

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 12:17 horas, del día 19 de junio de 2025, en las instalaciones de la Sala Digital de la Biblioteca "Lic. Javier Rojo Gómez" ubicada avenida Primo de Verdad S/N esq. Miguel Hidalgo, colonia Adolfo López Mateos, CP 77010, Chetumal, Quintana Roo; se reunieron, previa convocatoria, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo y Coordinador de Archivo; **P.D. Karina Beatriz Díaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo y Secretaria Técnica; **Lcda. Cinthia Yareli Teh Dzul**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón**, Directora de Fomento y Formación Artística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Felipe Octavio Ley López**, Director de Patrimonio Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtra. Samantha Borja Castellanos**, Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Rosario Ramírez Bacab**, Jefa del Departamento de Planeación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Celsa Garza Sánchez**, Jefa del Departamento de Administración del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtra. Hilda Ariadne Cabrera García**, Jefa del Departamento de Difusión y Comunicación Social del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas**, Jefa del Departamento de Auditoría Financiera del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; y **Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina**, Jefa del Departamento de Auditoría Operativa del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, **M.E. María Fernanda Cetina Montalvo**, Jefa del Departamento de Casas de Cultura del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtro. Juan Ricardo Pech Sandoval**, Jefe del Departamento de Planeación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **T.P.P. Oscar Marrufo Gorocica**, Encargado del Departamento de Vinculación Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. María Peregrina Atilano Coral**; Jefa del Departamento de Escuelas de Artes del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Erika Yolanda Arcos Gómez**, Jefa del Departamento de Museos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtro. Mario Darío Monroy Rodríguez**, Encargado de la Dirección de la Escuela de Música Zona Norte del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Rafael Romero Poot**, Jefe del Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, mediante oficio número **ICA/DPCyEE/188/2025** de fecha 11 de junio de 2025, notifica su justificación de inasistencia; **C. María Lorenza Rosado Castro**, Jefa del Departamento de Coordinación Académica, mediante oficio **ICA/ACC/006/2025** de fecha 10 de junio de 2025 notifica su justificación de inasistencia. Todos servidores públicos que ostentan los cargos a los que hace referencia el **Artículo 50, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General de Archivos**; para dar cumplimiento con lo establecido en los **Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59**

de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de Bienvenida.
2. Lista de Asistencia.
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal.
4. Lectura y Aprobación del Orden Del Día.
5. Presentación del Organigrama del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
6. Presentación y Aprobación de la Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
7. Presentación y Aprobación en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
8. Presentación y Aprobación en su caso, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
9. Presentación y Aprobación en su caso, del Manual de Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
10. Asuntos Generales;
11. Clausura.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Bienvenida. por parte del **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Presidente, a todas y todos los presentes convocados en tiempo y forma a la Segunda Sesión Ordinaria 2025, del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación del archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, se les agradece su asistencia y se procede al desahogo de la misma, con el primer punto en el orden del día, solicitando a la **C. Karina Beatriz Díaz Ac**, Secretaria Técnica, proceda al pase de lista de asistencia y verificar la existencia del quorum legal para sesionar válidamente.-----

2.- Lista de asistencia, asimismo la Secretaria Técnica, procede a pasar la lista de asistencia y hacer constar la totalidad de **17 (diecisiete)** personas servidoras públicas **(2)** justificaciones **(1)** falta.-----

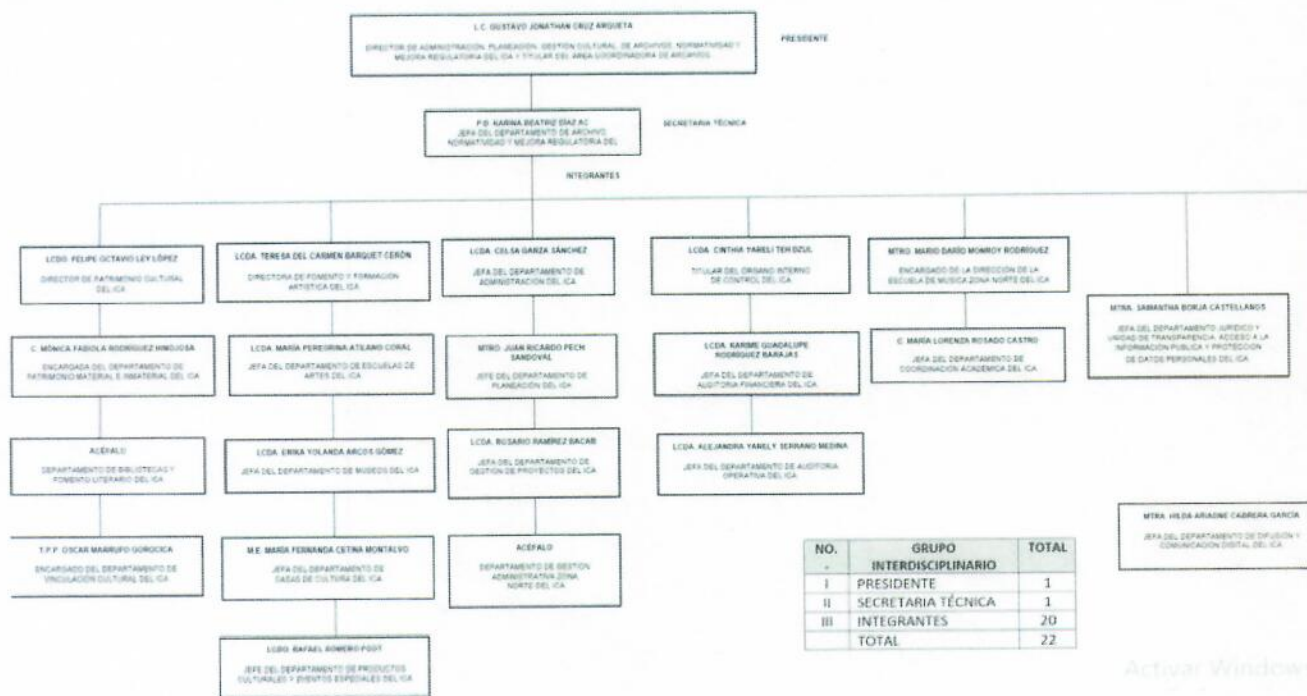
3.- Verificación y Declaración del Quorum Legal, así como la hora de inicio de la Sesión. De esta manera la Secretaria Técnica, procedió a declarar la existencia de Quórum Legal, para sesionar válidamente, siendo las 12:17 horas del día señalado, por lo que se declara instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2025, para el desarrollo del orden del día programado.-

4.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día, de la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo. En uso de la voz el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración,

Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, procede a dar lectura del orden del día antes citado; seguidamente someta a probación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; siendo este aprobado por **unanimidad**.

5.- Presentación del Organigrama del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; Acto seguido el L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar el **Organigrama del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (Anexo 1).**

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO



De esta manera se informa que mediante los oficios número **ICA/DAPGCANyMR/ANyMR/0021/2025** de fecha 22 de abril de 2025, se requirió a la Titular del Departamento de Administración de este Instituto, informe el nombre de los servidores públicos que ocupan la Dirección de la Escuela de Música Zona Norte, Departamento de Coordinación Académica y Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte, emitiendo respuesta a través del similar número **ICA/DAPGCANyMR/DA/0144/2025** de fecha 25 de abril de 2025, donde refiere que de las áreas solicitadas la del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte, se encuentra **acéfala**.

Asimismo, mediante el oficio número **ICA/DAPGCANyMR/ANyMR/0030/2025** de fecha 26 de mayo de 2025, se requirió a la Titular del Departamento de Administración de este Instituto,

informe el nombre del servidor público que ocupa Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario de este Instituto, emitiendo respuesta a través del similar número **ICA/DAPGCANyMR/DA/0167/2025** de fecha 26 de mayo de 2025, donde refiere que el área referida, se encuentra **acéfala**.-----

Por lo que una vez presentado el **Organigrama**, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, pasar al siguiente punto del orden del día. -----

6. Presentación y Aprobación de la Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; Acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar la **Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (Anexo 2)**, informando a los integrantes, que esta Guía tiene como objetivo dar a conocer el tratamiento de documentación siniestrada, como una herramienta útil para las personas servidoras públicas de este Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental y que por algún siniestro natural o por intervención humana sufran deterioro parcial o total, ya sea para su restauración, o en caso extremo, para su baja documental. -----

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO

¿Qué hacer en caso de tener documentación siniestrada?

1. La persona responsable de los diferentes tipos de archivo o el personal de apoyo, identifica la documentación que haya sido objeto de siniestro, es decir que tenga daños, pudiendo ser: Roturas, perforaciones, manchas graves, faltantes, humedad, fragmentación, hojas adheridas entre sí, cintas adhesivas en estado de oxidación y/o papel frágil, rígido, pulverulento, inconsistente o mojado.

2. El personal adscrito al archivo, elabora informe con las circunstancias de la documentación siniestrada, en el que se señale por lo menos, el tipo documental, la cantidad de documentación dañada, su descripción y las circunstancias o hechos que derivaron el daño, debiendo agregar el registro fotográfico correspondiente.

3. La Unidad Administrativa que sufra el daño o el siniestro, a través de su responsable de archivo de tramite procederá a dar aviso inmediatamente de ocurrido el siniestro al coordinador de archivos, solicitando levante el Acta Administrativa de Hechos.



Por lo que una vez presentado, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, solicite a los integrantes si desean emitir recomendaciones, en su caso. -----

No habiendo recomendaciones al respecto, se da por presentada la **Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada**, antes mencionada. Siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de los presentes. -----

7. Presentación y Aprobación en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo .- Acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Lcda. Kennia Amairany Corona Us, Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria, proceda a presentar el **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (Anexo 3)** .-----

En uso de la voz, la Lcda. Kennia Amairany Corona Us, Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria, informa que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA, 2018, Art. 4, fracción XX y L); el cual permite contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental. En este sentido, para el Área Coordinadora de Archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (ICA), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla la organización de los documentos generados y recibidos de las unidades administrativas de la institución.

Derivado de lo anterior y dando cumplimiento a los lineamientos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, se procedió a trabajar en coordinación con las Unidades Administrativas, elaborando un calendario de reuniones de trabajo, con los Responsables de Archivo de Trámite, para realizar como primera actividad, la clasificación archivística quedando de la siguiente manera.

DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO	FECHA Y HORA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL.	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO LITERARIO	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM

SECRETARÍA PARTICULAR	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA.	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE ARTES (ACUDEN: Enlace de Escuelas de Artes, Escuela Estatal de Artes Plásticas, Escuela Estatal de Teatro y Estimulación Creativa, Escuela Estatal de Música, Escuela Estatal de Danza y Teatro Constituyentes)	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE MUSEOS (ACUDEN: Enlace de Museo de la Cultura Maya, Museo de la Ciudad, Museo de la Maqueta)	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Asiste la Enlace del Departamento	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	JUEVES 24 DE ABRIL 13:30 PM
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	JUEVES 24 DE ABRIL 14:30 PM
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	VIERNES 25 DE ABRIL 13:00 PM
ORGANO DE CONTROL	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, GESTIÓN CULTURAL, DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA	VIERNES 25 DE ABRIL 11:30 AM

Una vez concluido el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, se convocó a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para que en reuniones de trabajo en fechas 29 de mayo y 04 de junio de 2025, se les diera a conocer la integración del Cuadro General de Clasificación, cuyo contenido refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada departamento, permitiendo contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento; tomando como punto de acuerdo, otorgar tres días para el análisis del proyecto, que les permita emitir las observaciones, adecuaciones o sugerencias, para contar con el documento idóneo y adecuado a las actividades propias de este Instituto.-----

Cabe hacer mención, que dichas adecuaciones fueron atendidas y se encuentran como parte integral del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto.-----

Por lo que una vez presentados, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, requerir a los integrantes expresen recomendaciones, en su caso. -----

Por lo que, no habiendo recomendaciones al respecto, se da por presentado el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, antes mencionado. Siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de los presentes. -----

8. Presentación y Aprobación en su caso, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.- Acto seguido el L.C. **Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Lcda. Kennia Amairany Corona Us, Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria, proceda a presentar el **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (Anexo 4).** -----

En uso de la voz, la Lcda. Kennia Amairany Corona Us, Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria, informa que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es un instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación y la vigencia documental de las series que reflejan las actividades del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, además de establecer la vida útil de la documentación (ciclo vital), ya sea del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de este al Archivo Histórico.-----

Por lo que una vez presentado, el L.C. **Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, someta a los integrantes expresen recomendaciones, en su caso. -----

Por lo que, no habiendo recomendaciones al respecto, se da por presentado el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, antes mencionado. Siendo presentado y aprobado por **UNANIMIDAD** de los presentes. -----

9. Presentación y Aprobación en su caso, del Manual de Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.- Acto seguido el L.C. **Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar el **Manual de Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (Anexo 5)** en cumplimiento a la legislación que nos rige.

En uso de la voz la Secretaria Técnica, informa que a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, las unidades administrativas del ICA, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos de trámite conforme lo establecen los procesos de gestión documental, que incluyen la organización, acceso, consulta, disposición, valoración, destino final y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la normatividad antes mencionada. Bajo el esquema de funcionamiento y operación del Sistema Institucional de

Archivos, se dará seguimiento al ciclo de vida de los documentos; desde su identificación, organización, clasificación, codificación, disposición, conservación y baja documental; por lo que se tomarán en consideración los valores primarios y secundarios de valoración documental; así como, los periodos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, aprobado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo y demás instrumentos de control y consulta archivística.

Formato de Oficio de Solicitud de Baja Documental

Oficio Número: ICA/DG/0000/2025

Asunto:

Chetumal, Quintana Roo, XX de XXX de 2025.

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

NOMBRE

CARGO DEL ÓRGANO RECTOR EN MATERIA DE ARCHIVOS EN EL ESTADO

P R E S E N T E.

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con:

Unidad Administrativa:	
Área Productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio):	
Cargo, número telefónico y correo electrónico del responsable del área Coordinadora de Archivos:	

Anexos:

- Inventario de baja documental
- Ficha técnica de pre-valoración de archivos
- Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental

Sin otro particular, reitero a Usted la distinción de mi más alta estima.

ATENTAMENTE

NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LA DIRECTORA GENERAL

C.C.P. RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Por lo que una vez presentado, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, someta a los integrantes expresen recomendaciones, en su caso.-----

Por lo que, no habiendo recomendaciones al respecto, se da por presentado el **Manual de Procedimientos de Valoración y Destino Final**, antes mencionado. Siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de los presentes. -----

10. Asuntos Generales. continuado con el desahogo del siguiente punto en el orden del día, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario que deseen

agendar algún asunto a tratar, lo manifiesten.-----

No habiendo ningún asunto agendado, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, le solicita a la Secretaría Técnica, proceda al desahogo del siguiente punto en el orden del día.

11. Clausura. Acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, procede a desahogar del siguiente punto en el orden del día, siendo este la clausura del mismo.-----

En tal virtud manifiesto a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario que una vez que han sido agotados todos los puntos del Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, siendo las **trece horas con nueve minutos** del día de su inicio, firmándola al calce y al margen los que en ella intervinieron. -----

L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta
Director de Administración, Planeación, Gestión
Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora
Regulatoria del ICA
y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

P.D. Karina Beatriz Díaz Ac
Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad
y Mejora Regulatoria del ICA y Secretaria Técnica

Lcda. Cinthia Yareli Teh Dzul
Titular del Órgano Interno de Control del ICA.

Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón
Directora de Fomento y Formación Artística del
ICA.

Lcdo. Felipe Octavio Ley López
Director de Patrimonio Cultural del ICA.

Mtra. Samantha Borja Castellanos
Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del ICA.

Lcda. Rosario Ramírez Bacab
Jefa del Departamento de Proyectos del ICA.

Lcda. Celsa Garza Sánchez
Jefa del Departamento de Administración del ICA.

Mtra. Hilda Ariadne Cabrera García
Jefa del Departamento de Difusión y
Comunicación Social del ICA.

Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas
Jefa del Departamento de
Auditoría Financiera del ICA.

Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina
Jefa del Departamento de
Auditoría Operativa del ICA.

M.E. María Fernanda Cetina Montalvo
Jefa del Departamento
de Casas de Cultura del ICA

Mtro. Juan Ricardo Pech Sandoval
Jefe del Departamento de Planeación del ICA

C. Mónica Fabiola Rodríguez Hinojosa
Encargada del Departamento de
Patrimonio Material e Inmaterial del ICA

T.P.P. Oscar Marrufo Gorocica
Encargado del Departamento de
Vinculación Cultural del ICA

Lcda. María Peregrina Atilano Coral
Jefa del Departamento de
Escuelas de Artes del ICA

Lcda. Erika Yolanda Arcos Gómez
Jefa del Departamento de Museos del ICA

Mtro. Mario Darío Monroy Rodríguez
Encargado de la Dirección de la Escuela
de Música Zona Norte del ICA

