



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                           | DIRECCIÓN GENERAL                                                              |          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clave                           | Serie                                     | Clave                                                                          | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                           | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL                                               |          | 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.<br>Acuerdos, Minutas, Oficios de representación y/o enlace con Instituciones, Dependencias u organismos externos.<br>Acuerdos, Minutas, Oficios, seguimientos y toda documentación relacionada con las Unidades de Capacitación.<br>Oficios, Circulares, Memorandos y/o documentación en general emitido por Instituciones, Dependencias u Organismo externos y las Unidad Administrativa internas del ICATCAM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                           | LIC. LANDY SIMÁ PANTI – 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                                     | Clave                                                                          | Subserie | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 0.01                            | SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO             |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0.02                            | REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL              |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0.03                            | CONTROL DE GESTIÓN                        |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0.04                            | VINCULACIÓN INSTITUCIONAL                 |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                           | SECRETARÍA TÉCNICA                                                             |          | 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 las que la Secretaría Técnica da seguimiento.<br>Acuerdos, Minutas y seguimientos relacionados con las asesorías que proporciona la Secretaría Técnica a las diferentes Unidades de Capacitación del ICATCAM.<br>Expediente integrado por las actas de instalación, integración, acuerdos, capacitación, actas de sesión y seguimientos a los comités de: prevención sanitaria y de la unidad interna de protección civil.<br>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.<br>Formato de supervisión, constancia de hechos, evidencias fotográficas, INES y/o oficios de comisiones, cancelaciones u otra documentación que avale la supervisión o constancia de hechos. |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                           | OFICINAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                           | LIC. ELVIA PATRICIA ACOSTA GUTIERREZ – 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. 116                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                           | secretariatecnica@icatcam.edu.mx                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Clave                           | Serie                                     | Clave                                                                          | Subserie | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 00.01.1                         | ASESORÍA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL        |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 00.01.2                         | ASESORÍA TÉCNICA UNIDADES DE CAPACITACIÓN |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 00.01.3                         | COMITÉS                                   |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 00.01.4                         | MEJORA REGULATORIA                        |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 00.01.5                         | RESULTADOS DE SUPERVISIÓN                 |                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



ELABORÓ

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



**APRENDE  
EMPRENDE  
ICATCAM**

1/16

VALIDÓ  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                        | COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                       |                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clave                           | Serie                                  | Clave                                                                          | Subserie                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                        | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO                                                   |                          | Oficios modificatorios, Descripción de series y subseries contenidos en el Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo, Inventarios y Catálogo de Disposición Documental.                                                                                                                                                                    |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                        | LIC. FABIANY LICETH MOO CAMBRANIS – RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DOMICILIO                       |                                        | AV. MIGUEL ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16 ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH C.P. 24010 |                          | Programa Anual de Archivo que contiene calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, planeación de actividades, cronograma de actividades y planificación de gestión de riesgos.                                                                                                                                                                       |
| TELÉFONO                        |                                        | 981 81 61510; 81 14960 EXT. 116                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                        | archivo@icatcam.edu.mx                                                         |                          | Oficios y circulares de convocatoria para reuniones, oficios de requisiciones, lista de asistencia, minutas de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 00.02.1                         | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS             |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 00.02.2                         | PROGRAMA ANUAL                         | 00.02.2.1                                                                      | MINUTAS DE TRABAJO       | Tarjetas informativas, reportes, informe anual de resultados, oficios de solicitud de publicación.                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                                        | 00.02.2.2                                                                      | INFORMES DE RESULTADOS   | Circulars de invitación, oficios de convocatoria, oficios de requisiciones, cuestionarios, listas de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 |                                        | 00.02.2.3                                                                      | CAPACITACIONES           | Convocatorias, actos, acuerdos, seguimientos a los acuerdos, informes, evidencias.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                                        | 00.02.3.1                                                                      | GRUPO INTERDISCIPLINARIO | Informes de recepción de correspondencia. Entrega de acusos de recepción 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                         | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) | 00.02.3.2                                                                      | CORRESPONDENCIA          | Nombramiento de los RAT's, oficios de cambios de nombramiento, oficios de asignación, ratificación o cambios de responsables.                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                 |                                        | 00.02.3.3                                                                      | ARCHIVO DE TRÁMITE       | Nombramientos, oficios, inventarios, reportes, trámites de bajas documentales.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                 |                                        | 00.02.3.4                                                                      | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | Leyes, Lineamientos, Manuales y Guías que le competen al Sistema Institucional de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 00.02.4                         | NORMATIVIDAD                           |                                                                                |                          | Sesiones, acuerdos, actas que se generen a solicitud de las Unidades Administrativas para el trámite de baja documental de los mismos.                                                                                                                                                                                                                        |
| 00.02.5                         | BAJA DOCUMENTAL                        |                                                                                |                          | Oficios, inventarios y todo documento que avale las transferencias primarias y secundarias según sea el caso de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación.                                                                                                                                                                                      |
| 00.02.6                         | TRANSFERENCIAS                         |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                        | DEPARTAMENTO JURÍDICO                                                          |                          | Leyes, Acuerdos, Reglamentos, todo tipo de Normatividad aplicable al Instituto. (Marco Jurídico de actuación).                                                                                                                                                                                                                                                |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                        | OFICINAS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO                                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                        | LIC. CARLOS GAMALIEL TUCUCH CHABLÉ – ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO       |                          | Escritura Pública, Comodatos, Convenios y toda documentación relativa a la regularización de bienes inmuebles que tiene como propiedad o posesión el Instituto.                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                |                          | Emplazamiento o inicio de demanda, contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, dictado de Laudo, Amparo.                                                                                                                                                                                          |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                        | carlos.tucuch@icatcam.edu.mx                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Clave                           | Serie                                  | Clave                                                                          | Subserie                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 00.03.1                         | MARCO LEGAL                            |                                                                                |                          | 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.                                                                                                           |
| 00.03.2                         | REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES     |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 00.03.3                         | JUICIOS                                |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 00.03.4                         | CONTRATOS                              |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



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



**VALIDÓ**  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



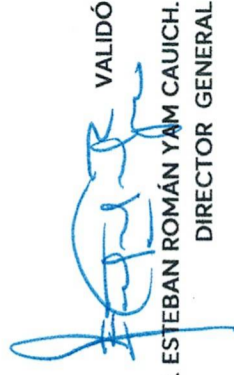


| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             | DEPARTAMENTO JURÍDICO                                                                   |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             | OFICINAS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO                                                      |          |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             | LIC. CARLOS GAMALIEL TUCUCH CHABLÉ – ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO                |          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             | carlos.tucuch@icatcam.edu.mx                                                            |          |
| Clave                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Serie                                                                       | Clave                                                                                   | Subserie |
| 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, QUERRELLAS 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.                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                                                                                         |          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             | UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                 |          |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             | UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                 |          |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             | LIC. LUCIO ROBERTO RODRÍGUEZ CHI – ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA |          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             | transparencia@icatcam.edu.mx                                                            |          |
| Clave                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Serie                                                                       | Clave                                                                                   | Subserie |
| 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)         |                                                                                         |          |
| 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. |                                                                             |                                                                                         |          |



ELABORÓ

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



**APRENDE EMPRENDE**  
**ICATCAM**

VALIDÓ  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| Clave                                                                                   | Serie                              | Clave     | Subserie                                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                   |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                 |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO                                                         |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                 |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO                                                          |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| LIC. LUCIO ROBERTO RODRÍGUEZ CHI – ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                      |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| transparencia@icatcam.edu.mx                                                            |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clave                                                                                   | Serie                              | Clave     | Subserie                                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 los 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                   |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                     |                                    |           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ÁREA 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 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                              | Clave     | Subserie                                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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, vídeos promocionales, aparición en entrevistas a través de programas de internet; creación de promocionales visuales a través de televisión y grabación de audios para periferoneos 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. |
| 00.05.2                                                                                 | INFORMACION INSTITUCIONAL          | 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 VIDEOGRAFICO                                                                                               | Material videográfico para informar los avances del ICATCAM, participaciones en eventos y exposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                         |                                    | 00.05.2.4 | DISCURSOS                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

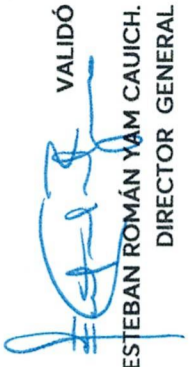


ELABORÓ

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

**APRENDE EMPRENDE**  
**ICATCAM**

4/16



VALIDÓ  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                         | COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA 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 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                                   | Clave                                                                                                  | Subserie                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 00.05.2                         | INFORMACIÓN INSTITUCIONAL               | 00.05.2.5                                                                                              | 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 perfileo, creación de copys para publicar en la página del ICATCAM.                                                                                                                  |
|                                 |                                         | 00.05.2.6                                                                                              | PLAN ORGANIZACIONAL                                   | Plan organizacional anual, en el cual se considere cada uno de los campos a desenvolverse en el dpto. de Comunicación Social, incluyendo información compartida 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. |
|                                 |                                         | 00.05.2.7                                                                                              | RELACIONES INSTITUCIONALES                            | Eventos de relaciones institucionales para los que se solicite discursos, proyección y elaboración de personificadores.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                         | SECRETARÍA TÉCNICA                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                         | UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA                                                                          |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                         | LIC. 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              |                                         | unidadsustantiva@icatcam.edu.mx                                                                        |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Clave                           | Serie                                   | Clave                                                                                                  | Subserie                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 00.06.1                         | PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS          | 00.06.1.1                                                                                              | EN MATERIA DE PARIDAD GÉNERO                          | Justificación de programa, proyecto o evento, Planeación y desarrollo de programa, proyecto o evento<br>Oficio de solicitud de material para realizar actividad                                                                                                                                                                                                              |
|                                 |                                         | 00.06.1.2                                                                                              | EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN  | Oficios de solicitud de actividad impartida por institución externa                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                 |                                         | 00.06.1.3                                                                                              | EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO                   | Oficio de solicitud de colaboración de personal (en caso de ser requerido)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                 |                                         | 00.06.1.4                                                                                              | EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL | Circular de invitación a personal para asistir a actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 00.06.2                         | CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O CERTIFICACIÓN | 00.06.2.1                                                                                              | EN MATERIA DE PARIDAD DE GÉNERO                       | • Oficios de solicitud de impartición de cursos, conferencias, talleres o diplomados a instituciones externas                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                 |                                         | 00.06.2.2                                                                                              | EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN  | • Oficios de solicitud de material requerido para tomar cursos, conferencias, talleres o diplomados                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                 |                                         | 00.06.2.3                                                                                              | EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO                   | • Invitación a personal para acudir a cursos, conferencias, talleres o diplomados                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                                         | 00.06.2.4                                                                                              | EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

ELABORÓ

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

VALIDÓ  
  
PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL







**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                                                      | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                                                      | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                                                      | LIC. LIRIO GABRIELA AGUILAR MENDEZ – ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Clave                           | Serie                                                                | Clave                                                                          | Subserie                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.01                            | 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.                                                                                                                                                |
| 1.02                            | 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. |
| 1.03                            | REPORTES DE RECURSOS                                                 | 01.03.1                                                                        | RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (U006)              | 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).                                                                                                                                                                                         |
|                                 |                                                                      | 01.03.2                                                                        | ART. 37 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN | 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.                                                                                                                                                                                |
|                                 |                                                                      | 01.03.3                                                                        | REPORTE DE INGRESOS (PESO A PESO)                   | 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.                                                                                                        |
| 1.04                            | MINISTRACIÓN DE RECURSOS                                             |                                                                                |                                                     | 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.                                                                                                                                                                                      |
| 1.05                            | AVANCE FÍSICO-FINANCIERO                                             |                                                                                |                                                     | Oficio de solicitud de formato de seguimiento del presupuesto autorizado, oficios mensuales de información, presupuesto gestionado y ministrado Estatal y Federal.                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.06                            | INFORME DE GOBIERNO                                                  |                                                                                |                                                     | Oficios de enlaces Sistema de Evaluación Integral, Sistema de Indicadores, oficios de reportes trimestrales, fichas técnicas.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.07                            | AMPLIACIÓN A LA COBERTURA INSTITUCIONAL                              |                                                                                |                                                     | 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.                                                                                                                                                              |
| 1.08                            | FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN                                       |                                                                                |                                                     | Estudio de Factibilidad para Unidades de Capacitación de nueva creación o conversión.<br>Solicitud y estudio de factibilidad para solicitudes de fondo concursable de inversión en infraestructura para educación media superior.                                                                                                                                                      |

*[Handwritten signature]*

ELABORÓ

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

**APRENDE  
EMPRENDE  
ICATCAM**

7/16

*[Handwritten signature]*  
VALIDÓ  
PROFR. ESTEBAN ROMÁN-YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                        | DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                        | OFINAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                        | LIC. LUISA YOLANDA GONZÁLEZ CRUZ – ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
| 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              |                                        | greCIA.chac@icatcam.edu.mx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| Clave                           | Serie                                  | Clave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Subserie                                        |
| 2.01                            | REGISTRO DE VALIDEZ OFICIAL            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 2.02                            | PROYECTOS ESPECIALES                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 02.07.01                        | APERTURA DE CURSOS                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 02.08.02                        | EVALUACIÓN A CANDIDATOS A INSTRUCTORES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 02.08.03                        | ACADEMIAS                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 02.08.04                        | ACTUALIZACIÓN DOCENTE                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| 02.08.05                        | GESTIONES ACADÉMICAS                   | 02.08.05.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ASUNTOS INTERNOS                                |
|                                 |                                        | 02.08.05.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ESTADÍSTICA ACADÉMICA                           |
|                                 |                                        | 02.08.05.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROTOCOLOS ACADÉMICOS                           |
|                                 |                                        | 02.08.05.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS                     |
| 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                                        |
| 02.09.01                        | CERTIFICACIONES                        | 02.09.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CÉDULA                                          |
|                                 |                                        | 02.09.01.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FACTURAS EMITIDAS POR EL CONOCER                |
|                                 |                                        | 02.09.01.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INFORME DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL |
|                                 |                                        | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |
|                                 |                                        | Copia Original de formato Clave de Centros de Trabajo, copias de expediente (Acuerdo) escuelas incorporadas, copia oficina de la Secretaría de Educación del Estado (SEDEC) de ALTAS DE CLAVE de escuelas incorporadas, copia de oficina de notificación de cambio de atributos de escuelas incorporadas)                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
|                                 |                                        | Formato de supervisión y reportes generales de los cursos de Dirección General y Unidades de Capacitación del ICATCAM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |
|                                 |                                        | Propuesta de cursos, modificaciones, cancelaciones, hora-semana-mes, protocolo de apertura comprendido por oficina de solicitud de instructor, oficina 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 al 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. |                                                 |
|                                 |                                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
|                                 |                                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
|                                 |                                        | Oficios de invitación a participantes, listas de asistencia, plan de trabajo de la reunión anual de capacitación, oficios de solicitud de viáticos para participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |
|                                 |                                        | Solicitud de convocatorias, invitaciones a cursos, convocatorias a reuniones, acuerdos pactados, con las coordinaciones y/o personal de la Dirección Académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
|                                 |                                        | Reportes trimestrales, semestrales o anuales, reportes de matrícula atendida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
|                                 |                                        | Rutas de aprendizaje, reglas de operación, procedimientos, lineamientos, sistema de control escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
|                                 |                                        | Requerimientos de recursos materiales, financieros o humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
|                                 |                                        | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |
|                                 |                                        | Oficios de solicitudes de acreditación de estándares de competencia ante el CONOCER, estándares vigentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |
|                                 |                                        | Cédulas de acreditación de los estándares vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
|                                 |                                        | Facturas por concepto de pago de certificados, renovaciones de la E.C.E. y estándares de competencia, oficios de solicitud de pagos de certificados, renovaciones de la E.C.E. y estándares de competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
|                                 |                                        | Formato de lista emitido por el CONOCER de los certificados entregados a la Entidad de certificación y evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |

ELABORÓ



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

**APRENDE EMPRENDE**  
**ICATCAM**

8/16

VALIDÓ  
  
PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



| 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                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 02.09.01                        | CERTIFICACIONES                   | 02.09.01.4                                                                       | ACUSOS DE CERTIFICADO DE CANDIDATOS | Formato de acuse y encuestas de satisfacción de entrega de certificados a candidatos evaluados.                                                                                                                                                                                                         |
| 02.09.02                        | PROCESOS DE CAPACITACIÓN          |                                                                                  |                                     | Oficios de solicitudes de capacitación, informes finales de los capacitadores referentes al proceso de capacitación, listas de asistencia, fichas de inscripción, Reporte de ingresos por capacitaciones, solicitudes de facturas por capacitación, Oficios de solicitud de recursos para evaluaciones. |
| 02.09.03                        | PROCESOS DE EVALUACIÓN            | 02.09.03.1                                                                       | PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS           | Portafolios de evidencias de los candidatos evaluados.                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                 |                                   | 02.09.03.2                                                                       | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN          | Instrumentos de evaluación emitidos por el CONOCER.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                 |                                   | 02.09.03.3                                                                       | 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.                                                                                                                                |
| 02.09.4                         | DICTAMEN                          |                                                                                  |                                     | Formatos de dictamen de análisis de la procedencia de la certificación de candidatos en los estándares e informes de dictámenes y bitácoras de auditoría.                                                                                                                                               |
| 02.09.04.1                      | AUDITORÍA                         |                                                                                  |                                     | Solicitud de recursos para auditoría, bitácoras de auditoría encuesta de satisfacción de la auditoría.                                                                                                                                                                                                  |
| 02.09.5                         | MANUALES                          |                                                                                  |                                     | Proyectos para acreditación de estándares de competencia.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 02.09.05                        | MANUALES                          | 02.09.05.1                                                                       | PROCEDIMIENTOS                      | Manuales de procedimientos para la operación de Entidades de certificación y evaluación emitidas por el CONOCER.                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                                   | 02.09.05.2                                                                       | CURSOS                              | Manuales de cursos de capacitación de los diferentes estándares de competencia.                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                   | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN                                                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                   | VINCULACIÓN                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                   | C. MARISOL RODRÍGUEZ BERZUNZA - 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              |                                   | marisol.berzunza@icatcam.edu.mx                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clave                           | Serie                             | Clave                                                                            | Subserie                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.01                            | SEGUIMIENTO DE EGRESADOS          |                                                                                  |                                     | Oficio de solicitud a las Unidades de Capacitación, Cuestionarios requeridos de las Unidades de Capacitación, respuesta de oficio de solicitud de las Unidades de Capacitación.                                                                                                                         |
| 3.02                            | COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES |                                                                                  |                                     | Oficio de invitación a firma de convenio, solicitud de convenios, Tarjetas informativas, Oficio de solicitud de logística para trámites de Convenios, fichas técnicas.                                                                                                                                  |
| 3.03                            | PROCESO DE BOLSA DE TRABAJO       |                                                                                  |                                     | Oficios de Excel por correo institucional de la bolsa de trabajo a las Unidades de Capacitación, Oficio de respuesta de las Unidades de capacitación interesados, oficios de caso de éxito.                                                                                                             |

ELABORÓ

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

**APRENDE  
EMPRENDE  
ICATCAM**

9/16

VALIDÓ  
  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



|                                 |                                  |                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                         |                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO |                                  | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO  |                                  | LIC. MILDRED ANASSIEL ALVARADO RÍOS – ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |                     | Expediente integrado por los actas de instalación, integración, actas de sesión y seguimientos de los acuerdos del comité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DOMICILIO                       |                                  | AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TELÉFONO                        |                                  | 981 81 6 15 10                                                                   |                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                  | mildred.alvarado@icatcam.edu.mx                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Clave                           | Serie                            | Clave                                                                            | Subserie            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.01                            | COMITÉS                          |                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                         |                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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  |                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DOMICILIO                       |                                  | AV. MIGUEL ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TELÉFONO                        |                                  | 981 81 6 15 10                                                                   |                     | 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 víáticos, copia oficio de comisión, comprobantes de trasposos entre cuentas, oficio comprobación de víáticos, facturas. |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                  | contabilidad@icatcam.edu.mx                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Clave                           | Serie                            | Clave                                                                            | Subserie            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                 |                                  | 04.10.01.1                                                                       | PÓLIZAS DE INGRESOS | Póliza del Sistema de Contabilidad, hojas de trabajo donde se calculan las cuotas, oficios de solicitud de pago, transferencias, reportes de cuotas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                                  | 04.10.01.2                                                                       | PÓLIZAS DE GASTOS   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 04.10.01                        | RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES | 04.10.01.3                                                                       | IMSS                | 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.                                     |
|                                 |                                  | 04.10.01.4                                                                       | NÓMINA              | Pólizas de Diario donde se indica la reclasificación, auxiliares de las cuentas involucradas 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 |                                  | 04.10.01.5                                                                       | RETENCIONES         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                 |                                  | 04.10.01.6                                                                       | RECLASIFICACIONES   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ELABORÓ

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

**APRENDE  
EMPRENDE  
ICATCAM**

10/16

VALIDO  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| 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                                                                   |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                                             | contabilidad@icatcam.edu.mx                                                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Clave                           | Serie                                                       | Clave                                                                            | Subserie                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 04.10.02                        | SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEYAC) |                                                                                  |                                                | 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:<br>A. Registros contables: instrumentos contables, registros contables y reportes contables.<br>B. Registros presupuestales: clasificadores presupuestarios, registros presupuestarios, reportes presupuestarios, reportes programáticos.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 04.10.03                        | CONTRIBUCIONES FISCALES E INFORMATIVAS                      | 04.10.03.1<br>04.10.03.2                                                         | FEDERALES<br>ESTATALES                         | Acuse del Sistema de Internet<br>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. 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, oficio 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. 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 5 estado analítico de ingresos detallado-LDF, formato 6 estado analítico de egresos 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 Municipales. |
| 04.10.04                        | ESTADOS FINANCIEROS                                         | 04.10.04.1<br>04.10.04.2                                                         | CONSOLIDACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA<br>MENSUALES | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

VALIDÓ  
**PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.**  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



|                                 |                                                                                  |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 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                                                                   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO              | contabilidad@icatcam.edu.mx                                                      |  |  |

| Clave    | Serie               | Clave      | Subserie                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.10.04 | ESTADOS FINANCIEROS | 04.10.04.3 | TRIMESTRALES                                       | <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, 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 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 funcional (finalidad y función), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional (finalidad y función), estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional (finalidad y función).</p> <p>Inmuebles: libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, relación de bienes muebles e inmuebles. Informaciones Administrativas de carácter interno del ICATCAM, oficinas solicitudes de información, oficinas de entrega, relaciones de pólizas para revisión.</p> |
| 04.10.05 | AUDITORÍAS          | 04.10.05.1 | ORGANO INTERNO DE CONTROL                          | Investigaciones administrativas, contratos, oficinas de solicitud de información, oficinas de término de investigaciones, documentación inmersa en pólizas dependiendo de lo solicitado o tema a investigar, oficinas de resoluciones y/o aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          |                     | 04.10.05.2 | AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (ASECAM) | Investigaciones administrativas, contratos, oficinas de solicitud de información, oficinas de resoluciones y/o aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                     | 04.10.05.3 | AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN                | Investigaciones administrativas, contratos, oficinas de solicitud de información, oficinas de resoluciones y/o aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                     | 04.10.05.4 | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA                       | Investigaciones administrativas, contratos, oficinas de solicitud de información, oficinas de resoluciones y/o aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04.10.06 | FACTURAS            | 04.10.06.1 | RECURSO FEDERAL                                    | Oficio de solicitud de la factura de recurso federal, copia de la factura de recurso federal y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |                     | 04.10.06.2 | RECURSO ESTATAL                                    | Oficio de solicitud de la factura de recurso estatal, copia de la factura de recurso estatal y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |                     | 04.10.06.3 | CLIENTES EN GENERAL                                | Oficio de solicitud de la factura del cliente, copia de la factura del cliente y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                     | 04.10.06.4 | PÚBLICO EN GENERAL                                 | Oficio de solicitud de la factura del cliente, copia de la factura del cliente y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04.10.07 | FONDO REVOLVENTE    |            |                                                    | Oficio de solicitud de fondo resolvente y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04.10.08 | REEMBOLSO DE GASTOS |            |                                                    | Oficio de solicitud de reembolso y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04.10.09 | VIÁTICOS            |            |                                                    | Oficio de comisión de viáticos y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04.10.10 | TRASPASO DE NÓMINA  |            |                                                    | Oficio de solicitud de recurso para nómina y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 04.10.11 | PAGO A PROVEEDORES  |            |                                                    | Oficio de solicitud de pago a proveedores y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

ELABORÓ

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

**APRENDE EMPRENDE**  
CON ICATCAM

12/16

**VALIDÓ**  
  
PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| 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 ALEMAN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TELÉFONO                        |                                         | 981 81 6 15 10                                                                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CORREO ELECTRÓNICO              |                                         | contabilidad@icatcam.edu.mx                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Clave                           | Serie                                   | Clave                                                                                     | Subserie                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 04.10.12                        | PRESTACIONES Y RETENCIONES              |                                                                                           |                                                           | Oficio de solicitud de prestaciones y retenciones y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04.10.13                        | RECIBOS DE COLEGIATURAS AÑOS ANTERIORES |                                                                                           |                                                           | Recibos de colegiaturas años anteriores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04.10.14                        | REINTEGROS                              |                                                                                           |                                                           | Oficio de reintegros y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04.10.15                        | TRÁMITES BANCARIOS                      |                                                                                           |                                                           | Oficios SAFIN, bancos y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 04.10.16                        | FONDO DE APORTACIÓN MÚLTIPLE (FAM)      |                                                                                           |                                                           | Oficio del fondo de aportación múltiple (FAM) y oficio de entrega a contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA           |                                         | DIRECCIÓN 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              |                                         | minerva.jimenez@icatcam.edu.mx                                                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Clave                           | Serie                                   | Clave                                                                                     | Subserie                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 04.11.01                        | 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, acta administrativa y observaciones.                                                                                                                                                                              |
| 04.11.02                        | EXPEDIENTES DE PERSONAL                 |                                                                                           |                                                           | 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 cartas 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 del IMSS, avisos de retención por adquisición de créditos INFONAVIT o avisos de suspensión de créditos de INFONAVIT. |
| 04.11.03                        | PRESTACIONES                            | 04.11.03.1                                                                                | SEGUROS DE VIDA                                           | Reportes mensuales de los descuentos del pago 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 pago mensuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                 |                                         | 04.11.03.3                                                                                | 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 INFONAVIT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                 |                                         | 04.11.03.5                                                                                | FONACOT                                                   | Cédula de retención por adquisición o suspensión de créditos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                 |                                         | 04.11.03.6                                                                                | ISSSTECAM                                                 | Cédula de retención por adquisición o suspensión de créditos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 04.11.03.7                      | MUEBLER/AS                              | Oficio para solicitud de pagos.                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ELABORÓ

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



VALIDO  
  
PROFR. ESTEBAN ROMAN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                     |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN 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 ALEMÁN LT. 15 INTERIOR 16, ZONA FUNDADORES DE AH KIM PECH, C.P. 24010          |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| TELÉFONO                                                                                  |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| 981 81 6 15 10 EXT 102                                                                    |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                        |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| minervajimenez@iccatcam.edu.mx                                                            |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| Clave                                                                                     | Serie                     | Clave      | Subserie                  | Descripción                                                                                                                                 |
| 04.11.04                                                                                  | NÓMINA DE PERSONAL        | 04.11.04.1 | ORDINARIA                 | NOMIPAO- Lista de raya- (desglose de percepciones y deducciones) por periodos quincenales.                                                  |
|                                                                                           |                           | 04.11.04.2 | EXTRAORDINARIA            | Retroactivos, prima vacacional, aguinaldos, finiquitos, vales de despensa.                                                                  |
|                                                                                           |                           | 04.11.04.3 | INCIDENCIAS               | Descuentos por retardos y faltas.                                                                                                           |
|                                                                                           |                           | 04.11.04.4 | PENSIONES                 | Descuentos por pensión alimenticia reportados por medio de actas emitidas por un juez.                                                      |
| 04.11.05                                                                                  | CAPACITACIÓN              |            |                           | Oficio de invitación de la SAIG, circulares al personal del ICATCAM, lista de asistencia del personal, justificaciones y/o cancelaciones.   |
| 04.11.06                                                                                  | INFORMES                  | 04.11.06.1 | CONTRALORÍA               | Informe a la SECONT por altas, bajas y reintrosos.                                                                                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                     |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                                  |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO                                                           |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES                                                       |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO                                                            |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| ROSA CANDELARIA JIMENEZ BAÑOS/ASISTENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES                 |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| 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                                                                        |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| rosa.jimenez@iccatcam.edu.mx                                                              |                           |            |                           |                                                                                                                                             |
| Clave                                                                                     | Serie                     | Clave      | Subserie                  | Descripción                                                                                                                                 |
| 04.12.01                                                                                  | CONTROL DE BIENES MUEBLES | 04.12.01.1 | RESGUARDO                 | Oficio de solicitud, requisición, orden de resguardo, N° de inventario, evidencia fotográfica.                                              |
|                                                                                           |                           | 04.12.01.2 | ENTRADA DE BIENES MUEBLES | Oficio de solicitud de compra, requisición, factura, evidencia fotográfica, formato de entrada.                                             |
|                                                                                           |                           | 04.12.01.3 | SALIDA DE BIENES MUEBLES  | Oficio de solicitud, requisición, formato de salida.                                                                                        |
|                                                                                           |                           | 04.12.01.4 | INVENTARIOS               | Oficio de resguardo, oficio de solicitud, copia de factura, copia de formato de entrada, copia de formato de salida, evidencia fotográfica. |
|                                                                                           |                           | 04.12.01.5 | COFFEE BREAK              | Oficio, factura, evidencias, formato de salida, formato de entrada.                                                                         |
| 04.12.02                                                                                  | REQUISICIONES             |            |                           | Oficio de solicitud, requisición, orden de pago, factura, evidencia fotográfica.                                                            |
| 04.12.03                                                                                  | PAGO DE SERVICIOS         |            |                           | Recibo del pago de servicio, oficio de solicitud de pago, formato de orden de pago, requisición, evidencias.                                |
| 04.12.04                                                                                  | SERVICIO VEHICULAR        | 04.12.04.1 | SEGUROS                   | Pólizas, facturas, oficio de resguardo, copia de tarjeta de circulación.                                                                    |
|                                                                                           |                           | 04.12.04.2 | MANTENIMIENTO             | Oficio de solicitud, cotización, orden de servicio, reporte de servicio, factura, evidencia fotográfica.                                    |
|                                                                                           |                           | 04.12.04.3 | BITÁCORAS DE GASOLINA     | Oficio de entrega, bitácoras, fotos y original de ticket.                                                                                   |
| 04.12.05                                                                                  | CONTRATOS                 |            |                           | Copia de contrato, expediente del proveedor.                                                                                                |
| 04.12.06                                                                                  | MANTENIMIENTO             |            |                           | Oficio de solicitud, cotización, solicitud de pago, evidencia.                                                                              |

ELABORÓ

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

**APRENDE EMPRENDE**  
**ICATCAM**

14/16

VALIDO  
 PROF. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
 DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



| 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.medino@icatcam.edu.mx                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Clave                           | Serie                                           | Clave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subserie                   |
| 04.13.01                        | ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 04.13.02                        | CORREOS INSTITUCIONALES ELECTRÓNICOS            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 04.13.03                        | PORTAL INSTITUCIONAL                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 04.13.04                        | REPORTES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 04.13.05                        | REDES Y COMUNICACIONES                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 04.13.06                        | DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 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 ALEMAN 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Clave                           | Serie                                           | Clave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subserie                   |
| 05.14.01                        | APERTURA DE CURSOS                              | 05.14.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CONVOCATORIAS              |
|                                 |                                                 | 05.14.01.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROPUESTA DE CURSOS        |
|                                 |                                                 | 05.14.01.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CAPTURA DE CURSOS (SICOE)  |
|                                 |                                                 | 05.14.01.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CAPTURA DE ALUMNOS (SICOE) |
| 05.14.02                        | ACREDITACIÓN                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 05.14.03                        | REPORTE DE MATRÍCULA                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
|                                 |                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|                                 |                                                 | Oficios de solicitudes de actualización de software, contratos de licenciamientos.                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|                                 |                                                 | Solicitudes, oficio de contestación y hoja de registro por usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                 |                                                 | Registro del dominio, oficios de solicitud de información para la actualización de las diferentes secciones del portal del ICATCAM.                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                 |                                                 | Oficios de informe de mantenimiento a centros de informática de planteles, oficios de reparación de equipos de las Unidades de Capacitación y Áreas Administrativas.                                                                                                                                                                |                            |
|                                 |                                                 | Formato de distribución de la infraestructura de red voz y datos.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|                                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
|                                 |                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|                                 |                                                 | Oficios dirigidos a los instructores para que generen sus propuestas de cursos a impartir en el trimestre correspondiente, convocatorias, inscripción de alumnos.                                                                                                                                                                   |                            |
|                                 |                                                 | Oficio de propuesta de cursos, planeación del curso, evidencia del curso a impartir.                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|                                 |                                                 | 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.                                                                                                                                                       |                            |
|                                 |                                                 | 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).                                                                                                                                                           |                            |
|                                 |                                                 | 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 calificación, registro y control de Diplomas otorgados (RDO-10) y fotografías de evidencias del curso. |                            |
|                                 |                                                 | Información para realizar el Reporte Estadístico 911.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |

ELABORÓ

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

**APRENDE  
EMPRENDE  
CON ICATCAM**

15/16

VALIDO  
PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA SIMPLE 2026**



| 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                                                           |                                  |
| Clave                           | Serie                    | Clave                                                                            | Subserie                         |
| 05.14.04                        | PROCESOS ACADÉMICOS      | 05.14.04.1                                                                       | CURSOS DE INSTRUCTOR             |
|                                 |                          | 05.14.04.2                                                                       | ALUMNO                           |
| 05.15.01                        | EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | 05.15.01.1                                                                       | FORMATO DE JUNTA DE GOBIERNO     |
|                                 |                          | 05.15.01.2                                                                       | SUPERVISIÓN A CURSOS             |
| 05.15.02                        | ENCUESTAS                | 05.15.02.1                                                                       | EGRESADOS                        |
|                                 |                          | 05.15.02.2                                                                       | SATISFACCIÓN                     |
|                                 |                          | 05.15.02.3                                                                       | DESERCIÓN ESCOLAR                |
| 05.15.03                        | PROGRAMA DE DIFUSIÓN     | 05.15.03.1                                                                       | REDES DIGITALES                  |
|                                 |                          | 05.15.03.2                                                                       | PROMOCIÓN DE CURSOS              |
| 05.15.04                        | SERVICIOS COMUNITARIOS   | 05.15.04.1                                                                       | SERVICIOS A LA COMUNIDAD         |
|                                 |                          | 05.15.04.2                                                                       | SERVICIO SOCIAL                  |
| 05.16.01                        | CONTROL DE BIENES        | 05.16.01.1                                                                       | COMODATOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO |
|                                 |                          | 05.16.01.2                                                                       | COMBUSTIBLE                      |
|                                 |                          | 05.16.01.3                                                                       | INVENTARIOS                      |
|                                 |                          | 05.16.01.4                                                                       | RESGUARDOS                       |
| 05.16.02                        | TRÁMITE POR COLEGIATURA  |                                                                                  |                                  |
| 05.16.03                        | REQUISICIONES            |                                                                                  |                                  |

*[Handwritten signature]*

ELABORÓ

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

*[Handwritten signature]*  
VALIDO  
PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH.  
DIRECTOR GENERAL

