie	02S.05	Programa de Artes Escénicas
Serie	02S.06	Administración y servicio de la Sala de Espectáculos
Serie	02S.07	Producciones y coproducciones escénicas

Serie	02S.08	Programación y gestión de Proyecciones audiovisuales
Serie	02S.09	Atención y servicio a centros escolares y de asistencia social
Serie	02S.10	Programación, gestión y exhibición de Exposiciones
Serie	02S.11	Administración y resguardo de colecciones
Serie	02S.12	Capacitación para artistas y creadores
Serie	02S.13	Divulgación de Pueblos originarios de México
Serie	02S.14	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
Serie	03S.04	Actividades de organismos externos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	**04S**	**Gestión de Recursos**
Serie	04S.01	Comercialización y servicios
Serie	04S.02	Cesión de bienes
Serie	04S.03	Patrocinios

Rosa Elisa Rodríguez Huerta
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Pedro Ochoa Palacio
Director General