



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. LANDY SIMA PANTI - SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN L.T. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELEFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 101		
CORREO ELECTRONICO		dlr_general@icaticam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.01	SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			Invitaciones para los miembros de la Junta de Gobierno, Requisiciones de material y suministros para el día de la Junta de Gobierno, Informe correspondiente a la Sesión de la Junta de Gobierno, Actos de la sesión de la Junta de Gobierno.
00.02	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL			Acuerdos, Minutas, Oficinas de representación y/o enlace con Instituciones, Dependencias u organismos externos.
00.03	CONTROL DE GESTIÓN			Acuerdos, Minutas, Oficinas, seguimientos y toda documentación que se relacionen con las Unidades de Capacitación.
00.04	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL			Oficios, Circulares, Memorandos y/o documentación en general emitida por Instituciones, Dependencias u Organismo externos y las Unidad Administrativa Internas del ICATCAM.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA TÉCNICA		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA SECRETARIA TÉCNICA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. ELVIA PATRICIA ACOSTA GUTIERREZ - ASISTENTE DE LA SECRETARIA TÉCNICA		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN L.T. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELEFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 117		
CORREO ELECTRONICO		secretaria_tecnica@icaticam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.01.1	ASESORIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL			Acuerdos, Minutas y seguimientos relacionados con los asesores que proporciona la Secretaría Técnica a las diferentes Unidades Administrativas del ICATCAM, logística de los eventos a los que la Secretaría Técnica da seguimiento.
00.01.2	ASESORÍA TÉCNICA UNIDADES DE CAPACITACIÓN			Acuerdos, Minutas y seguimientos relacionados con los asesores que proporciona la Secretaría Técnica a las diferentes Unidades de Capacitación del ICATCAM.
00.01.3	COMITÉS			Expediente integrado por los actas de instalación, integración, acuerdos, capacitación, actas de sesión y seguimientos de los comités de: prevención sanitaria y de la unidad interna de protección civil.
00.01.4	MEJORA REGULATORIA			Oficios recibidos y enviados con respecto al Registro de trámites y servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria de Campeche (COMERCAM), así como acusos, oficios de solicitud de información y seguimiento con las Unidades Administrativas del ICATCAM.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMAN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ÁREA COORDINADORA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. JAQUELINE PATRICIA BERNÉS ROMERO - ASISTENTE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS		
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO	981 81 61510; 81 14960 EXT. 117		
CORREO ELECTRÓNICO	archivo@icatcam.edu.mx		

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.02.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Oficios modificatorios, Descripción de series y subseries contenidos en el Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo, Inventarios y Catálogo de Disposición Documental.
00.02.2	PROGRAMA ANUAL			Programa Anual de Archivo que contiene calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, planeación de actividades, cronograma de actividades y planificación de gestión de riesgos.
		00.02.2.1	MINUTAS DE TRABAJO	Oficios y circulares de convocatoria para reuniones, oficios de requisiciones, lista de asistencia, minutas de trabajo.
		00.02.2.2	INFORMES DE RESULTADOS	Tarjetas Informativas, reportes, Informe anual de resultados, oficios de solicitud de publicación.
		00.02.2.3	CAPACITACIONES	Circulares de invitación, oficios de convocatoria, oficios de requisiciones, cuestionarios, listas de asistencia.
00.02.3	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)	00.02.3.1	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Convocatorias, actas, acuerdos, seguimientos a los acuerdos, informes, evidencias.
		00.02.3.2	CORRESPONDENCIA	Informes de recepción de correspondencia. Entrega de acusos de recibo de correspondencia generados por las diversas Áreas del ICATCAM, entrega de correspondencia original dirigida al Titular del ICATCAM, registro documental de la correspondencia de entrada y salida, volantes de correspondencia, reporte de la correspondencia de entrada y salida.
		00.02.3.3	ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombramiento de los RAT's, oficios de cambios de nombramiento, oficios de asignación, ratificación o cambios de responsables.
		00.02.3.4	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombramientos, oficios, inventarios, reportes, trámites de bajas documentales.
00.02.4	NORMATIVIDAD			Leyes, Lineamientos, Manuales y Guías que le competen al Sistema Institucional de Archivos.
00.02.5	BAJA DOCUMENTAL			Sesiones, acuerdos, actas que se generen a solicitud de la Unidades Administrativas para el trámite de baja documental de los mismos.
00.02.6	TRANSFERENCIAS			Oficios, inventarios y todo documento que oculte las transferencias primarias y secundarias según sea el caso de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAJICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.03.1	MARCO LEGAL			Leyes, Acuerdos, Reglamentos, todo tipo de Normatividad aplicable al Instituto. (Marco Jurídico de actuación).
00.03.2	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES			Escritura Pública, Comodatos, Convenios y toda documentación relativa a la regularización de bienes inmuebles que tiene como propiedad o posesión el Instituto.
00.03.3	JUICIOS			Emplazamiento o inicio de demanda, contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, dictado de Lado, Amparo.
00.03.4	CONTRATOS			Oficios de solicitud de contratos e información anexa a los mismos, contratos formalizados, oficios de envío de contratos para su firma, contratos finales firmados, así como cualquier otra documentación relacionada con la emisión del contrato.
00.03.5	CONVENIOS			Oficios de solicitud de convenios e información anexa a los mismos, convenios formalizados, oficios de envío de convenios para su firma, convenios finales firmados, así como cualquier otra documentación relacionada con la emisión del convenio.
00.03.6	ACUERDOS			Oficios de solicitud de Acuerdos e información anexa a los mismos, Acuerdos formalizados, oficios de envío de Acuerdos para su firma, Acuerdos finales firmados, así como cualquier otra documentación relacionada con la emisión del Acuerdo.
00.03.7	DENUNCIAS, QUERELLAS Y/O MANIFESTACIÓN DE HECHOS			Procesos ante la fiscalía y/o autoridades competentes, denuncias, pruebas o elementos, dictamen o querrela que corresponda.
00.03.8	ACTAS			Todos los documentos que se relacionen con el procedimiento de levantamiento de actas administrativas.
00.03.9	CERTIFICACIONES			Oficio de solicitud de certificación, oficio de la contestación de la certificación y copia de la certificación.
00.03.10	ASUNTOS INTERNOS			Oficios recibidos y/o de asuntos internos del Instituto referente al apoyo y/o asesoría legal que requieran y el seguimiento al mismo.
00.03.11	ASUNTOS EXTERNOS			Oficios recibidos o contestados a los entes de la Administración Pública Estatal y el seguimiento al mismo.

JURIDICA

OFICINAS DE LA UNIDAD JURIDICA

LIC. FABIAN Y LICETH MOO CAMBRANIS - ASISTENTE DE LA UNIDAD JURIDICA

AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010

981 81 61510; 81 14960 EXT. 112

fabiany.moo@icaticam.edu.mx

ELABORO

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

**APRENDE
EMPRENDE
ICATCAM**

VALIDO

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. LUCIO ROBERTO RODRÍGUEZ CHI - ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO	981 81 61510, 81 14960 EXT. 112		
CORREO ELECTRÓNICO	transparencia@icatcam.edu.mx		

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.04.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			Formatos de acuse de recibido de solicitudes de información, oficinas de requerimiento de información, oficinas de respuesta al requerimiento de información, documentos correspondientes a la solicitud de acceso a la información pública, resolución administrativa.
00.04.2	RECURSOS DE REVISIÓN			Notificación del Acuerdo de admisión a recurso de revisión, Informe Justificado, documentación correspondiente al Informe Justificado, notificación de la resolución del recurso de revisión.
00.04.3	CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA (SIPOT)			Oficio, circulares, documentación correspondiente al cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
00.04.4	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			Notificación del Acuerdo de admisión de denuncia por incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, Informe Justificado, documentación correspondiente al Informe Justificado, notificación de la resolución de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
00.04.5	INFORMES	00.04.5.1	CUMPLIMIENTO AL ART. 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Oficios, documentación correspondiente al Informe anual de Derechos, Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCO-P).
		00.04.5.2	CUMPLIMIENTO AL ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	Oficios, documentación correspondiente al Informe de cumplimiento al artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Informes semestrales de enero y julio de solicitudes de acceso a la información pública.
00.04.6	DATOS PERSONALES			Documentación correspondiente al Sistema de datos personales e Información correspondiente a documentos de seguridad.
00.04.7	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			Documentación correspondiente a los Actas de sesiones ordinarias y a las Actas de sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia.
00.04.8	SOLICITUDES DE DERECHO ARCO			Documentación correspondiente a las Solicitudes de Información de Derechos, Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCO-P).
00.04.9	RED LOCAL DE TRANSPARENCIA			Documentación correspondiente de la Red Local de Transparencia.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN SOCIAL
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. YOHANA GPE. LOZANO MORALES – ASISTENTE DEL DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010
TELÉFONO	981 81 61510; 81 14960
CORREO ELECTRÓNICO	yohana.lozano@icatcam.edu.mx

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
00.05.1 DIFUSIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		00.05.2.1	BOLETINES	Boletines promocionales de cursos y de información por publicar o exponer.
		00.05.2.2	MATERIAL FOTOGRAFICO	Material fotográfico en cada evento en el que el ICATCAM participe, y eventos en los que el ICATCAM o el Director General sea invitado.
		00.05.2.3	MATERIAL VIDEOGRÁFICO	Material videográfico para informar los avances del ICATCAM, participaciones en eventos y exposiciones.
		00.05.2.4	REDACCIONES	Creación de discursos para eventos diversos en los que el Director General participe, al igual que para entrevistas o guiones para grabaciones de videos sobre el ICATCAM, guiones para periferoneo, creación de copys para publicar en la página del ICATCAM.
		00.05.2.5	PLAN ORGANIZACIONAL	Plan organizacional anual, en el cual se considere cada uno de los campos a desarrollarse en el dpto. de Comunicación Social, incluyendo información compartido con el depto. de Comunicación Social del Gobierno del Estado y con la CODES y/o la D.G.C.F.T. y toda información documentativa con la cual se vaya a generar material diverso para la promoción del ICATCAM.
		00.05.2.6	RELACIONES INSTITUCIONALES	Eventos de relaciones institucionales para los que se solicite discursos, proyección y elaboración de personificadores.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**APRENDE
EMPRENDE
ICATCAM**

VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE 2025**



UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	SECRETARÍA TÉCNICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	MARIELA NAVARRETE PÉREZ TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA
DOMICILIO	Av. Miguel Alemán Lt. 15 Int. 16 Zona Fundadores de Ah-Kim-Pech, C.P. 24010, San Francisco de Campeche
TELÉFONO	9811597192
CORREO ELECTRÓNICO	unidadodsustantiva@icaticam.edu.mx

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
01	PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS	1.1	EN MATERIA DE PARIDAD GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de programa, proyecto o evento • Planeación y desarrollo de programa, proyecto o evento • Oficio de solicitud de material para realizar actividad • Oficios de solicitud de actividad impartida por institución externa • Oficio de solicitud de colaboración de personal (en caso de ser requerido) • Circular de invitación a personal para asistir a actividad
		1.2	EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	
		1.3	EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	
		1.4	EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL	
02	CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O CERTIFICACIÓN	2.1	EN MATERIA DE PARIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de impartición de cursos, conferencias, talleres o diplomados a instituciones externas • Oficios de solicitud de material requerido para tomar cursos, conferencias, talleres o diplomados • Invitación a personal para acudir a cursos, conferencias, talleres o diplomados
		2.2	EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	
		2.3	EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	
		2.4	EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL	
03	INFORMES	2.1	ACCIONES COMPLEMENTARIAS	Formato trimestral de actividades realizadas con evidencia fotográfica
		2.2	ANEXO 25A	

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM GAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE LA PLANEACIÓN

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO LIC. LIRIO GABRIELA AGUILAR MÉNDEZ - ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DOMICILIO AV. MIGUEL ALEMÁN, LT. 15 INTERIOR, 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010

TELÉFONO 981 81 61510; 81 14960 EXT. 114

CORREO ELECTRÓNICO rodbermayrsol@gmail.com

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
01.01	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)			Cuestionario con resultados, SIPE (cédula de identificación del programa a evaluar), oficio de enlace del PAE, oficio de entrega de información integrada al evaluador, informe final de la evaluación, aspectos susceptible de mejora.
01.02	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	01.02.1	METAS DE LA PLANEACIÓN ANUAL	Oficio de solicitud de migración de la matriz de indicadores, metas programadas, oficio de solicitud de formato PRE-11 (alineación estratégica), formato de identificación de acciones de protección de los derechos humanos, oficios de captura de anteproyecto, matriz de indicadores, fichas técnicas de indicadores, POA (programa operativo anual PRE06), presupuesto de egresos.
01.03	REPORTES DE RECURSOS			Oficios de los recursos federales transferidos que se envía a la Secretaría de Finanzas, oficios de formato de seguimiento de presupuesto del ejercicio de Organismos Descentralizados (ODES).
		01.03.1	RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (U006)	Oficio de aviso para apertura de la captura de información, oficio de solicitud de información, captura de pantalla de correo de respuesta del área correspondiente, reporte final de repuesto firmado.
		01.03.2	ART. 37 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN	Oficio de solicitud de información trimestral, así como lo establecido en la cláusula Quinta inciso E, oficios de solicitud de información a las áreas de la dirección general oficios de respuesta de las áreas oficio de envío de información trimestral con formatos anexos.
		01.03.3	REPORTE DE INGRESOS (PESO A PESO)	Oficios de solicitud de información de recursos a la Dirección Administrativa, oficios de recursos federales, estatales e ingresos propios transferidos que se envía a la Secretaría de Finanzas.
01.04	MINISTRACIÓN DE RECURSOS			Oficio de solicitud de formato de seguimiento del presupuesto autorizado, oficios mensuales de información, presupuesto gestionado y ministrado Estatal y Federal.
01.05	AVANCE FÍSICO-FINANCIERO			Oficios de enlaces Sistema de Evaluación Integral, Sistema de Indicadores, oficios de reportes trimestrales, fichas técnicas.
01.06	INFORME DE GOBIERNO			Oficio de solicitud de ficha informativa, anexos técnicos y estadísticos, oficios de solicitud de las acciones de perspectiva e igualdad de género, oficios de convenios de vinculación firmadas, eventos más relevantes.
01.07	AMPLIACIÓN A LA COBERTURA INSTITUCIONAL			Estudio de Factibilidad para Unidades de Capacitación de nueva creación o conversión.
01.08	FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN			Solicitud y estudio de factibilidad para solicitudes de fondo concursable de inversión en infraestructura para educación media superior.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAJICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE PLANEACION		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCION DE PLANEACION		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. LIRIO GABRIELA AGUILAR MENDEZ - ASISTENTE DE LA DIRECCION DE PLANEACION		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 114		
CORREO ELECTRÓNICO		rodbermarrysol@gmail.com		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
01.09	INFRAESTRUCTURA FISICA			Comprabante Fiscal Digital por Internet del Instituto de Infraestructura Física y Educativa del Estado de Campeche, Oficios de solicitud de adecuaciones en las Unidades de Capacitación o la Infraestructura física para la accesibilidad y uso de personas con discapacidad. Oficio de solicitud de información a Plantales y Acciones Móviles para envío de información a la SEMS, Oficios de respuesta de los Plantales.
01.10	INFORME SIPOT			Oficio de solicitud de carga de información al portal, Oficio de entrega de acuse de carga, acuses de carga de información al portal.
01.11	DISMINUCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES			Oficios de solicitud de disminución y ampliación de partidas presupuestales, formato de solicitud de adecuaciones presupuestales, soportes de solicitud de adecuaciones presupuestales, pólizas de disminución y ampliación presupuestal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCION TÉCNICO ACADÉMICA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. GRECIA LARISA CHAC SOSA - ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 24 89		
CORREO ELECTRÓNICO		grecia.chac@icatcam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
02.01	REGISTRO DE VALDEZ OFICIAL			Copia Original de formato Clave de Centros de Trabajo, copias de expediente (Acuerdo) escuelas incorporadas, copia oficio de la Secretaría de Educación del Estado (SEDOC) de ALTAS DE CLAVE de escuelas incorporadas, copia de oficio de notificación de cambio de atributos de escuelas incorporadas).
02.02	REPORTE DE SUPERVISIÓN			Formato de supervisión y reportes generales de los cursos de Dirección General y Unidades de Capacitación del ICATCAM.
02.03	PROYECTOS ESPECIALES			Convocatorias, invitaciones, requerimientos, comisiones y fichas informativas.
02.06.1	APERTURA DE CURSOS			Propuesta de cursos, modificaciones, cancelaciones, hora-semana-mes, protocolo de apertura comprendido por oficio de solicitud de instructor, oficio de aprobación por la unidad de capacitación y carta de validación del curso, expediente extramuros, ficha de cursos extramuros, solicitud por parte de la autoridad, contrato de préstamo de bien inmueble y georreferencia el croquis y fotos del lugar, Oficios internos y externos de las Unidades de Capacitación y reportes de Inscripción, acreditación y certificación de las Unidades de Capacitación.

ELABORO

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDO

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. GRECIA LARISSA CHAC SOSA - RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 24 89		
CORREO ELECTRONICO		grecia.chac@icatcam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
02.07.1	EVALUACIÓN A CANDIDATOS A INSTRUCTORES			Solicitud de reclutamiento, solicitud de evaluación, requerimientos logísticos para la evaluación, reporte de resultados de evaluación, dictamen final e informe de resultados a la Unidad de Capacitación.
02.07.2	ACADEMIAS			Oficios de invitación para instalación y reuniones periódicas de academias. Formato acta de instalación de la academia. Acta de sesión de la academia (bitácora), nombramiento de presidente y secretario de Academia, lista de asistencia reuniones de academias, cuadernillo de trabajo de la academia.
02.07.3	ACTUALIZACIÓN DOCENTE			Oficios de invitación a participantes, listas de asistencia, plan de trabajo de la reunión anual de capacitación, oficios de solicitud de vícticos para participantes.
02.07.4	GESTIONES ACADÉMICAS	02.07.4.1	ASUNTOS INTERNOS	Solicitud de convocatorias, invitaciones a cursos, convocatorias a reuniones, acuerdos pactados, con las coordinaciones y/o personal de la Dirección Académica.
		02.07.4.2	ESTADÍSTICA ACADÉMICA	Reportes trimestrales, semestrales o anuales, reportes de matrícula atendida.
		02.07.4.3	PROTOSCOLOS ACADÉMICOS	Rutas de aprendizaje, reglas de operación, procedimientos, lineamientos, sistema de control escolar
		02.07.4.4	SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS	Requerimientos de recursos materiales, financieros o humanos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. MARITZA MOO - ASISTENTE DE LA E.C.E.		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 24 89		
CORREO ELECTRONICO		maritza.moo@icatcam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
02.08.1	CERTIFICACIONES			Oficios de solicitudes de acreditación de estándares de competencia ante el CONOCER, estándares vigentes
		02.08.1.1	CÉDULA	Cédulas de acreditación de los estándares vigentes.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMAN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. MARITZA MOO – ASISTENTE DE LA E.C.E.		
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010		
TELÉFONO	981 81 6 24 89		
CORREO ELECTRÓNICO	maritza.moo@icatcam.edu.mx		

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
02.08.1	CERTIFICACIONES	02.08.1.2	FACTURAS EMITIDAS POR EL CONOCER	Facturas por concepto de pago de certificados, renovaciones de la E.C.E. y estándares de competencia, oficinas de solicitud de pagos de certificados, renovaciones de la E.C.E. y estándares de competencia.
		02.08.1.3	INFORME DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL	Formato de lista emitido por el CONOCER de los certificados entregados a la Entidad de certificación y evaluación
		02.08.1.4	ACUSOS DE CERTIFICADO DE CANDIDATOS	Formato de ocuse y encuestas de satisfacción de entrega de certificados a candidatos evaluados.
02.08.2	PROCESOS DE CAPACITACIÓN			Oficios de solicitudes de capacitación, informes finales de las capacitadoras referentes al proceso de capacitación, listas de asistencia, fichas de inscripción, Reporte de ingresos por capacitaciones, solicitudes de facturas por capacitación.
02.08.3	PROCESOS DE EVALUACIÓN			Oficios de solicitud de recursos para evaluaciones.
		02.08.3.1	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS	Portafolios de evidencias de los candidatos evaluados.
		02.08.3.2	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación emitidos por el CONOCER.
		02.08.3.3	CENTRO EVALUADOR	Oficios de solicitud de renovación de C.E., evaluaciones realizadas por el C.E., portafolios de evidencias del C.E., oficios de solicitud de estándares de competencias.
02.08.4	DICTAMEN	02.08.4.1	AUDITORÍA	Formatos de dictamen del análisis de la procedencia de la certificación de candidatos en los estándares e informes de dictamen y bitácoras de auditoría.
				Solicitud de recursos para auditoría, bitácoras de auditoría encuesta de satisfacción de la auditoría.
02.08.5	MANUALES			Proyectos para acreditación de estándares de competencia.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. MARITZA MOO – ASISTENTE DE LA E.C.E.	
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010	
TELÉFONO		981 81 6 24 89	
CORREO ELECTRÓNICO		maritza.moo@icatcam.edu.mx	
Clave	Serie	Clave	Subserie
02.08.5	MANUALES	02.08.5.1	PROCEDIMIENTOS
		02.08.5.2	CURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		VINCULACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. MARI CARMEN DEL PILAR PINO AKE - SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010	
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 105	
CORREO ELECTRÓNICO		mari.pino@icatcam.edu.mx	
Clave	Serie	Clave	Subserie
03.01	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		
03.02	COORDINACIÓN CON INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES		
03.03	PROCESO DE BOLSA DE TRABAJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		MARISOL RODRIGUEZ BERZUNZA – ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010	
TELÉFONO		981 81 6 15 10	
CORREO ELECTRÓNICO		marisol.rodriguez@icatcam.edu.mx	
Clave	Serie	Clave	Subserie
04.01	COMITÉS		
		Descripción	
Expediente integrado por los actas de instalación, integración, acuerdos, capacitación, actas de sesión y seguimientos de los acuerdos del comité.			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMAN YAM CAULICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	C.P. GEORGINA DEL CARMEN SANTIAGO VIVEROS - ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN I.T. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010
TELÉFONO	981 81 6 15 10
CORREO ELECTRÓNICO	contabilidadcd@icatcam.edu.mx

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
04.09.1	RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES	04.09.1.1	PÓLIZAS DE INGRESOS	Facturas de Colegiaturas, oficio de entrega de documentación, fichas de depósitos, reporte de transacciones, reporte de Ingresos propios mensual, transferencias, copias de estados de cuenta.
		04.09.1.2	PÓLIZAS DE GASTOS	Cheques originales cuando están cancelados, copias de cheques entregados, pólizas de cheques firmados de entregado y recibido, oficio solicitud de pago, hojas de trabajo de pagos, impresión de incidencias, oficio solicitud de pago, pólizas en sus 4 momentos contables, copias de estados financieros, órdenes de compra, oficio de requerimiento, material o servicio: cotizaciones, contratos, facturas, verificaciones ante el SAT de las facturas, XML de las facturas, copia de estados de cuenta para depósitos no identificados, fichas de depósito del personal al momento de devolver víditos, copia oficio de comisión, comprobantes de traspasos entre cuentas, oficio comprobación de víditos, facturas.
		04.09.1.3	IMSS	Póliza del Sistema de Contabilidad, hojas de trabajo donde se calculan los cuotos, oficios de solicitud de pago, transferencias, reportes de cuotos.
		04.09.1.4	NÓMINA	Pólizas informando bajas, altas, modificaciones en los diferentes periodos, copias de cheques, copias de vouchers de depósito, transferencias, hojas de trabajo, listas de raya de los diferentes periodos del sistema de contabilidad, reportes de transmisión de archivo de pago de los estados de cuenta.
		04.09.1.5	RETENCIONES	Pólizas de egresos donde indican pagos de pensión alimenticia de los trabajadores, transferencias bancarias, oficios de solicitud de transferencias bancarias, recibo de nómina del trabajador indicando el descuento, hojas de trabajo para obtener monto de la pensión, pólizas de egresos por pago de seguros de vida, reporte de retenciones, pólizas de egresos de pago a FONACOT, fichas referenciadas para pago bancario de centros de trabajo, autorizaciones de transferencias electrónicas, pólizas de egresos de pagos de descuentos ISSSTECAM y de servicio de guarderías de los hijos de trabajadores del ICATCAM, referencias de pago, hoja de conciliación de préstamos.
		04.09.1.6	RECLASIFICACIONES	Pólizas de Diario donde se indica la reclasificación, auxiliares de los cuentas involucrados indicando nuevos saldos, Hojas de Trabajo, posible información adicional dependiendo de la naturaleza de la indicación, como medio comprobatorio para el cambio de movimientos entre las cuentas.
04.09.2	SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)			Emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, listado del cuestionario con reactivos para la evaluación contemplando 4 apartados que son: A. Registros contables: instrumentos contables, registros contables y reportes contables. B. Registros presupuestales: clasificadores presupuestarios, registros presupuestarios, reportes presupuestarios, reportes programáticos. C. Registros administrativos: control de bienes y documentos soporte y recursos federales y pagos electrónicos y D. Transparencia: publicaciones del Título V, contenido contable, contenido presupuestario, contenido programático y demás obligaciones.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAÑICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICAITCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		C.P. GEORGINA DEL CARMEN SANTIAGO VIVEROS – ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT		
CORREO ELECTRÓNICO		contabilidad@icatcam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
04.09. 3	CONTRIBUCIONES FISCALES E INFORMATIVAS	04.09.3.1	FEDERALES	
		04.09.3.2	ESTATALES	Acuse del Sistema de Internet
04.09. 4	ESTADOS FINANCIEROS	04.09.4.1	CONSOLIDACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA	<p>Información Contable: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, informes de pasivos contingentes, notas a los estados financieros; conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables, estado analítico del activo, estado analítico de la deuda y otros pasivos.</p> <p>Información Presupuestaria: estado analítico de ingresos, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación administrativa, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica (por tipo de gasto), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto), clasificación funcional (finalidad y función), endeudamiento neto, intereses de la deuda, flujo de fondos, indicadores de postura fiscal, información programática: gasto por categoría programática, gasto por programas y proyectos de inversión, oficina de envío de información, cuadro de planeación anual. Información Anexos: relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio, relación de bienes muebles, relación de cuentas bancarias productivas específicas, formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros, relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras, clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento versión analítica.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera: formato 1 estado de situación financiera detallado-LDF, formato 2 informe analítico de la deuda pública y otros pasivos-LDF, formato 3 informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento-LDF, formato 4 balance presupuestario-LDF, formato 4 balance presupuestario-LDF, formato 5 estado analítico de ingresos detallado-LDF, formato 5 estado analítico de ingresos detallado-LDF, formato 6 estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado-LDF, guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>Información Contable: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros; reporte analítico del activo. Información Presupuestaria: estado analítico de ingresos, estado analítico del ejercicio del presupuesto por capítulo del gasto. Información Programática: gasto por categoría programática. Información Anexos: estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, balanza de comprobación, auxiliares de cuentas, estado analítico mensual de ingresos, estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.</p>
		04.09.4.2	MENSUALES	

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAÑICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	C.P. MARIA ODIELA CASTRO CINCO/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO	981 81 6 15 10		
CORREO ELECTRÓNICO	odiela.castro@icatcam.edu.mx		

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
04.09.4	ESTADOS FINANCIEROS	04.09.4.3	TRIMESTRALES	Información Contable: estado de actividades, estado de situación financiero, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, Informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo, estado analítico de la deuda y otros pasivos. Información Presupuestaria: estado analítico de ingresos, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en su clasificador por objeto de gasto (capítulo y concepto), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (por tipo de gasto), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación funcional (finalidad y función), endeudamiento neto, intereses de la deuda, indicadores de postura fiscal, flujo de fondos. Información Programática: gasto por categoría, programática, programa y proyectos de inversión, indicadores de resultados. Información Adicional: relación de bienes inmuebles, relación de bienes muebles, relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras, montos de ayudas del ejercicio fiscal 2022, formato de programas de recursos concurrente por orden de gobierno, formato de obligación de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales, formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros, formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones, estado de situación financiera detallado-LDF, Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos-LDF, Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos-LDF, balance presupuestario-LDF, estado analítico de ingreso detallado LDF, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto), estado analítico del presupuesto de egresos detallado clasificación administrativa, estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional (finalidad y función), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación servicios personales. Información de bienes Muebles e Inmuebles: libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, relación de bienes muebles e inmuebles.
04.09.5	AUDITORÍAS	04.09.5.1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Investigaciones Administrativas de carácter Interno del ICATCAM, oficios solicitudes de información, oficios de entrega, relaciones de pólizas para revisión.
		04.09.5.2	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (ASECAM)	Investigaciones administrativas, contratos, oficios de solicitud de información, oficios de término de investigaciones, documentación Inmersa en pólizas dependiendo de lo solicitado o tema a investigar, oficios de resoluciones y/o aclaraciones.
		04.09.5.3	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	Investigaciones administrativas, contratos, oficios de solicitud de información, oficios de término de investigaciones, documentación Inmersa en pólizas dependiendo de lo solicitado tema a investigar, oficios de resoluciones y/o aclaraciones.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMAN YAM CAULICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		C.P. MARIA ODIELA CASTRO CINCO/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		
DOMICILIO		AV. MIGUEL-ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 15 10		
CORREO ELECTRÓNICO		odiela.castro@icatcam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
04.09.5	AUDITORÍAS	04.09.5.4	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Investigaciones administrativas, contratos, oficios de solicitud de información, oficios de término de investigaciones, documentación inmersa en pólizas dependiendo de lo solicitado tema a investigar, oficios de resoluciones y/o aclaraciones.
04.09.6	FACTURAS	04.09.6.1	RECURSO FEDERAL	Oficio de solicitud de la factura de recurso federal, copia de la factura de recurso federal y oficio de entrega a contabilidad.
		04.09.6.2	RECURSO ESTATAL	Oficio de solicitud de la factura de recurso estatal, copia de la factura de recurso estatal y oficio de entrega a contabilidad.
		04.09.6.3	CLIENTES EN GENERAL	Oficio de solicitud de la factura del cliente, copia de la factura del cliente y oficio de entrega a contabilidad.
		04.09.6.4	PÚBLICO EN GENERAL	Oficio de solicitud de la factura del cliente, copia de la factura del cliente y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.7	FONDO REVOLVENTE			Oficio de solicitud de fondo resolvente y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.8	REEMBOLSO DE GASTOS			Oficio de solicitud de reembolso y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.9	VIAJICOS			Oficio de comisión de viáticos y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.10	TRASPASO DE NÓMINA			Oficio de solicitud de recurso para nómina y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.11	PAGO A PROVEEDORES			Oficio de solicitud de pago a proveedores y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.12	PRESTACIONES Y RETENCIONES			Oficio de solicitud de prestaciones y retenciones y oficio de entrega a contabilidad.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		C.P. MARIA ODIELA CASTRO CINCO/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 15 10		
CORREO ELECTRÓNICO		odielca.castro@icaticam.edu.mx		
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
04.09.1 3	RECIBOS DE COLEGIATURAS AÑOS ANTERIORES			Recibos de colegiaturas años anteriores.
04.09.1 4	REINTEGROS			Oficio de reintegros y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.1 5	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS			Oficios SAFIN, bancos y oficio de entrega a contabilidad.
04.09.1 6	FONDO DE APORTACIÓN MÚLTIPLE (FAM)			Oficio del fondo de aportación múltiple (FAM) y oficio de entrega a contabilidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		C.P. MINERVA GUADALUPE JIMENEZ SARMIENTO - ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 102		
CORREO ELECTRÓNICO		minervajimenez@icaticam.edu.mx		
04.10.1	BASE DE DATOS DEL PERSONAL			Número de empleado, hoja resumen, nombre del empleado, RFC, CURP, NSS, puesto/plaza, adscripción, lugar de asignación, Área, domicilio, código postal, teléfono, correo personal, correo institucional, status, fecha de inicio, fecha de baja, reintegro, antigüedad, funciones, nivel de estudios, carrera genérica, experiencia, estado civil, género, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, hijos, finiquito, banco asignado, núm. de tarjeta, núm. de cuenta, clave interbancaria, octa administrativa y observaciones.
04.10.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL	04.10.2.1	DIRECCIÓN GENERAL	Acta de nacimiento (original y copia), núm. de seguridad social, clave única de registro de población, constancia de situación fiscal, copia de INE, copia de comprobante de domicilio, copia de la carta de no inhabilitación, 2 copias de cortas de recomendación, copia de la constancia de últimos estudios, copia del título y copia de cédula profesional, 2 fotografías tamaño infantil, copia de diplomas o cursos, solicitud de empleo, curriculum vitae, copia del contrato bancario, conteniendo clave interbancaria, núm. de tarjeta, núm. de cuenta, altas, bajas y modificaciones e incapacidades del IMSS, avisos de retención por adquisición de créditos INFONAVIT o avisos de suspensión de créditos de INFONAVIT.
04.10.3	PRESTACIONES	04.10.3.1	SEGUROS DE VIDA	Reportes mensuales de los descuentos del pogo de la prima de los seguros de vida Individual de METLIFE y de los seguros de vida Individual VE POR MAS. Oficios por movimientos de altas bajas y modificaciones a los descuentos y comprobantes de pogo mensuales.
		04.10.3.2	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS OBRERO PATRONALES (SUA)	Reporte de las altas y bajas de los empleados y las modificaciones de salario, pensiones y aclaraciones, reportes mensuales de las cuotas obrero-patronales del IMSS. Reportes bimestrales de las cuotas obrero-patronales del RCV e INFONAVIT, reporte de descuentos de los préstamos de los préstamos de INFONAVIT.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAULICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM

VALIDO



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		MINERVA GUADALUPE JIMENEZ SARMIENTO - ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELEFONO		981 81 6 15 10 EXT 102		
CORREO ELECTRÓNICO		minerwa.jimenez@icatcam.edu.mx		
04.10.3	PRESTACIONES	04.10.3.3	FONACOT	Cédula de retención por adquisición o suspensión de créditos.
		04.10.3.4	ISSSTECAM	Cédula de retención por adquisición o suspensión de créditos.
		04.10.3.5	MUEBLERÍAS	Oficio para solicitud de pagos.
04.10.4	NÓMINA DE PERSONAL	04.10.4.1	ORDINARIA	NOMIPAQ- Lista de raya- (desglose de percepciones y deducciones) por periodos quincenales.
		04.10.4.2	EXTRAORDINARIA	Retroactivos, prima vacacional, aguinaldos, finiquitos, vales de despensa.
		04.10.4.3	INCIDENCIAS	Descuentos por retardos y faltas.
		04.10.4.4	PENSIONES	Descuentos por pensión alimenticia reportados por medio de actas emitidas por un juez.
04.10.5	CAPACITACIÓN			Oficio de invitación de la SALG, circulares al personal del ICATCAM, lista de asistencia del personal, justificaciones y/o cancelaciones.
04.10.6	INFORMES	04.11.6.1	CONTRALORIA	Informe a la SECONT por altas, bajas y reintegros.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		ROSA CANDELARIA JIMENEZ BANOS/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES		
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELEFONO		981 81 6 15 10 EXT 108		
CORREO ELECTRÓNICO		rosajimenez@icatcam.edu.mx		
04.11.1	CONTROL DE BIENES MUEBLES	04.11.1.1	RESGUARDO	Oficio de solicitud, requisición, oficio de resguardo, N° de inventario, evidencia fotográfica.
		04.11.1.2	ENTRADA DE BIENES MUEBLES	Oficio de solicitud de compra, requisición, factura, evidencia fotográfica, formato de entrada.
		04.11.1.3	SALIDA DE BIENES MUEBLES	Oficio de solicitud, requisición, formato de salida.
		04.11.1.4	INVENTARIOS	Oficio de resguardo, oficio de solicitud, copia de factura, copia de formato de entrada, copia de formato de salida, evidencia fotográfica.
		04.11.1.5	COFFEE BREAK	Oficio, factura, evidencias, formato de salida, formato de entrada.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		ROSA CANDELARIA JIMENEZ BANOS/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010	
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 108	
CORREO ELECTRÓNICO		rosa.jimenez@icatcam.edu.mx	
04.11.2	SOLICITUDES		Oficio de solicitud, requisición, orden de pago, factura, evidencia fotográfica.
		04.11.2.5	SALA AUDIOVISUAL
			Oficio de solicitud, requisición.
		04.11.2.6	VEHÍCULOS
			Oficio de solicitud.
04.11.3	PAGO DE SERVICIOS		Recibo del pago de servicio, oficio de solicitud de pago, formato de orden de pago, requisición, evidencias.
04.11.4	SERVICIO VEHICULAR	04.11.4.1	SEGUROS
			Pólizas, facturas, oficio de resguardo, copia de tarjeta de circulación.
		04.11.4.2	MANTENIMIENTO
			Oficio de solicitud, cotización, orden de servicio, reporte de servicio, factura, evidencia fotográfica.
		04.11.4.3	BITÁCORAS DE GASOLINA
			Oficio de entrega, bitácoras, fotos y original de ticket.
04.11.5	CONTRATOS		Copia de contrato, expediente del proveedor.
04.11.6	MANTENIMIENTO		Oficio de solicitud, cotización, solicitud de pago, evidencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		MARIA ELISA MEDINA CONTRERAS/ASISTENTE	
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010	
TELÉFONO		981 81 6 15 10	
CORREO ELECTRÓNICO		elisa.medina@icatcam.edu.mx	
04.11.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO		Oficios de solicitudes de actualización de software, contratos de licenciamientos.
04.11.2	CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES		Solicitudes, oficio de contestación y hoja de registro por usuario.
04.11.3	PORTAL INSTITUCIONAL		Registro del dominio, oficios de solicitud de información para la actualización de las diferentes secciones del portal del ICATCAM.
04.11.4	REPORTES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO		Oficios de informe de mantenimiento a centros de informática de plánteles, oficios de reparación de equipos de las Unidades de Capacitación y Áreas Administrativas.
04.11.5	REDES Y COMUNICACIONES		Formato de distribución de la infraestructura de red voz y datos.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLA ALANIS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAULICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE CAPACITACIÓN	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS	
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010	
TELÉFONO	981 81 6 15 10 EXT 117	
CORREO ELECTRÓNICO	archivo@icatcam.edu.mx	

05.12.1	APERTURA DE CURSOS	05.12.1.1	CONVOCATORIAS	Oficios dirigidos a los instructores para que generen sus propuestas de cursos a impartir en el trimestre correspondiente, convocatorias, inscripción de alumnos.
		05.12.1.2	PROPUESTA DE CURSOS	Oficio de propuesta de cursos, planeación del curso, evidencia del curso a impartir.
		05.12.1.3	CAPTURA DE CURSOS (SICOE)	Captura de datos de los alumnos extramuros, inscritos en la Unidad de Capacitación y especialidades, captura de los cursos que fueron aprobados en la Unidad de Capacitación.
		05.12.1.4	CAPTURA DE ALUMNOS (SICOE)	Inscripción de alumnos en la Unidad de Capacitación, captura de datos de todos los alumnos extramuros, plantel y especialidades en el Sistema de Control Escolar (SICOE).
05.12.2	ACREDITACIÓN			Reportes de cursos mensuales de los maestros, Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD), listas de asistencia, fotografías de evidencia del curso, registro de credenciales otorgadas (RCO), registro de colificación, registro y control de Diplomas otorgados (RDO-10) y fotografías de evidencias del curso.
05.12.3	REPORTE DE MATRÍCULA			Información para realizar el Reporte Estadístico 911.
05.12.4	PROCESOS ACADÉMICOS	05.12.4.1	CURSOS DE INSTRUCTOR	Expediente de instructores, oficio de solicitud de cursos, validación de datos de cursos, permiso de bien inmueble, croquis, ficha de apertura de cursos extramuros, foto referencia, geolocalización, oficio de aceptación, carta descriptiva, programación de actividades, evaluación final, foto del producto, lista de asistencias, programa de actividades, lista de cotejo, actas administrativas, permisos y copia de incapacidades.
		05.12.4.2	ALUMNO	Ficha de inscripción, recibos de pago por colegiaturas, copia del INE, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, último grado de estudios, fotografía infantil, carta responsiva del padre o tutor, constancia de discapacidad, prácticas complementarios, constancias o diplomas y formato de autorización de uso de imagen.
05.13.1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	05.13.1.1	FORMATO DE JUNTA DE GOBIERNO	Formato en el cual se envía información mensual referente a eventos internos, municipales, estatal y nacionales, elaboración de la evaluación.
		05.13.1.2	SUPERVISIÓN A CURSOS	Llamado de formato y expediente digital con evidencia fotográfica.
05.13.2	ENCUESTAS	05.13.2.1	EGRESADOS	Evidencias que muestran los casos de éxito, empleabilidad de los alumnos en el mercado laboral, oficios de solicitud a los centros de capacitación, cuestionarios de los centros de capacitación, formatos de encuestas.
		05.13.2.2	SATISFACCIÓN	Información de los alumnos referente a la satisfacción de la capacitación recibida, cuestionarios de los centros de capacitación.
		05.13.2.3	DESERCIÓN ESCOLAR	Información referente al motivo por el cual el alumno deserto de los cursos que imparte la Unidad de Capacitación, encuesta.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



VALIDÓ

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAÑICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE CAPACITACIÓN		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN		
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS		
DOMICILIO	AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010		
TELÉFONO	981 81 6 15 10 EXT 117		
CORREO ELECTRONICO	archivo@icdcom.edu.mx		

05.13.3	CORRESPONDENCIA			Oficios recibidos y enviados, circulares, solicitudes.
05.13.4	PROGRAMA DE DIFUSIÓN	05.13.4.1	REDES DIGITALES	Publicaciones diversas y boletines informativos sobre las diversas actividades realizadas por la Unidad de Capacitación.
		05.13.4.2	PROMOCIÓN DE CURSOS	Volantes, perifoneo y eventos de promoción de la Unidad de Capacitación.
05.13.5	SERVICIOS COMUNITARIOS	05.13.5.1	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	La solicitud entrante de un servicio con actividades basadas en cursos vigentes, reporte informativo.
		05.13.5.2	SERVICIO SOCIAL	Formato de solicitud de la dependencia, aceptación del servicio social, reportes parciales y carta de liberación de servicio social.
		05.13.5.3	SOLICITUDES DE SERVICIOS	Solicitud de uso de servicio, instalaciones, equipos, formato de contestación.
05.14.1	CONTROL DE BIENES	05.14.1.1	COMODATOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Oficios de solicitud, resguardos de entradas y salidas de bienes muebles, resguardos e inventarios del personal e instructores en la Unidad de Capacitación y extramuros.
		05.14.1.2	COMBUSTIBLE	Oficios de comprobación y entrega de combustible, bitácoras, ticket de consumo.
		05.14.1.3	INVENTARIOS	Inventario de los bienes asignados a la Unidad de Capacitación.
		05.14.1.4	RESGUARDOS	Control de resguardos de los equipos pertenecientes al Plantel que se da en calidad de préstamo para la importación de cursos.
05.14.2	TRÁMITE POR COLEGIATURA			Oficio de requisición de recibos de cobro de las inscripciones a los cursos, armado de paquete de recibos (copias), oficio de entrega de ingresos, ficha de depósito bancario, relación de recibos (folios).
05.14.3	REQUISICIONES	05.14.3.1	SOLICITUD DE MATERIALES	Oficios enviados y recibidos de materiales de oficina, difusión y talleres de la Unidad de Capacitación, hoja de requisición.

ELABORO

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VALIDO

PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM