INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

06/12/2019

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Índice

I. Introducción 2
II. Objetivo general y específicos 5
III. Marco normativo 6
IV. Instructivo de clasificación 10
V. Cuadro General de Clasificación Archivística 18
VI. Catálogo de Disposición Documental 32
VII. Guía de Archivo Documental 53

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Introducción

"El Instituto Estatal de la Cultura Mediante el Decreto Legislativo 119, publicado en el Periódico Oficial número 98 tercera parte del 8 de diciembre de 1992, se expide la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato (abrogada), que crea al Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato como organismo público descentralizado.

Mediante Decreto Gubernativo 81, publicado en el Periódico Oficial 47 segunda parte del 14 de junio de 1994, se transfieren los recursos de la Dirección General de Cultura de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación al Instituto Estatal de la Cultura; se extingue al Consejo Estatal para la Cultura, al Comité Estatal de Apoyo al Comité Organizador del Festival Internacional Cervantino, y a la Comisión Editorial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato interactúa con la sociedad y prácticamente fue, y es, la primera entidad pública que contempla dentro de sus funciones la participación de las comunidades rurales, de los grupos indígenas, así como el fomento y preservación de las tradiciones y de las culturas populares, contando como miembro de su Consejo Directivo a un representante de los grupos indígenas de la Entidad.

Dentro de su proyección institucional abarca la promoción cultural de los diversos sectores de la población. Así, desde hace varios años organiza y supervisa diversos eventos culturales que no sólo se desarrollan en la ciudad capital, sino también de manera desconcentrada en todos los municipios de la Entidad. De ello, surgieron los Festivales "Cervantes en Todas Partes" y "Vive la Magia", ahora denominado "Viva la Banda", los cuales se unificaron dentro del proceso de desconcentración del Festival Internacional Cervantino, en el que el Instituto tiene una presencia y participación importante. Los eventos culturales son planeados para todo el público, habiendo espectáculos para niños, jóvenes, adultos y de corte popular a costos asequibles.

El apoyo hacia los municipios se materializa a través de diversos acuerdos y convenios con las organizaciones culturales municipales. De hecho, Guanajuato es el único Estado de la República Mexicana que cuenta con por lo menos una organización cultural en cada municipio. Existen 46 Casas de la Cultura que operan y prestan sus servicios con apoyo del Instituto. Paralela a esta actividad, se ofrecen al público en general cursos que fomentan sus habilidades en las diversas ramas de la expresión artística y cultural, a través de talleres mediante los cuales se enseñan artes como el teatro, la música, la pintura, la escultura, el grabado, etc.

En coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se han establecido apoyos a los creadores con el objeto de propiciar nuevos valores representativos de la cultura y las artes. Así, mediante

un proceso democrático se otorgan estímulos en monetario para el desarrollo de proyectos que son viables para el fomento a la producción cultural.

El Instituto administra otros espacios propios de la cultura, concretamente los Teatros Juárez y Cervantes, que son sedes de importantes eventos y que son el escenario por excelencia para actividades culturales de primer nivel. Administra los Museos estatales del Pueblo, Olga Costa – José Chávez Morado, Museo José y Tomás Chávez Morado, Casa Diego Rivera, y apoya con personal operativo al Museo Regional Alhóndiga de Granaditas, los que cuentan con un importante acervo propio y con interesantes exposiciones temporales que son muestra de otras expresiones culturales.

Para constituirse como un espacio interinstitucional destinado a fortalecer la educación artística en el Estado, la región y el país, mediante programas de formación, experimentación, investigación, creación y difusión en las distintas disciplinas artísticas, mediante el Decreto Gubernativo 169, se crea el Centro de las Artes como Órgano Desconcentrado del Instituto Estatal de Cultura, con participación federal a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes por conducto del Centro Nacional de las Artes.

Así mismo, el Instituto Estatal de la Cultura como la entidad responsable de las bibliotecas públicas en el estado, se encargó de materializar la idea de una biblioteca pública moderna que integrara la cultura del libro con las tecnologías de información y comunicación. El día 7 de septiembre de 2006 fue inaugurada por el entonces Presidente de la República Vicente Fox Quezada". (1)

Como institución del Poder Ejecutivo, El Instituto Estatal de la Cultura, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA´s) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior El Instituto Estatal de la Cultura pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA´s, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a su etapa la etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA´s permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional de l Instituto Estatal de la

Cultura y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que el Instituto Estatal de la Cultura genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

Cita (1) Manual de Organización del Instituto Estatal de la Cultura,mayo 2018, pp. 5,6 y 7.

"

Objetivo general

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos del Instituto Estatal de la Cultura, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda.

Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Instituto Estatal de la Cultura.

2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

3. Aportar mediante la organización de los archivos del Instituto Estatal de la Cultura a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima

publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

I. Control archivístico

a) Cuadro general de clasificación archivística
b) Guía de archivo documental
c) Catálogo de disposición documental

El Instituto Estatal de la Cultura, para dar cumplimiento a sus atribuciones, atiende al marco normativo de la Administración Pública Estatal y Federal, a través de la aplicación y cumplimiento de las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 91, tercera parte, del 7 de junio de 2013 (abrogada).

2. Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial, número 64, cuarta parte de fecha 21 de abril de 2015 (abrogada).

3. Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.

4. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, Decreto Gubernativo Número 19, última reforma Decreto Gubernativo Número 36, del 21 de junio de 2013.

5. Reglamento Interior del Centro de las Artes de Guanajuato, como Organismo Desconcentrado del Instituto Estatal de la Cultura, publicado en el Decreto Gubernativo No. 169, última reforma Decreto Gubernativo Número 208, del 10 de diciembre de 2004.

6. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Normatividad Complementaria:

1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.

2. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

3. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Guía de Archivo Documental –GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al cuadro de clasificación se debe renovar el resto de los instrumentos de control de archivo; en fecha 02 de diciembre del presente año el Instituto Estatal de la Cultura actualizó el cuadro General de Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los instrumentos de control y consulta archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre

los acervos documentales del Instituto Estatal de la Cultura a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.

Fondo:	IEC INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA					
Relación de Responsables de Archivos.						
Archivo de Trámite						
Unidad Administrativa	**Nombre**	**Puesto**	**Cargo**	**Domicilio**	**Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección General	Paula Ibarra	Operador Administrativo A	Auxiliar Administrativa de Dirección	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 118	pibarra@guanajuato.gob.mx
Dirección General	Mayra Alvarado Morales	Especialista Administrativa B	Asistente Administrativa de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 226	malvam@guanajuato.gob.mx
Dirección General	Áurea Ma. Elena Ávila Vázquez	Especialista Administrativo A	Auxiliar Jurídica	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 106	aavilav@guanajuato.gob.mx
Dirección General	Oscar Humberto Pasillas Ramírez	Jefe de Departamento D	Jefe de Planeación	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 102	opasillasr@guanajuato.gob.mx
Dirección General	Daniel Maldonado Moctezuma	Jefe de Departamento B	Titular de Órgano Interno de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext.	dmaldonadom@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Bibiana González González	Operadora Administrativa B	Secretaria de oficina	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 125	bgonzalezg@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Bertha Alicia Olmos Cándido	Especialista Administrativa C	Asistente de Dirección de Administración	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 147	bolmosc@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Josefina del Carmen Torres Vázquez	Jefa de Unidad A	Jefa de Departamento de Recursos	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 221	jctorres@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Verónica Torres Castañón	Jefa de Unidad A	Jefa de Departamento De Servicios	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 223	vtorresc@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Guillermo Rodríguez Palafox	Jefe de Unidad B	Jefe de la Unidad de Transportes	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 227	palafox1227@hotmail.es
Dirección de Administración	Romeo Gerardo Espinoza Palafox	Jefe de Unidad A	Jefe de Servicio Civil de Carrera	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 234	respinozap@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Andrés Contreras Gasca	Jefe de Departamento D	Jefe de Fortalecimiento	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 111	acontrerasg@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Ma. del Rosario Palafox Aguilar	Jefa de Departamento D	Jefa del Departamento de Nómina	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 229	mpalafoxa@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Mario Omar Ramírez Argote	Especialista Administrativo C	Auxiliar Administrativo de Nómina	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext.229	oramirezar@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Ma de los Angeles Campos Jaime	Operador Administrativo A	Encargada en Materia Archivística y	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 233	acamposj@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Virginia Juárez Aguilar	Especialista Administrativo A	Responsable de la Unidad de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 101	viuareza@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Efrén Edgardo Peñuelas Mendieta	Jefe de Unidad A	Responsable de Caja y Bancos	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 132	emendietap@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Juan Carlos Núñez Sánchez	Jefe de Departamento D	Jefe de Informática	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 254	jnunezs@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Ma. de la Luz Yáñez Molina	Especialista Administrativa B	Auxiliar de Contabilidad	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 131	myanezm@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Hugo Castellanos Páramo	Analista De Proyectos C	Jefe de Departamento de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 224	hcastellanosp@guanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Josue Chávez Gutierrez	Jefe de Unidad B	Auxiliar de Presupuesto	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 128	jchavezgguanajuato.gob.mx
Dirección de Administración	Ana Claudia Uvalle Méndez	Especialista Administrativa C	Auxiliar de Compras	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 139	auvallem@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Ma. de Lourdes Hernández	Operador Administrativo A	Asistente de Dirección	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	4731022700 Ext.114	lhernanr@guanajuato.gom.mx
Dirección de Promoción Cultural	Eleazer Pulido Flores	Jefe de Departamento D	Administrador de la Dirección de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	4731022700 Ext.136	epulidof@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	An Van Den Bergh Sanders	Jefe de Departamento B	Coordinadora del Programa de	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	4731022700 Ext.232	anvandenbergh@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Ma. Del Refugio García Díaz	Operador Administrativo C	Secretaria de oficina	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	4731022700 Ext.112	mrgarciad@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Sebastián Gómez Llano	Jefe de Unidad/	Supervisor de Zona de Bibliotecas	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	4731022700 Ext.154	sgomezl@guanajuato.gob.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dirección de Promoción Cultural	Ma. de los Dolores Fuentes Cervantes	Operativo Administrativo B	Secretaria de Oficina	Calzada de los Héroes # 908 Col. La Martinica, León, Gto.	4771524200 Ext.1301	mfuentesc@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Ana Celia Izquierdo Castellanos	Coordinador Operativo B	Coordinadora de Gestión de Información	Calzada de los Héroes # 908 Col. La Martinica, León, Gto.	4771524200 Ext.1301	aizquierdo@guanajuato.gob
Dirección de Promoción Cultural	César Omar López Quezada	Jefe A de Departamento B	Coordinador de Servicios Bibliotecarios	Calzada de los Héroes # 908 Col. La Martinica, León, Gto.	4771524200 Ext.1200	clopezq@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Alfredo Barrios Calvillo	Operativo Administrativo B	Auxiliar Administrativo	Calzada de los Héroes # 908 Col. La Martinica, León, Gto.	4771524200 Ext.1102	abarrios@guanajuato.gob.mx
Dirección de Promoción Cultural	Oscar Guillermo Falcón Moreno	Jefe A de Departamento D	Jefe de Departamento de Servicios	Calzada de los Héroes # 908 Col. La Martinica, León, Gto.	4771524200 Ext.1008	ofalconm@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Cecilia Vázquez González	Especialista Administrativo A	Auxiliar Administrativa de Fondos	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	102 27 00 Ext. 109	cvazquez@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Salvador Barrera Ríos	Especialista Administrativo A	Responsable del Programa de Apoyo a	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	01464 64 166 12 ext. 106	sbarrerari@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Fátima del Rosario Aguilar Mata	Especialista de servicios A	Auxiliar de Taller de Gráfica	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 107	faquilarm@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Luis Alejandro Vidal Rodríguez	Promotor A	Responsable del Programa de Gestión	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 110	lavidalr@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Susana Olivia Bustamante García	Jefa de Departamento B	Auxiliar Administrativa de Fondos	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	102 27 00 Ext. 109	sbustamantegar@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	David Arias Navarro	Jefe de Unidad A	Coordinador de Danza y Teatro	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 107	dariasn@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	José Javier Rodríguez González	Jefe de Departamenro D	Jefe del Departamento de Culturas	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 109	j.irodriguezgon@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Graciela Elizarraras Cerda	Jefe de Unidad A	Responsable del Área de Atención A	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 105	gelizarrarasc@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Juan Manuel Arpero Ramírez	Especialista Administrativo A	Coordinador del Programa de Música	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12	arpero03@yahoo.com.mx
Dirección de Formación e Investigación	José Luis Mendez Ortega	Jefe de Unidad A	Jefe del Taller de la Gráfica	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 103	artesvisualescearg@gmail.com
Dirección de Formación e Investigación	Marco Antonio Quezada Lozano	Especialista Administrativo A	Auxiliar Administrativo de la	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 122	maquezadal@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Salvador Rodríguez Guzmán	Especialista Administrativo A	Coordinador de Difusión y Animación	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 104	srodriguezg@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Juan Armando Moreno Rodríguez	Jefe de Unidad A	Jefe del Departamento de Artes	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 107	mmorenoro@guanajuato.gob.mx
Dirección de Formación e Investigación	Atenea Cristina García Domínguez	Especialista de servicios A	Bibliotecaria	Av. Revolución #204, zona centro, Salamanca Gto.	1464 64 166 12 ext. 110	acgarciad@guanajuato.gob.mx
Dirección de Corservación de Patrimonio	Adriana del Carmen Azpeitia Hernández	Operador Administrativo B	Bibliotecaria	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	102 27 00 ext. 149	azpe.heman@gmail.com
Dirección de Difusión Artística	María del Carmen Gutiérrez Velázquez	Especialista Administrativo A	Asistente Ejecutiva de la Dirección	Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	732 15 42 ó 732 25 21	cgutierrezv@guanajuato.gob.mx
Dirección de Difusión Artística	Marcelina Chagoya Yebra	Jefe de Unidad B	Responsable de Logística de la	Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	732 25 21 ó 732 15 42	machagoya@guanajuato.gob.mx
Dirección de Difusión Artística	Margarita Mora Rivera	Especialista Administrativo A	Asistente Administrativa de la Coord	Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	734 09 59 ó 743 09 60	mmorar@guanajuato.gob.mx
Dirección de Difusión Artística	Isidro Guerrero Aguilera	Jefe de Unidad A	Coordinador de Teatros	Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	732 01 83	iguerreroa@guanajuato.gob.mx
Dirección de Difusión Artística	Juan Ignacio Ruiz Robledo	Jefe de Unidad A	Responsable de Logística de La Banda	Plaza Allende S/N, int. Teato Cervantes, zona centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.	732 11 69	juan.rr23@hotmail.com
Dirección de Difusión Artística	Ana Laura Gutiérrez Hernández	Operador Administrativo B	Auxiliar de Coordinación Administrativa	Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	734 09 59 ó 743 09 60	agutierrezher@guanajuato.gob.mx
Dirección de Difusión Artística	Agri María Margarita Serrano Gaeta	Jefe de Unidad A		Calle Sopena S/N, int. Teatro Juárez, zona centro,C.P: 36000, Guanajuato, Gto.	734 09 59 ó 743 09 60	aserranogae@guanajuato.gob.mx
Dirección Editorial	Fátima del Rosario Molina Ramírez	Operador Administrativo B	Asistente de Dirección	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	102 27 00 Ext. 143	fmolinar@guanajuato.gob.mx
Dirección Editorial	Ma. de los Angeles Rea Campos	Jefa de Unidad A	Administrador a de la Editorial	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	103 27 00 Ext. 130	editorialiec@guanajuato.gob.mx
Dirección Editorial	Luz Verónica Mata González	Jefa de Departamento D	Jefa de Departamento de Ediciones	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	103 27 00 Ext. 134	ediciones_la_ranaiec@_yahoo.com.mx
Dirección de Museos	EriKa Cruces Luna	Operadora de Servicios B	Secretaria de Oficina	Cerrada de los hospitales # 6, zona centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.	73 2 11 97	ecrucel@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Patricia Ramírez Vázquez	Operadora Administrativo B	Administrador de Museo B	Pastita #158, CP 36010, Guanajuato Gto.	4737322990	pramirezv@guanajuato.gob.mx

Dirección de Museos	Javier Ramírez Gámez	Operador Administrativo B	Administrador de Museo	Calle Vicente Guerrero # 1, Esquina Dr Domenzain, colonia centro, Silao de la	47272 25038	jramirezgam@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Gabriela Barrón Trejo	Especialista de Servicios	Jefa de Museografía	Av. Benito Juárez, Zona Centro, 36000 Guanajuato, Gto.	732238	gbarront@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Juana Parvo Bueno	Operadora Administativa B	Asistente de Dirección	Cerrada de los hospitales # 6, zona centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.	732238	jparvob@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Laura Ivette Origel Díaz	Operadora Administrativa B	Administrador a de Museo B	Av. Benito Juárez, Zona Centro, 36000 Guanajuato, Gto./Av. Benito Juárez 75,	4731022700	lorigeld@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Ma. de la Luz Sierra Hernández	Especialista Administrativa C	Secretaria de Oficina	Zona Centro, 36400 Purísima de Bustos, Gto.	47272 25038	msierrah@guanajuato.gob.mx
Dirección de Museos	Dulce María Gabriela Hernández Mireles	Jefa de Unidad B	Asistente Administrativa de Museo	Zona Centro, 36400 Purísima de Bustos, Gto.	732238	dmhernandez@guanajuato.gob.mx
Dirección de Vinculación en Asuntos	Claudia González Chávez	Operadora Técnica B	Asistente de Dirección	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 105	cgchavez@guanajuato.gob.mx

Archivo de Concentración

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Administración	Ma. de los Ángeles Campos Jaime	Operadora Administrativo A	Responsable de Archivo de Concentraci	Callejón de la Condesa # 8, zona centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	473 1022700 ext. 233	acamposj@guanajuato.gob.mx

Archivo Histórico

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL				
Clave	**Serie**	**Clave**	**Subserie**	**Descripción**
1	Libros de sesiones del Consejo Directivo	0	No aplica	Libros que contienen las actas de las sesiones de Consejo Directivo
2	Gestión de correspondencia	1	Registro de Correspondencia	Se registran las solicitudes que ingresan al Instituto, llevando un control interno de las unidades administrativas del IEC, de las dependencias y entidades de gobiemo del estado, asociaciones y particulares por orden alfabético.
		2	Turnos de Correspondencia	Se turnan las solicitudes que ingresan al Instituto a las áreas correspondientes para su gestión y /o atención.
3	Organización de agenda y control de citas	0	No Aplica	En un formato semanal dentro de la plataforma Google Calendar que se comparte con la Directora General y se actualiza en tiempo real.
4	Registro de contratos	0	No Aplica	Es el registro de contratos enviados por las diferentes áreas, para su revisión y visto bueno, seguimiento, entrega del documento ya firmado por la directora general.
5	Registro de convenios	0	No Aplica	Es el registro deconvenioss enviados por las diferentes áreas, para su revisión y visto bueno, seguimiento, entrega del documento ya firmado por la directora general.
6	Registro de acuerdos	0	No Aplica	Es el registro de acuerdos enviados por las diferentes áreas, para su revisión y visto bueno, seguimiento, entrega del documento ya firmado por la directora general.
7	Actuaciones Judiciales y Procesales	0	No Aplica	Expedientes judiciales o procesales.
8	Elaboración de disposiciones normativas	0	No Aplica	Es la elaboración o actualización de disposiciones normativas.
9	Difusión en Medios de Comunicación	0	No Aplica	Se realiza la difusión de las actividades artístico- culturales del Instituto Estatal de la Cultura.
10	Diseño de Material de Difusión	0	No Aplica	Diseño de material de difusión (anuncios carteles y trípticos) a través de oficio, continua con la elaboración del diseño y concluye con la validación de la Coordinación de Comunicación. Social de Gobiemo del Estado. Art. 23
11	Contratación de Servicios para la Elaboración de Material de Difusión	0	No Aplica	Son las contrataciones que se hacen para la impresión de publicidad para difusión de los eventos programados por el Instituto Estatal de la Cultura.
12	Registros de la Planeación de las Actividades Culturales	0	No Aplica	Son registros de la Planeación de las actividades del IEC.
13	Cómites y Comisiones Interinstitucionales	0	No Aplica	Seguimiento a Comités y Comisiones con diversas dependencias y entidades de gobiemo del Estado de Guanajuato para el seguimiento de ciertas acciones y resultado de las mismas.
14	Elaboración de la Reglas de Operación	0	No Aplica	Seguimiento con las Áreas Involucradas para la Realización de las Reglas de Operación, Validación de la Información, Realización de Manifestación de Impacto Regulatorio, Dictamen de la Manifestación, Aprobación por el Consejo del Instituto y Entrega a la Secretaría de Gobiemo.
15	Recopilación de Informes para el Consejo Directivo	0	No Aplica	Seguimiento a párrafos que se Incluyen de cada una de las Áreas, y,actualización de datos correspondientes a cada una de las áreas conforme a los formatos enviados por SEG, validación de párrafos, ajustes en los mismos, atención a cuestionamientos por partidos políticos, participación en la GLOSA.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
16	Registro de Correspondencia de la Dirección de Administración	0	No Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Administración en el ejercicio de sus funciones o actividades.
17	Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Auditorías	0	No Aplica	Es la actividad por la cual se verifica la correcta aplicación de Disposiciones Legales, Fiscales y Administrativas en el ejercicio de Recursos Públicos.
18	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No Aplica	Es la elaboración y actualización de los Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental y de consulta que son los Inventarios Documentales que describen las series documentales y los expedientes de un archivo y que permiten su localización.
19	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No Aplica	El Programa anual contendrà los elementos de planeaciòn, programaciòn y evaluaciòn para el desarrollo de los archivos y deberà incluir un enfoque de administraciòn de riesgos de protecciòn a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven asì como de apertura proactiva de la informaciòn.
20	Capacitación en Materia Archivística	0	No Aplica	Conjunto de madios que se organizan de acuerdo a un plan para lograr que los servidores pùblicos del Poder ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teòricos que le permitan realizar los procesos archivisticos con mayor eficacia.
21	Asesorías en Materia Archivística	0	No Aplica	Actividad atràves de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores pùblicos de la Institucìon para que desarrollenlos diferentes procesos archivisticos de conformidad con la normativa aplicable.
22	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de Supervisiones del Archivo General Del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas del Poder Ejecutivo organicen sus archivos en concordancia con la Normativa aplicable.
		2	Seguimiento a Supervisiones de Auditorías del Estado de Guanajuato	Son las Supervisiones de Auditorías del Estado de Guanajuato al Archivo del IEC
		3	Seguimiento de Supervisiones Auditoría Superior de la Federación.	Son las Supervisiones de Auditoría Superior de la Federación al Archivo del IEC.
		4	Seguimiento de Supervisiones del Órgano de Control Interno a la Secretaría de la Rendición de Cuentas	Son las supervisiones del Órgano de Control Interno al archivo del IEC para la Secretaría de la Rendición de Cuentas.
		5	Segumiento de Supervisiones Realizado por el EMA	Son las Supervisiones Realizadas por el EMA al Archivo de Trámite IEC.
23	Transferencias Documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de los expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración
		2	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de los expedientes de un archivo de concentración a un archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
24	Dictaminación de Series Documentales	0	No Aplica	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Ctálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
25	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No Aplica	Evolución, cambios modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.
26	Control y Registro de Operaciones Financieras y Contables	1	Polizas Contables	Movimientos contables y de presupuesto del IEC.
		2	Conciliaciones Bancarias	Conciliar los movimientos contables en Bancos de cuentas de IEC(R3) con los estados de cuenta de Bancos.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
27	Presupuesto	1	Programación de Actividades de gastos	Es la programación de las actividades de gastos.
		2	Movimientos de adecuaciones presupuestales	Recibe,revisa y tramita ante la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, las adecuaciones presupuestales.
		3	Reportes presupuestales	Son reportes presupuestales que se elaboran cada mes.
28	Adquisiciones	1	Compras de activos	Adquisiciones de activos (Bienes muebles para llevar a cabo la opertividad de la entidad).
		2	Compras de Materiales(Mediante Portal)	Compras de materiales de oficina (Adquisicion de diversos consumibles para llevar a cabo la operatividad de la entidad) , invitación portal ,empresas ingresadas al padrón de la Secretaría de finanzas.
29	Recursos Financieros	0	No aplica	Manejo de cuentas bancarias del Instituto.
30	Atención de Servicios en Materia de Informática	1	Validaciones técnicas	Dictamen de validación técnica realizada por la dirección general de tecnologías de la información y telecomunicaciones que forma parte del proceso pa la adquisición de bienes oservicios informáticos, validación que tiene la finalidad de la correcta aplicación dela tecnología en la operación y
		2	Usuarios Cuentas de Correo	Atención y seguimiento de las solicitudes de creación de cuentas para usuarios de correo de gobiemo.
		3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo	Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo informatico y computación.
31	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información y acuses de cumplimiento de obligaciones con Transparencia	0	No aplica	Atención y control de las respuestas a las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.
32	Actividades de Control Interno con Relación a Ingresos Propios del IEC	0	No aplica	Son las actividades de control interno con relación de ingresos propios del IEC.
33	Control de bienes Muebles e Inmuebles	1	Altas de Bienes Muebles e Inmuebles	Gestionar la incorporación de los bienes adquiridos por compra directa, al padrón de bienes muebles del IEC, conforme a los Lineamientos de Control Patrimonial .
		2	Bajas de bienes Muebles e Inmuebles	Gestionar la baja de bienes muebles del padrón de bienes muebles del IEC.
		3	Resguardos individuales	Elaborar resguardos individuales del personal para la conservación y salvaguarda de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IEC.
		4	Acuerdos de Destino de Inmuebles	Control de bienes inmuebles otorgados en destino al IEC.
34	Actas de Entrega - Recepción	0	No aplica	Son las actas que se elaboran para la entrega-recepciòn de los empleados que se van del Instituto
35	Programas de Calidad	0	No aplica	Programas de calidad son un modelo de calidad que proporciona las herramientas necesarias para mejorar los servicios e imagen institucional que se ofrecen a la ciudadanía, respondiendo oportunamente a sus necesidades.
36	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de Correspondencia de Salida	Documentos o expedientes remitidos por el Instituto en el ejercicio de sus funciones o actividades.
37	Capacitación	1	Capacitación Institucional	Realizar el proceso educativo a corto plazo, sistémico, organizado mediante el cual se brindan conocimientos, desarrollan habilidades y competencias de carácter institucional obligatorio para las y los servidores públicos.
		2	Capacitación Transversal	Realizar el proceso educativo a corto plazo, sistémico, organizado mediante el cual se brindan conocimientos, desarrollan habilidades y competencias de carácter institucional obligatorio para las y los servidores públicos.
		3	Capacitación Técnica	Realizar la Capacitación de los servidores públicos del Instituto.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
38	Desarrollo del Personal	0	No Aplica	El apoyo para formación básica consiste en un beneficio económico tendiente a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos con la intención de reconocer su esfuerzo. Desarrollo de Personal de los servidores públicos del Instituto.
39	Evaluación al Desempeño	0	No Aplica	Realizar la Evaluación de los servidores públicos del Instituto.
40	Clima Organizacional	0	No Aplica	Cambiar las actitudes de las personas para crear un clima de trabajo más satisfactorio , aumentar la motivación. Implementación de acciones del clima laboral en la organización.
41	Control de Asistencia y Puntualidad	1	Bitácoras de Asistencia y Puntualidad	Son las bitácoras de asistencia y puntualidad de los empleados.
		2	Comunicados del Departamento de Nómina	Son los comunicados mediante los cuales se les informa las políticas de asistencia y puntualidad.
		3	Incidencias	Son las solicitudes para vacaciones, permisos ecónómicos, pases de salida, autorizaciones de entrada e incapacidades médicas.
42	Movimientos a la Nómina	0	No Aplica	Registro, control y archivo de los movimientos a la nómina de alta, baja y promoción del personal del IEC.
43	Expedientes de Personal	0	No Aplica	Integración de requisitos para ingresar al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública, conforme lo señala el artículo 14 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública
44	Pagos Extraordinarios	0	No Aplica	Son pagos que se realizan al personal de días de descanso, horas extras, primas dominicales, becas para trabajadores e hijos de trabajadores y gastos médicos mayores.
45	Retenciones	1	Empresas	Registro, control y entero de los importes retenidos a los trabajadores del IEC, en atención a los convenios de promoción firmados con terceros.
		2	Dependencias y Organismos	Registro, control y entero de los importes retenidos a los trabajadores del IEC., a dependencias y organismos.
		3	Penciones Alimenticias	Registro, control y entero de los importes retenidos a los trabajadores del IEC, en atención al pago de penciones alimenticias.
		4	Gastos de Administración	Son gastos que se reintegran a la Secretaría de Finanzas y Administración por convenios con empresas.
		5	Issste	Registro, entero y control de pago del servicio de salud.
		6	Isseg	Registro, entero y control de pago a Isseg.
		7	Impuestos	Registro, entero y control de impuestos retenidos por concepto de sueldos y salarios, conforme al artículo 113 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
		8	Reintegros por Incidencias	Registro, entero y control de pago de reintegros por incidencias a la Secretaría de Finanzas y Administración.
46	Transferencias Bancarias	0	No Aplica	Son las transferencias que hace el Instituto de sus cuentas bancarias. Para el pago de la nómina.
47	Reportes Contables	0	No Aplica	Son reportes contables para la Dirección de Administración.
48	Reportes de nómina	0	No Aplica	Son reportes que se elaboran del departamento de nómina para IEC. Para dar respuesta a auditorías o para la Secretaría de Transparencia.
49	Pagos al Personal Participante en Festival Internacional Cervantino	0	No Aplica	Son los pagos que se le dan al personal participante en el Festival Internacional Cervantino.
50	Convenios con Empresas Descuentos Vía Nómina	0	No Aplica	Son los convenios que se elaboran con empresas para el cobro por vía nómina.
51	Suministro de Combustibles	0	No Aplica	Suministro de combustible a los vehículos oficiles del IEC para funcionamiento y atención de actividades de carácter oficial.
52	Servicio de Transportes	0	No Aplica	Ofrecer el servicio de transporte atendiendo a las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, para traslado de artistas, grupos artísticos y personal comisionado.
53	Mantenimiento Vehicular	0	No Aplica	Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Instituto.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
54	Control Vehicular	0	No Aplica	Control vehicular mediante los formatos de solicitudes, se verifica la disponibilidad de las unidades y se valida con la firma de los directivos.
55	Pagos de Servicios Básicos	0	No Aplica	Realizar los procesos de pago de los servicios básicos, pagando y comprobando pago del servicio.
56	Pagos de Servicios Consolidados	0	No Aplica	Realizar los procesos de licitación, contratación y pago de los servicios consolidados, pagando y comprobando el pago del servicio.
57	Mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles	0	No Aplica	Seguimiento al proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles por adjudicación directa ó con personal del IEC y realizar la gestión administrativa, concluye con el servicio dado, pago y comprobación del pago.
58	Seguros	0	No Aplica	Seguimiento a la Licitación Pública Nacional de Servicios Generales para contratación de Aseguradora, realizar la gestión administrativa y concluye con el pago correspondiente al Instituto.
59	Ingreso de Personal	0	No Aplica	Realizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de las plazas vacantes de cada una de las áreas del Instituto.
60	Estructuras	0	No Aplica	Realizar los procesos de cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto de cada una de las áreas del Instituto.
61	Programa ADN (Activación, Deporte y Nutrición)	0	No Aplica	El objetivo del mismo es fomentar medidas de prevención en matena de salud, cuidado en la alimentación y la activación física, crear conciencia de la importancia enla disminución deciertas patologias que pueden causar bajo desempeñ0, invalidez, incapacidad temporal o en casos extremos el deceso de algún servidor público
62	Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos	0	No Aplica	Es la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las actividades del Instituto Estatal de la Cultura

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL				
63	Registro de Correspondencia de la Dirección de Promoción Cultural	0	No Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de promoción Cultural en el ejercicio de sus funciones o actividades.
64	Recopilación de Requisitos Para la Entrega de Subsidios a las Casas de Cultura	1	Convenios Marco para la Entrega de Subsidios a Casas de Cultura	Son documentos legales de concertación y cooperación económica entre el Instituto Estatal de la Cultura y los Municipios por medio del cual se establece brindar bienes y servicios culturales para el desarrollo cultural de sus habitantes por un lapso de tiempo preestablecido.
		2	Acuerdos Específicos	Son documentos legales en donde se establecen términos y condiciones correspondientes al ejercicio del subsidio económico estatal que se otorga al municipio por conducto del Intituto Estatal de la Cultura con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficacia a las actividades culturales propicias para el impulso y desarrollo en la dinámica socio-cultural de la localidad.
65	Apoyos Económicos a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	Es un procedimiento que norma las acciones conducentes para el otorgamiento de apoyos económicos a los proyectos específicos que presentan las organizaciones culturales municipales.
66	Capacitación a Directores y Personal de las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	Es un proceso mediante el cual se actualizan los conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño en el desarrollo artístico y cultural.
67	Programas de Fortalecimiento Cultural	0	No aplica	Son unidades temáticas en torno al quehacer artístico cultural que contienen un conjunto ordenado de actividadespara llevar a cabo un proyecto como artes escénicas y culturales.
68	Supervisión de Casas de Cultura	0	No aplica	Es elaborar un plan semanal de actividades Acude a la Casa de la Cultura y solicita los reportes y estados financieros Solicita a la Casa de la Cultura acceso a los talleres y salones culturales Elabora reportes estadísticos con sello y firma del responsable de la Casa de la Cultura y elabora un informe final para su valoración
69	Presentaciones Artísticas otorgadas por el Instituto Estatal de la Cultura a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	Son presentaciones artísticas enviadas por la Dirección de Difusión Artística del Instituto Estatal de la Cultura a la Coordinación de Casas de Cultura hasta la entrega del reporte de supervisión de los coordinadores Regionales de las Casas de Cultura
70	Elaboración de Convenios de Colaboración e Instalación de las Bibliotecas	0	No aplica	Los convenios marco, son documentos legales de concertación y cooperación económica mutua, entre el Instituto Estatal de la Cultura y los municipios, por medio del cual se establece brindar bienes y servicios culturales para el desarrollo cultural de sus habitantes.
71	Automatización de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	Es un programa de automatización llamado Prometeo Vencedor
72	Capacitación a Bibliotecarios y Promotores de Lectura	0	No aplica	Es un proceso mediante el cual se actualizan los conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño en el desarrollo bibliotecológico
73	Descarte de Acervo Bibliográfico en las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	Son decisiones en cuanto a la preservación, rehubicación o descarte de material bibliográfico, audiovisual o multimendia del acervo.
74	Distribución de Acervos Bibliográficos y Publicaciones Periódicas	0	No aplica	Se clasifica el acervo bibliográfico adquierido por la Coordinación de Bibliotecas Estatal y/o Nacional, así como las publicaciones periódicas de acuerdo a las sugerencias y necesidades de los usuarios para ser distribuidos por los supervisores a las bibliotecas correspondientes.
75	Estadísticas de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	Se concentra la información mensual en un formato electrónico con respecto a usuarios atendidos, consultas bibliográficas y actividades de fomento a la lectura.
76	Inventarios Bibliográficos y Mobiliario de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	Se lleva a cabo una revisión física de la cantidad de libros y mobiliario que existe en cada una de las biblioteca y se concentra en un formato asignado para esta tarea.
77	Promoción y Difusión de las Bibliotecas	0	No aplica	Se llevan a cabo actividades de promoción y difusión de la biblioteca a través de proyectos culturales.
78	Supervisiones de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	Se realiza un diagnóstico de las tareas que llevan a cabo los encargado en función de la biblioteca.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
79	Fomento a la Lectura en Bibliotecas	0	No aplica	Son líneas de trabajo para sistematizar las actividades y talleres de formación lectora.
80	Biblioteca del Palacio de los Poderes	0	No aplica	Es un espacio accesible a todo público que contiene una colección de acervo bibliográfico, que sirve de apoyo al esparcimiento del tiempo libre, la formación lectora y la investigación.
81	Reporte de la Biblioteca Digital PEARSON	0	No aplica	Es un espacio accesible a todo público que contiene una colección de acervo digital, que sirve de apoyo al esparcimiento del tiempo libre, la formación lectora y la investigación.
82	Actividades Artísticas y Culturales con el Sector Educativo	0	No aplica	Son acciones para la gestión y operación de actividades artísticas y culturales en colaboración con el sistema educativo y con organizaciones culturales.
83	Entrega de Apoyos Económicos en Vinculación con Educafin	0	No aplica	Es un programa que otorga becas a los niños inscritos en diferentes disciplinas artísticas en las Casas de Cultura del Estado.
84	Programas Culturales de Atención al Migrante	0	No aplica	Son actividades artísticas/culturales dirigidas a los migrantes de Guanajuato o comunidades guanajuatenses en el extranjero
85	Registro de Correspondencia de la Coordinación de la Biblioteca Pública Estatal Wigberto Jiménez Moreno	0	No aplica	Son solicitudes que se reciben en la Coordinación de Bibliotecas Públicas para gestionar su respuesta y seguimiento
86	Gestión de la Información, Catalogación y Adquisición de Acervo Bibliográfico	1	Adquisición y Selección de Material Bibliográfico	Es el desarrollo de Colecciones bajo los criterios de selección por temas, tipo de formatos (impreso o electrónico), reconocimiento de los autores, pertinencia, profundidad, actualidad y confiabilidad de la información
		2	Procesos Técnicos	Es un proceso de automatización en un programa llamado KOHA
		3	Catalogación de Fondos Especiales	Es la catalogación de libros valiosos de la Colección de Wigberto Jiménez Moreno, personalidad destacada en el ámbito de la cultura del estado de Guanajuato.
		4	Catálogo Público en el Sistema PINAKES/KOHA	Es un catálogo público de acervo bibliográfico digitalizado
		5	Inventario de Acervo Bibliográfico	Es una relación del acervo bibliográfico en formato electrónico
87	Reportes Estadísticos	0	No aplica	Es la compilación que se genera en cada sala de usuarios atendidos, libros consultados en sala, libros prestados a domicilio, visitas guiadas, credenciales expedidas, muestras bibliográficas, préstamos de equipo de computo, cursos de cómputo y actividades de fomento a la lectura y sus asistentes. Enviar información a la Red de Bibliotecas y al IEC.
88	Bitácoras de Mantenimiento	0	No aplica	Se elaboran bitácoras de mantenimiento.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN				
89	Registro de Correspondencia de la Dirección de Formación e Investigación	0	No aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Formación e Investigación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
90	Seguimiento a Convenios de la Dirección de Formación e Investigación	0	No aplica	Elaboración de convenios de la Dirección de Formación e Investigación.
91	Programa de Formación y Especialización en Danza	1	Cursos	Cursos impartidos para la especialización en danza.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la especialización en danza.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la especialización en danza.
		4	Producción Escénica	Producción escénica se imparte para la especialización en danza.
92	Programa de Formación y Especialización en Teatro y Artes Escénicas	1	Cursos	Cursos impartidos para la especialización en teatro y artes escénicas.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la especialización en teatro y artes escénicas.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la especialización en teatro y artes escénicas.
		4	Producción Escénica	Producción escénica se imparte para la especialización en teatro y artes escénicas.
93	Programa de Formación y Fortalecimiento en Multimedia y Arte Sonoro	1	Cursos	Cursos impartidos para la formación y fortalecimiento en multimedia y arte sonoro. Art. 36 Fracción II del Reglamento Interior del IEC.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la formación y fortalecimiento en multimedioa y arte sonoro.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la formación y fortalecimiento en amultimedia y arte sonoro.
		4	Producción Artística	Produción escénica se imparte para la formación y fortalecimiento enmultimedia y arte sonoro.
94	Programa de Formación y Fortalecimiento en Artes Visuales	1	Cursos	Cursos impartidos para la formación y fortalecimiento en artes visuales.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la formación y fortalecimiento en artes visuales.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la formación y fortalecimiento en artes visuales.
		4	Producción Artística	Producción Artística, impartida para la formación y fortalecimiento en artes visuales.
95	Programa de Formación en Gestión y Promoción Cultural	1	Cursos	Cursos impartidos para la formación en gestión y promoción cultural.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la formación en gestión y promoción cultural.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la formación en gestión y promoción cultural.
96	Programa de Formación y Especialización en Grabado y Litografía	1	Cursos	Cursos impartidos para la formación y especialización en grabado y litografía.
		2	Talleres	Talleres impartidos para la formación y especialización en grabado y litografía. .
		3	Diplomados	Diplomados impartidos para la formación y especialización en grabado y litografía.
		4	Tutorías	Tutorías impartidas para la formación y especialización en grabado y litografía.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
97	Programa Q0021 Vientos Musicales	0	No aplica	Programa que contribuye al mejoramiento y transformación de la vida de las niñas, niños, adolecentes y jovenes a través de una práctica musical colectiva,fomentando la interacción y los valores civicos y la cohesión familiar y comunitaria, rescatando la musica del Estado.
98	Programa de Formación y Fortalecimiento en Arte Urbano	1	Cursos	Cursos impartidos de formación y fortalecimiento en arte urbano.
	Programa de Formación y Fortalecimiento en Arte Urbano	2	Talleres	Talleres impartidos de formación y fortalecimiento en arte urbano.
		3	Diplomados	Diplomados impartidos de formación y fortalecimiento en arte urbano.
		4	Residencias de Produccón	Residencias de producción que se realizan de formación y fortalecimiento de arte urbano.
		5	Intervenciones Urbanas	Intervenciones urbanas en áreas públicas.
99	Programa de Exposiciones	0	No aplica	Programa de exposiciones.
100	Difusión y Animación del CEARG	1	Académico	Diseño y publicidad en actividades académicas.
		2	Animación Cultural	Diseño y publicidad en presentaciones artísticas.
101	Programa de Investigación, Promoción y Difusión en Arte y Cultura Popular	1	Investigaciones	Investigaciones de temas relevantes en arte y cultura popular, como cocina tradicional, juguete popular entre otras.
		2	Publicaciones	Publicaciones d e las investigaciones.
		3	Homenaje a Creadores	Selección de artistas populares y homenaje - ceremonia a creadores.
		4	Promoción y reconocimiento a Creadores	Se realiza la promoción de los creadores en arte popular por medio de exposiciones de sus trabajos, en ferias o centros estratégicos de venta.
102	Programa de Capacitación en Arte y Culturas Populares	1	Cursos	Cursos de capacitación en arte y culturas populares: expedientes de alumnos , programas del docente y constancias entregadas.
		2	Talleres	Talleres de capacitación en arte y culturas populares: expedientes de alumnos , programas del docente y constancias entregadas.
103	Programa de Documentación en Arte y Cultura Popular	1	Documental	Programa que se realiza para compilar material documental impreso, audio, video, fotográfico, clasificción de material documental, visual sonoro y audiovisual. Catalogación de acervo sonoro, documental, visual y audiovisual. Recolección de material gráfico y documental de las ex´resiones de la cultura popular. Registro de sistema de inventarios de arte y artesanía popular de Guanajuato.
		2	Fotográfico	Programa que se realiza para compilar material documental impreso, audio, video, fotográfico, clasificción de material documental, visual sonoro y audiovisual. Catalogación de acervo sonoro, documental, visual y audiovisual. Recolección de material gráfico y documental de las ex´resiones de la cultura popular. Registro de sistema de inventarios de arte y artesanía
104	Programa de Documentación en Arte y Cultura Popular	3	Bibliográfico	Programa que se realiza para compilar material documental impreso, audio, video, fotográfico, clasificción de material documental, visual sonoro y audiovisual. Catalogación de acervo sonoro, documental, visual y audiovisual. Recolección de material gráfico y documental de las ex´resiones de la cultura popular. Registro de sistema de inventarios de arte y artesanía popular de Guanajuato.
		4	Audiovisual	Programa que se realiza para compilar material documental impreso, audio, video, fotográfico, clasificción de material documental, visual sonoro y audiovisual. Catalogación de acervo sonoro, documental, visual y audiovisual. Recolección de material gráfico y documental de las ex´resiones de la cultura popular. Registro de sistema de inventarios de arte y artesanía popular de Guanajuato.
105	Encuentros Regionales y Nacionales	1	Arte Popular	Encuentro de Arte Popular.
		2	Cocina Tradicional	Encuentro de Cocina Tradicional.
106	Pograma de Fomento de las tradiciones a través de Concursos	1	Concursos de Arte Popular	Concursos de arte popular. Juguete popular, cestería, alfarería y cerámica etc.
		2	Concursos de Cocina Tradicional	Concursos de cocina tradicional.
		3	Concursos de Registro Patrimonial	Concursos de registro patrimonial.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
107	Programa de Estímulos a Creación y Desarrollo Artístico (PECDA)	0	No Aplica	Programa que genera condiciones favorables para el desarrollo artístico de los guanajuatenses y a fin de promover la formación, la creación y la producción artística. Se emite convocatoria para otorgar estímulos para el desarrollo de proyectos artísticos.
108	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas y Raíces)	0	No Aplica	Es un Programa que busca generar y promover espacios para el desarrollo de la creatividad de niños, niñas y adolescentes a través de los lenguajes artísticos, así como también, la valoración, disfrute y difusión del patrimonio cultural local, nacional y universal, mediante acciones y programas de difusión y promoción de la cultura, bajo un esquema de colaboración entre gobiernos estatales y la federación, propiciando el diseño de políticas públicas y programas culturales para atender a este sector de la población, incluyendo en todo momento la equidad de género, la participación, la
109	Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Centro Occidente	0	No Aplica	Mecanismo financiero, ágil y flexible que tiene por objeto fortalecer, profundizar y ampliar la vinculación regional con el fin de promover proyectos desarrollo Intercultural para la Zona Centro Occidente .
110	Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud	0	No Aplica	Atención a la población que se encuentra ubicada entre los 13 a los 29 años de edad, brindándoles actividades artísticas y culturales que fortalezcan su desarrollo. Teniendo como principal interés aquellos jóvenes que no cuentan
111	Programa de desasarrollo Cultural para públicos Específicos	0	No Aplica	Contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para la población que por su condición se encuentran en algun estado de vulnerabilidad y marginación (Públicos Específicos), mediante acciones y programas de difusión y promoción de la cultura, bajo un esquema de colaboración entre gobiernos
112	Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y	0	No Aplica	Programa que da asesoría y capacitación a los grupos de los pueblos y comunidades índigenas con el fin de que participen en el Programa.
113	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias. (PACMYC)	0	No Aplica	El PACMyC es un programa orientado a apoyar la recuperación y el desarrollo de la cultura propia de comunidades y municipio, estimulando en primer termino la participación local y promoviendo las iniciativas que resulten de esa participación
114	Fideicomiso del Centro de las Artes de Guanajuato	0	No Aplica	Administración y seguimiento a los Fideicomisos.
115	Contratos de la Dirección de Formación e Investigación	0	No Aplica	Elaboración de contratos de la Direccón de Formación e Investigación

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO				
116	Registro de Correspondencia de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Conservación del Patrimonio en el ejercicio de sus funciones o actividades.
117	Convenios de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica	Es la elaboración y seguimiento de convenios de la dirección de Conservación del Patrimonio.
118	Informes de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica	Es la elaboración de Informes mensuales de la Dirección de Conservación del Patrimonio para el IEC.
119	Programa para la Conservación del Patrimonio	1	Construcción	Se promueven obras nuevas que fortalezcan la infraestructura cultural del Estado, como teatros, foros culturales, auditorios, museos, bibliotecas, centros culturales.
		2	Intervención a Inmuebles	Restauración y conservación de inmuebles artísticos, históricos o culturales, entre los que se encuentran: museos, teatros, bibliotecas, templos y centros culturales, todos ellos incluidos en el catálogo de monumentos históricos inmuebles del INAH.
		3	Equipamiento	Proyectos de equipamiento de mobiliario y equipo; servicios de suministro e instalación, servicios de mantenimiento y colocación en diferentes espacios culturales arquitectónicos.
		4	Proyectos Ejecutivos	Proyectos de intervención en fachadas y acabados: aplanados, pintura, pisos, plafones. Intervención en ingeniería lo correspondiente a la partida eléctrica, hidrosanitaria-pluvial. Lo relacionado con telecomunicaciones.
		5	Servicios de Obra Pública	Proyectos integrales de espacios arquitectónicos y culturales: Supervisión externa de trabajos de mecánica teatral, acabados de instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, aire acondicionado, carpintería.
120	Investigación sobre el Patrimonio Artístico	0	No Aplica	Son Investigaciones sobre Patrimonio Artístico
121	Actividades para la Preservación del Patrimonio Cultural	1	Cursos	Talleres donde se adquieren conocimientos de técnicas y acciones de restauración y conservación, materiales y sus tratamientos para el mantenimiento preventivo de muebles e inmuebles que integran el catálogo
		2	Diplomados	Diplomados de actividades teóricas y físicas de tipo histórico, artístico y cultural de muebles e inmuebles que integran el catálogo de monumentos históricos del INAH como Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.
		3	Concursos	Concursos que se realizan para promover y apoyar la conservación del patrimonio cultural en el estado de Guanajuato.
		4	Bienes Muebles	Taller "Guanajuato Patrimonio de la Humanidad A.C." Intervención de restauración y conservación del patrimonio artístico: 1. Programa: Información general de la obra medio natural y cultural. 2. Diagnóstico. 3. Propuesta de intervención. 4. Intervenciones de restauración. 5. Recuperación de la imagen.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
			DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTISTICA	
122	Registro de Correspondencia de la Dirección de Difusión Artística	0	No Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Difusión Artística en el ejercicio de sus funciones o actividades.
123	Presentaciones Artísticas	1	Cultura en movimiento	Programa de presentaciones artísticas que se lleva a cabo en los diferentes municipios del Estado de Guanajuato en las casas de cultura, de acuerdo a un programa anual con recursos federales.
		2	Proyectos Especiales	Son proyectos federales para presentaciones artísticas en diferentes minicipios del Estado de Gunajuato.
124	Arrendamientos de Teatros	0	No Aplica	Solicitudes para rentar los Teatros Juárez y Cervantes por Instituciones Educativas, Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Sociedades Anóminas y eventos lucrativos y se fundamentan en base al Reglamento Interior del IEC
125	Sesiones Fotográficas	0	No Aplica	Solicitud del espacio para toma de fotografías sociales de carácter profesional y se fundamentan en base al Reglamento Interior del IEC .
126	Levantamiento de Videos	0	No Aplica	Solicitud del espacio para levantamiento de video de publicidad de carácter o fines comerciales y se fundamentan en base al Reglamento Interior del IEC .
127	Mantenimiento menor de Teatros	0	No Aplica	Es el mantenimiento menor que se le da a los teatros Juárez y Cervantes.
128	Estadísticas de visitantes al Teatro Juárez	0	No Aplica	Es un reporte de estadísticas que se lleva de los visitantes al Teatro Juárez.
129	Elaboración y Seguimiento a Convenios de Colaboración de Festival Internacional Cervantino	0	No Aplica	Elaboración de convenios de la Dirección de Difusión Artística.
130	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	1	Anfitrionía	Comisión que se encarga de recibir a los invitados del Festival Internacional Cervantino, organisa la ceremonia inaugural, da obsequios y souvenirs alusivos a Guanajuato. Acompaña a artístas a los ensayos y a sus presentaciones en los diferentes foros.
		2	Artístas de Guanajuato	Artistas guanajuatenses que participan en el Festival Internacional Cervantino, mediante cnvocatoria y selección de grupos participantes.
		3	Bomberos y Cruz Roja	Servicio médico de emergencias y traslado en ambulacia a un centro hospitalario y bomberosque participa en el Festival Internacional Cervantino, atiende a todos los isitantes.
		4	C5	Se encargan de la radio- comunicación.
		5	Enlace	Enlace con el Festival Internacional Cervantino.
		6	Eventos Especiales	Son quiene realizan el montaje de giras y eventos especiales.
		7	Exposiciones Guanajuato	Adecuan los espacios para las exposiciones de obra en el FIC.
		8	Financiero del Instituto Estatal de la Cultura	Son quienes hacen la Gestión administrativa para que les liberen los recursos otorgados para el evento del Festival Internacional Cervantino
		9	Fuerzas de Seguridad	Es la seguridad en los eventos, para salvaguardar la integridad física de los visitantes, internacionales, nacionales y del lugar.
		10	Promoción y Difusión	Comunicación social del Estado es quien se encarga de la promoción y difusión del evento en coordinación con comunicación del Instituto. Atención a medios, sala de prensa, soporte técnico FIC.
		11	Protección Civil	Se encarga de hacer visitas de inspección antes del Festival en los diferentes foros, para checar que se cumpla con todos los estandares de seguridad tanto de los artistas como de los espectadores.
		12	Servicios Generales	Son quienes se encargan del abastecimiento de mobiliario e instalaciones electricas en sala de prensa y montaje en otros recintos como el auditorio del estado.
		13	Servicios Médicos	Servicio médico que participa en el Festival Internacional Cervantino, atiende a todos los visitantes.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
130	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	14	Taquilla	Venta de boletos, además rentan espacios y los adecuan para la venta fóranea de boletos.
		15	Técnico del Instituto Estatal de la Cultura	Montaje en teatros; Juárez y Cervantes.
		16	Transporte	Traslado de los artistas a los diferentes foros y a su lugar de hospedaje que apoya al Festival Internacional Cervantino.
		17	Turismo Alimentos	Secretaría de Turismo lleva el control de los alimentos del personal operativo, administrativo y de los artistas participantes.
		18	Turismo Hospedaje	Secretaría de Turismo lleva el control además del hospedaje de los artistas nacionales e internacionales.
		19	Vitualla	Avituallamiento y control de alimentos en los foros para los artistas particiántes tanto nacionales como intarnacionales.
131	Audisiones Banda de Música del estado	0	Aplica	Servicio y presentaciones de la Banda de Música del estado de Guanajuato.
132	Cátalogo de Música de la Banda	0	Aplica	Mantenimiento que se les da a los Instrumentos de la Banda.
133	Mantenimiento de los Instrumentos	0	Aplica	Catálogo de las partituras musicales, por género , por autor y por año.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
			DIRECCIÓN EDITORIAL	
134	Registro de Correspondencia de la Dirección Editorial	0	Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección Editorial en el ejercicio de sus funciones o actividades.
135	Producción Editorial	0	Aplica	Se planea y ejecuta la edición y produción de obras de interés general.
136	Ferias Nacionales de Libros	0	Aplica	Proyecto que recibe apoyo federal. Su finalidad es que el acervo bibliografico de Fondo Guanajuato tenga presencia en las ferias de libro más importantes en el país. Se contratan servicios como: diseño, montaje, espacios para exhibición y venta, realización de actividades culturales, hospedaje, alimentación y traslado como apoyo para creadores y agentes involucrados en la vida editorial del estado, así como invitados especiales.
137	Fondo para las Letras Guanajuatenses	0	Aplica	Proyecto que recibe apoyo federal, cuyo objetivo es la vinculación editorial y ´profesional de los creadores literarios del estado de Guanjuato. Se divide en etapas: la primera, una convocatoria abierta; la segunda, selección de textos con base ne la opinión de lectores profesionales; la realización de seminarios en creación literaria como tercera etapa, y la vinculación editorial para su posible publicación de los de los textos resultantes como cuarta etapa. Se emiten: convocatoria, dictamen, textos literarios; por la vía adminsitrativa: contratos, hospedajes, alimentación, traslados.
138	Inventarios de Libros	0	Aplica	Documentos generados para registrar el desplazamiento de los libros.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
			DIRECCÍON DE MUSEOS	
139	Registro de Correspondencia de la Dirección de Museos	0	Aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Museos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
140	Reglamento Interno de Museos	0	Aplica	Mantener y actualizar cada determinado tiempo el reglamento de museos.
141	Listado de obra e inventarios	0	Aplica	Descripciòn detallada de la obra de arte y ubicaciòn.
142	Exposiciones temporales	0	Aplica	Exposiciones temporales; invitaciòn al expositor seguida de la gestiòn administrativa, pago de seguro, acopio y traslado de obra, montaje e inaguraciòn. Entrega de obra.
143	Informes de Museos	0	Aplica	Elaborar los informes validarlos y firmarlos : mensuales, trimestrales y los que se presentan al Consejo Directivo del I.E.C.
144	Reportes de ingresos a los Museos	0	Aplica	Reportes mensuales de visitantes a los museos y de las actividades culturales realizadas en los mismos.
145	Seguros y Derechos de Adquisición de obra e incremento del Acervo del Museo	0	Aplica	Solicitar el slip de cada una de las exposiciones que se presentan y tramitar el seguro de las mismas.
146	Programa de Actividades Educativas en los Museos	1	Talleres educativos	Talleres en varias disciplinas, como pintura, ajedrez, cartonería entre otros.
		2	Conferencias educativas	Conferencias de temas relevantes para ñiños jóvenes y adultos.
		3	Conciertos	Conciertos de música de diferentes géneros.
		4	Charlas educativas	Charlas de temas variados para todo público.
		5	Presentaciones de libros	Presentaciones de libros en los Museos.
147	Programas Federales	1	Equipamiento	Recurso atorgado para equipamiento.
		2	Conservación y Restauración de acervos	Recurso atorgado para conservación y restauración de acervos.
148	Red de Museos del Estado de Guanajuato	0	No aplica	Realizar acercamientos con otras instituciones públicas o privadas para el intercambio de exposiciones temporales y de acervo.
149	Elaboraciòn de Reportes de los Museos	0	No aplica	Reportes para presentar información a IEC.
150	Registrar a las instituciones públicas y privadas que administren o funjan como Museos en la Entidad, para efectos estadísticos	0	No aplica	Llevar un registro de las instituciones públicas y privadas que administren museos en la entidad para fines estadísticos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EN ASUNTOS ARQUEOLÓGICOS				
151	Registro de Correspondencia de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
152	Constitución de Sitios Arqueológicos	0	No aplica	Es la constitución del proyecto arqueológico para su apertura y la integración del Patrimonio Arqueológico y su funcionamiento.
153	Seguimiento a las Actividades Culturales de Fortalecimiento y Difusión	0	No aplica	Difundir y promocionar la importancia del Patrimonio Arquológico, mediante actividades culturales y de fortalecimiento, en las diferentes zonas arqueológicas abiertas al público por medio de eventos y festivales.
154	Gestión y Montaje de Exposiciones Temporales	0	No aplica	Exposiciones temporales en los Museos en los sitios arqueológicos.
155	Elaboraciòn de Reportes	0	No aplica	Se elaboran reportes mensuales para IEC.
156	Encuestas a visitantes	0	No aplica	encuestas a los visitantes para la calidad del servicio, en lo diferentes sitios arq
157	Control de boletaje	0	No aplica	Se lleva un control del boletaje para el acceso a los sitios arqueológicos abiertos al público.
158	Seguimiento a Contratos de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No aplica	Se elaboran los contratos para varios servicios de la Dirección.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
FIDEICOMISOS IEC				
159	Fideicomiso del Centro de las Artes de Guanajuato	0	No Aplica	Administración y seguimiento del Fideicomiso del Centro de la Artes.
160	Fideicomiso de Administración e Inversión para la realización de las Actividades de Rescate y Conservación de Sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato (FIARCA)	0	No aplica	Administración y seguimiento del Fideicomiso de Administración e Inversión para la realización de las Actividades de Rescate y Conservación de Sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato (FIARCA)

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO				
161	Registro de correspondencia de Órgano Interno de Control	0	No aplica	Son Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones o actividades.
162	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	Planear las acciones del Órgano Interno del Control para vigiliar, auditar, evalua, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas adminsitrattivas no graves cometidas por los servidores públicos de la Institución
163	Informes de Control Interno	0	No aplica	Informar el estatus trámite y resultados de las acciones realizadas por el órgano interno de control
164	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica	Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos Servidores Públicos con base a la razonabilidad de términos ecónomicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, asi como prever la existencia de posibles conflictos de interes en el actuar de sus atividades desarrolladas.
165	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No aplica	Supervisión de actos de Entrega-Recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales del Instituto Estatal de la Cultura, por parte del servidor público saliente al entrante.
166	Fiscalización y control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica	Evaluación de la posición financiera presente y pasada de las operacines del Instituto Estal de la Cultura de Guanajuato.
167	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Enajenación, Contratación, Adjudicación, Arrendamiento y Prestación de Servicios	0	No aplica	Integrar expedientes de auditoria, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
168	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No aplica	Verificar y análizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por el Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato, con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
169	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves	Prevención, detección y sanción de responsabilidades adminstrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves	Promover la investigación, resolución y sanción de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y prejuicios ocacionados.
		3	Quejas y denuncias	Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de la Cultura Guanajuato.

Fecha de Elaboración:	06 de diciembre de 2019.
Fecha de Validación:	06 de diciembre de 2019.
Nombre y firma del Titular del Instituto Estatal de la Cultura.	Lic. María Adriana Camarena de Obeso
Nombre y firma de la directora de Administación.	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano
Nombre y firma del Coordinador de Recursos Humanos y Servicios	Mtro. Jaime Aguirre de la Rosa
Nombre y firma del Encargado en Materia Archivística.	Lic. Ma. de los Angeles Campos Jaime