



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. LANDY SIMÁ PANTÍ – SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 101			
CORREO ELECTRÓNICO		dir_general@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.1	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., Actas de la sesión de la Junta de Gobierno.			
00.2	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Acuerdos, Minutas, Oficios de representación y/o enlace con Instituciones, Dependencias u organismos externos.			
00.3	CONTROL DE GESTIÓN	Acuerdos, Minutas, Oficios, seguimientos y toda documentación que se relacionen con las Unidades de Capacitación.			
00.4	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		SECRETARÍA TÉCNICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. MAHARÁ JAFLET MATÚ PERALTA – ASISTENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 117			
CORREO ELECTRÓNICO		secretariatecnica@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.01.1	ASESORÍA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL	Acuerdos, Minutas y seguimientos relacionados con las asesorías que proporciona la Secretaría Técnica a las diferentes Unidades Administrativas del ICATCAM, logística de los eventos a los que la Sría. Técnica da seguimiento.			
00.01.2	ASESORÍA TÉCNICA UNIDADES DE CAPACITACIÓN	Acuerdos, Minutas y seguimientos relacionados con las asesorías que proporciona la Secretaría Técnica a las diferentes Unidades de Capacitación del ICATCAM.			
00.01.3	COMITÉS	Expediente integrado por las 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 acuses, oficios de solicitud de información y seguimiento con las Unidades Administrativas del ICATCAM.			

ELABORO

LIC. ANDREA MAGNOLÍA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDO

LIC. JUAN PEDRO HUCHIN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		AREA COORDINADORA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS – TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN 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	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.02.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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.			
00.02.3	NORMATIVIDAD	Leyes, Acuerdos, Lineamientos, Manuales y Guías que le competen al Sistema Institucional de Archivos.			
00.02.4	BAJA DOCUMENTAL	Sesiones, acuerdos, actas que se generen a solicitud de la Unidades Administrativas para el trámite de baja documental de las mismas.			
00.02.5	TRANSFERENCIAS	Oficios, inventarios y todo documento que avale las transferencias primarias y secundarias según sea el caso de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURÍDICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA UNIDAD JURÍDICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. FABIANY LICETH MOO CAMBRANIS – ASISTENTE DE LA UNIDAD JURÍDICA			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 112			
CORREO ELECTRÓNICO		fabiany.moo@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.03.1	MARCO LEGAL	Leyes, Acuerdos, Reglamentos, todo Tipo de Normatividad Aplicable al Instituto.			
00.03.2	PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	Oficios Relativos a la Publicaciones en el Periódico Oficial y los documentos enviados para Sus Publicaciones.			
00.03.3	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Escritura Pública, Comodatos, Convenios y toda documentación relativa a la regularización de bienes inmuebles que tiene en posesión el Instituto.			
00.03.4	JUICIOS	Emplazamiento de demanda, contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, dictado de Laudo.			
00.03.5	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.			
00.03.6	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.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		JURÍDICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA UNIDAD JURÍDICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. FABIANY LICETH MOO CAMBRANIS – ASISTENTE DE LA UNIDAD JURÍDICA			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 112			

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



CORREO ELECTRÓNICO		fabiany.moo@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.03.7	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.			
00.03.8	DILIGENCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	Denuncias, Constancias de Hechos y cualquiera otra actuación al Ministerio Público, oficios recibidos del Ministerio Público.			
00.03.9	ACTAS ADMINISTRATIVAS	Todos los documentos que se relacionen con el procedimiento de levantamiento de actas administrativas.			
00.03.10	SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EXTERNOS	Oficios recibidos o contestados a los entes de la Administración Pública Estatal.			
00.03.11	ASUNTOS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	Oficios recibidos y/o de asuntos internos del Instituto.			
00.03.12	SEGUIMIENTO A ASUNTOS RELACIONADOS A LAS JUNTAS DE GOBIERNO	Toda documentación relacionada con la realización de las sesiones de Gobierno ordinarias y extraordinarias.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. LUCIO ROBERTO RODRÍGUEZ CHI - JEFE DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 112			
CORREO ELECTRÓNICO		secretariatecnica@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.04.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formatos de acuse de recibido de solicitudes de información, Oficios de requerimiento de información, Oficios 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)	Oficios, 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.			

ELABORO

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDO

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. LUCIO ROBERTO RODRÍGUEZ CHI / JEFE DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 112			
CORREO ELECTRÓNICO		lucio.rodriguez@icatcam.edu.mx			
Clave	Serie	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.04.18.1	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)			
00.04.18.2	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 las 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 y Oposición (ARCO).			
00.04.9	RED LOCAL DE TRANSPARENCIA	Documentación correspondiente de la Red Local de Transparencia.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COMUNICACIÓN SOCIAL			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		YOHANA GPE. LOZANO MORALES - ANALISTA PROFESIONAL			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN 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	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.05.1	DIFUSIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Solicitud de diseños para materiales impresos en papel como trípticos, dípticos, volantes y constancias; elaboración de diseño para solicitar impresión de lonas con proveedor; solicitud de medios digitales para promoción del ICATCAM como cápsulas informativas, videos promocionales, aparición en entrevistas a través de programas de internet; creación de promocionales visuales a través de televisión y grabación de audios para perifoneos y voz off en grabaciones; creación de diseños/imágenes informativas para la página principal del ICATCAM del Facebook, Instagram y twitter creación de diseños/imágenes informativas de cursos mensuales para la página principal del ICATCAM y de los distintos planteles y acciones móviles.			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**APRENDE
EMPRENDE
con ICATCAM**

VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		COMUNICACIÓN SOCIAL			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		YOHANA GPE. LOZANO MORALES - ANALISTA PROFESIONAL			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN 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	Descripción	Fechas	Volumen	Ubicación física
00.05.2	INFORMACION INSTITUCIONAL	Boletines promocionales de cursos y de información por publicar/exponer; material fotográfico en cada evento en el que el ICATCAM o el Director General sea invitado. Material videográfico en el que sea necesario informar avances del ICATCAM, participaciones en eventos y exposiciones; creación de discursos para eventos de convenios, eventos en los que el Director General es invitado, o guiones para realizar entrevistas y grabaciones de video sobre eventos del ICATCAM; creación de guiones para perifoneos de los cursos de campos formativos o especialidad para planteles y acciones móviles; creación de copys para publicar en la página principal del ICATCAM y en la de todos los planteles y acciones móviles; creación de la revista institucional ICATCAM y plan organizacional anual, el cual considere cada uno de los campos a desenvolverse en el área, incluyendo información compartida con el departamento de Comunicación Social del Gobierno del Estado y con la Coordinación de Organismos Descentralizados (CODES) y/o la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (D.G.C.F.T.).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		PLANEACIÓN			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		MARISOL RODRIGUEZ BERZUNZA – SECRETARIA DE APOYO			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 114			
CORREO ELECTRÓNICO		rodbermarysol@gmail.com			
01.1	AVANCE FÍSICO-FINANCIERO	Oficios de enlaces Sistema de Evaluación Integral, Sistema de Indicadores, oficios de reportes trimestrales, fichas técnicas.			
01.2	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.			
01.3	OFERTA EDUCATIVA	Oficio de solicitud de las guías pedagógicas o plan y programas de estudio de las especialidades, fichas técnicas y ofertas de especialidades.			
01.4	AMPLIACIÓN A LA COBERTURA INSTITUCIONAL	Oficios de solicitud de plazas, oficios de solicitudes de planteles de nueva creación o conversión.			
01.5	FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN	Oficios de Solicitud de fondo concursable de inversión en infraestructura para educación media superior.			
01.6	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Oficios de solicitud de avance y seguimiento de metas de la matriz de indicadores para resultados, promoción y difusión, información de actividades realizadas de los planteles y del instituto.			
01.7	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Comprobante 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 a la infraestructura física para la accesibilidad y uso de personas con discapacidad.			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**APRENDE
EMPRENDE
CON
ICATCAM**

VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHIN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		PLANEACIÓN			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		MARISOL RODRIGUEZ BERZUNZA -			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 114			
CORREO ELECTRÓNICO		rodbermarysol@gmail.com			
01.8	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Oficio de la Matriz de Indicadores de Resultados de Planeación Anual, metas programadas Programa Anual de Evaluación (PAE), evidencias fotografías, reportes, informes, Oficios de enlace Programa Anual de Evaluación, Oficio de integración (PAE), Oficios de cédula de Identificación del Programa a Evaluar de los Programas de Integración (PAE)			
01.9	MINISTRACIÓN DE RECURSOS	Recibos de ministración, oficio de aprobación, oficio de recurso federal, oficio de facturas, solicitud de emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet, oficio de solicitud de recursos federal, oficio de autorización, avance del ejercicio de metas. Solicitud presupuestal de proyectos, solicitud de elaboración de facturas, se envía facturas estatales autorizado en el anexo de ejecución, se envía documentación de solicitud de recurso.			
01.10	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuestos por directores del ICATCAM, Unidades de Capacitación, oficios de presupuesto calendarizado, oficios de solicitud de claves, cierre del Sistema Autorizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, presupuesto autorizado.			
01.11	REPORTES	Oficios de egresos de la federación para el ejercicio fiscal, así como lo establecido en la cláusula QUINTA inciso E, oficio de cumplimiento al artículo 36 de la Ley del Presupuesto. Oficios de los Recursos Federales Transferidos que se envía a la Secretaría de Finanzas. Oficios de formato de seguimiento de presupuesto del ejercicio Organismos Descentralizados (ODES)			
01.12	OFERTA EDUCATIVA	Oficio de solicitud de las guías pedagógicas o Plan y Programas de Estudio de las Especialidades, fichas técnicas y ofertas de Especialidades.			
01.06.13	ACTUALIZACION DE SOFTWARE INFORMÁTICO	Oficios de solicitudes de actualización de software, Contratos de licenciamientos			
01.06.14	CORREOS INSTITUCIONALES ELECTRÓNICOS	Solicitudes, Oficio de contestación y hoja de registro por usuario			
01.06.15	PORTAL INSTITUCIONAL	Registro del dominio, Oficios de solicitud de información para la actualización de las diferentes secciones del portal del ICATCAM.			
01.06.16	REPORTES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Oficios de informe de mantenimiento a centros de informática de planteles, Oficios de reparación de equipos de planteles y Áreas Administrativas			
01.06.17	REDES Y COMUNICACIONES	Formato de distribución de la infraestructura de red voz y datos.			
01.06.18	ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS	Estadística de los alumnos inscritos por ciclo escolar, divididos en género, edad, especialidad y por unidad. Formatos para la justificación de los proyectos de infraestructura. Estadística de informe sobre el número de matrícula, edades, genero, acreditados, por Municipio, por Convenio, por Unidades de Capacitación y por Especialidad.			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDO

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LIC. NAIVELY MONSERRAT GUERRERO CAB – SECRETARIA			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010,			
TELÉFONO		981 81 61510; 81 14960 EXT. 107			
CORREO ELECTRÓNICO		monserrat.guerrero@icatcam.edu.mx			
02.1	RVOE	Copia Original de formato Clave de Centros de Trabajo, Copias de Expediente (Acuerdo) Escuelas Incorporadas, Copia oficio Secretaría de Educación del Estado (SEDEC) de ALTAS DE CLAVE de Escuelas Incorporadas, Copia de Oficio de Notificación de Cambio de Atributos de Escuelas Incorporadas)			
02.2	SUPERVISIÓN	Formato de supervisión y Reportes Generales de los cursos de Dirección General y Unidades de Capacitación del ICATCAM.			
CE/07	SICOE	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.			
02.08.13	PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA	Plan de Mejora Continua de las Unidades de Capacitación, diagnostico, indicadores, Plan de Acción y aprobación del Plan de Mejora Regulatoria.			
02.08.14	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.			
02.08.15	ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Oficios de invitación a participantes. Listas de asistencia. Plan de trabajo de la Reunión Anual de Capacitación. Oficios de solicitud de viáticos para participantes.			
02.09.16	CERTIFICACIONES	Cédulas de acreditación de los estándares vigentes.			
02.09.17	EVALUACIÓN	Fichas de inscripción de los candidatos capacitados, formato de aseguramiento de la excelencia en el servicio al usuario, encuesta de satisfacción de entrega de certificado e instrumento de evaluación.			
02.09.18	CAPACITACIÓN	Informes finales de las capacitadoras referentes al proceso de capacitación			
02.09.19	DICTAMEN	Formatos de dictamen del análisis de la procedencia de la certificación de candidatos en los estándares e informes de dictamen y bitácoras de auditoría.			
02.09.20	MANUALES	Manuales de procedimientos de la Entidad de Certificación y Evaluación, manuales de cursos de capacitación de los diferentes estándares de competencia y manuales de procedimientos para la operatividad de entidades de certificación			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		VINCULACIÓN			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		LILIANA DEL CARMEN CAMPOS GARCÍA - SECRETARIA DE APOYO			
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		Liliana.campos@icatcam.edu.mx			
03.1	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Oficios de solicitud a las Unidades de Capacitación, Cuestionarios requisitados de las Unidades de Capacitación, respuesta de oficio de solicitud.			
03.2	COORDINACIÓN CON INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES	Oficios de invitación a firma de Convenio, Solicitud de Convenios, Oficio de solicitud de logística para tramites de Convenios, Fichas técnicas, tarjetas informativas.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		GEORGINA DEL CARMEN SANTIAGO VIVEROS – ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES			
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			
04.10.1	RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES	Pólizas en sus cuatro momentos contables, Estados Financieros, Ordenes de Compras, Autorizaciones de Compras, Oficio de Requerimiento de Material o Servicio, Cotizaciones, Contratos, Facturas, Verificaciones ante el SAT de las facturas, lenguaje de marcado extensible (XML), Nóminas, Oficios de solicitud de pago todo debidamente firmado y en orden.			
04.10.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	Estados de cuentas a nombre del ICATCAM, Hoja de Trabajo de la Conciliación individual por cada Cuenta.			
04.10.3.	CONTRIBUCIONES FISCALES	Hoja de trabajo con el cálculo de cada impuesto a cargo del ICATCAM, Lista de Raya de la nómina del personal del ICATCAM, Auxiliares de cuentas obtenidas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET (SAACGNET), Facturas de Honorarios, Facturas de Arrendamiento, Oficio solicitud de pago de impuestos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN 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 ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010.			
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO		minerva.jimenez@icatcam.edu.mx			
04.01	COMITÉS	Expediente integrado por las actas de instalación, integración, acuerdos, capacitación, actas de sesión y seguimientos de los comités de: control interno y desempeño institucional, ética y prevención de conflictos de interés.			
04.11.4	BASE DE DATOS DEL PERSONAL	Número de Empleado, Nombre, Número de Seguro Social, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Clave Única de Registro de Población (CURP), Puesto, Adscripción, Asignación, Lugar, Domicilio, Teléfono, Correo, Status, Fecha de Inicio, Fecha de Baja, Reingreso, Funciones, Departamento, Nivel de Estudios, Carrera Genérica, Experiencia, Estado Civil, Genero, Edad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Hijos, Banco, Observaciones			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**APRENDE
EMPRENDE**
CON
ICATCAM

VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN 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 ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010.			
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 102			
CORREO ELECTRÓNICO		Minerva.jimenez@icatcam.edu.mx			
04.11.5	EXPEDIENTES DE PERSONAL	Instructores: Acta de Nacimiento (Copia), Número de Seguridad Social, Clave Única de Registro de Población (Copia), Constancia de Situación Fiscal, credencial de elector (Copia), Comprobante de Domicilio (Copia), Carta de No Inhabilitación, 2 Cartas de Recomendación, Constancias de últimos Estudios (Copia), Título y Cedula Profesional (Copia), 2 Fotografías Tamaño Infantil, Copia de Diplomas o Cursos, Solicitud de Empleo, Currículo Vitae, Copia del Contrato Bancario conteniendo Clave Interbancaria, Núm. de Tarjeta, Núm. de Cuenta, Contrato Laboral trimestral o semestral.			
04.11.5	EXPEDIENTES DE PERSONAL	Administrativos: Acta de nacimiento (original y copia) Núm. de Seguridad Social, Clave Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, INE, comprobante de domicilio, carta de NO inhabilitación, 2 cartas de recomendación, constancia de últimos estudios(copia) Título y Cedula Profesional (copia) 2 fotografías tamaño infantil, copia de Diplomas o cursos, solicitud de empleo, currículo vitae, copia del Contrato Bancario conteniendo Clave Interbancaria Núm. de tarjeta, Núm. de cuenta.			
04.11.6.1	SEGUROS DE VIDA	Pólizas de seguro de vida individual MET LIFE, VX+ Oficios por movimientos de alta-baja-modificación			
04.11.6.2	IMSS	Altas, Bajas, Modificaciones de Salario, pensiones y/o Jubilaciones			
04.11.6.3	INFONAVIT	Avisos de Retención por Adquisición de Créditos, Avisos de Suspensión de Créditos			
04.11.6.4	FONACOT	Avisos de Retención por Adquisición de Créditos, Avisos de Suspensión de Créditos			
04.11.6.5	ISSSTECAM	Avisos de Retención por Adquisición de Créditos, Avisos de Suspensión de Créditos			
04.11.6.6	MUEBLERÍAS	Avisos de Retención por Adquisición de Créditos, Avisos de Suspensión de Créditos			
04.11.7	NÓMINA DE PERSONAL	NOMIPAQ, lista de raya, desglose de percepciones y deducciones			
04.11.8	MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS	Altas, Bajas, Reingresos, Justificantes (Pases de Salida), Incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Actas Administrativas, Descuentos en Nomina, Pensiones Alimenticias.			
04.11.9	CAPACITACIÓN	Solicitud de cursos; Invitación; Asistencia; Reconocimientos			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		ROSA CANDELARIA			
DOMICILIO		AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010.			
TELÉFONO		981 81 6 15 10 EXT 108			
CORREO ELECTRÓNICO					
04.11.10	CONTROL DE BIENES MUEBLES	Oficios de solicitud , resguardos de entradas y salidas de bienes muebles, resguardos e inventarios del personal.			
04.11.11	ARRENDAMIENTOS	Contratos y documentos que avalen el arrendamiento.			
04.11.12	COTIZACIONES	Oficios de solicitud , requisiciones, cotizaciones y ordenes de compra.			
04.11.13	SEGUROS DE VEHÍCULOS	Facturas y pólizas de cada uno de los vehículos.			
04.11.14	PADRÓN DE PROVEEDORES	Lista de los proveedores.			
04.11.15	MANTENIMIENTO	Oficios de solicitud del mantenimiento, cotizaciones, ordenes de servicio, reporte del servicio, facturas y evidencias.			
04.11.16	BITÁCORAS	Oficios de comprobación y entrega de combustible, bitácoras, ticket de consumo y evidencias de odómetro.			
04.11.17	CONTRATOS	Servicios de internet, fotocopadoras, honorarios, papelería y limpieza.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDADES DE CAPACITACIÓN			
AREA 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	Inscripción de alumnos en el plantel, captura de datos de todos los alumnos extramuros, plantel y especialidades en el Sistema de Control Escolar (SICOE), Captura en el Sistema de Control Escolar (SICOE) de los cursos que fueron aprobados en todo el plantel			
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.			
05.12.3	REPORTE DE MATRÍCULA	Información para realizar el Reporte Estadístico 911			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDADES DE CAPACITACIÓN			
AREA 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			
05.12.4	EXPEDIENTES	Expediente de instructores, Oficio de solicitud de cursos, validación de datos de cursos. Oficio de aceptación, RIACD, lista de asistencias, actas administrativas, permisos			
05.13.1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Oficios de solicitud a los centros de capacitación, elaboración de la evaluación			
05.13.2	ENCUESTAS	Oficios de solicitud a los centros de capacitación, cuestionarios requisitados de los centros de capacitación,			
05.13.3	CORRESPONDENCIA	Oficios recibidos y enviados, Circulares, solicitudes, oficios informativos			
05.14.1	CONTROL DE BIENES	Inventarios			
05.14.2	COLEGIATURAS	Oficio de requisición de recibos, armado de paquete mensual de recibos (copias). Entrega de oficio de ingresos y ficha de depósitos bancarios.			

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VALIDO

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM