

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN GENERAL                                               |

| Periodo que se informa:                                                                         |         |                                                                                                                    |                                          |                        |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           | I TRIMESTRE   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
| UR<br>(especifica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y<br>ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                        | METAS                                    |                        |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                    | UNIDAD DE<br>MEDIDA                      | META<br>ANUAL          | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |  |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                    |                                          |                        | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 1 POA: Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Dirección general. |         |                                                                                                                    |                                          |                        |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Coordinador<br>jurídico                                                                         | 1.1     | Dar a conocer el programa<br>anual de trabajo 2025, a todo<br>el personal de la Dirección<br>General               | Oficio                                   | 1                      | 1            |             |             |             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 100%          |  |
| Coordinador<br>jurídico                                                                         | 1.2     | Generar el reporte trimestral<br>de avance e informarlos a la<br>Dirección de Planeación y<br>Evaluación.          | Reporte<br>trimestral                    | 4                      | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Coordinador<br>jurídico                                                                         | 1.3     | Revisar y en su caso realizar<br>ajustes al POA e informarlos<br>a la Dirección de Planeación<br>y Evaluación.     | Oficio                                   | Cuando se<br>necesario |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Coordinador<br>jurídico                                                                         | 1.4     | Elaborar y presentar la<br>propuesta de anteproyecto<br>del POA 2026 a la Dirección<br>de Planeación y Evaluación. | Oficio /<br>Anteproyecto /<br>fotografía | 1                      |              |             |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |

ELABORÓ



Lic. Humberto Gómez Reyes  
 Coordinador Jurídico



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
 PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
 DE NAYARIT.  
 COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
 Directora General del ICATEN.







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta:

I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                | METAS                                  |            |            |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                     |                     | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------|---------------|
|                                                                                                                                         |         |                                                                                                                         | UNIDAD DE MEDIDA                       | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                                                                                                         |         |                                                                                                                         |                                        |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |               |
| Función 2 Normativa interna: Elaborar, promover y difundir la actualización del Reglamento Interno y Manual de Organización del ICATEN. |         |                                                                                                                         |                                        |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |
| Coordinador jurídico                                                                                                                    | 2.1     | Dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de modificación al Reglamento y Manual de Organización del Instituto. | Anteproyecto / oficio                  | 1          |            | 1        |          |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |
| Coordinador jurídico                                                                                                                    | 2.2     | Presentar los proyectos para revisión y validación de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado.   | Oficio/proyectos                       | 1          |            |          | 1        |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |
| Coordinador jurídico                                                                                                                    | 2.3     | Presentar la propuesta del manual de organización del ICATEN.                                                           | Acuerdo de autorización                | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |
| Coordinador jurídico                                                                                                                    | 2.4     | Tramitar la publicación de los documentos en el Periódico Oficial del Estado.                                           | Publicación del Manual de Organización | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |
| Coordinador jurídico                                                                                                                    | 2.5     | Difundir los documentos a todo el personal del Instituto.                                                               | Oficio                                 | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes.  
Coordinador Jurídico

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Secretaría de Educación Pública  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD

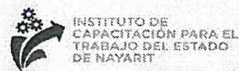
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General del ICATEN.







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                   | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                          | METAS                                   |            |            |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                     |                     | OBSERVACIONES |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                   | UNIDAD DE MEDIDA                        | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |               |                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                   |                                         |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Función 3 Manual de procedimientos: Actualizar, promover y difundir la Normativa Interna del ICATEN. |         |                                                                                                                                                                                                   |                                         |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.1     | Solicitar a las areas correspondientes sus propuestas y necesidades en materia regulatoria de sus procesos internos.                                                                              | Oficios/proyecto                        | 1          | 1          |          |          |          | 1                      |          |          |          |                     | 1                   | 100%          | Se les solicito a las unidades que envíen sus respectivas propuestas de normativas medinate oficios con numero; ICATEN/D.G/258/2025. ICATEN/D.G/261/2025. ICATEN/D.G/133/2026. ICATEN/D.G/134/2026. |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.2     | Coordinar y validar los proyectos de modificación a los Lineamientos para el control vehicular y distribución de gasolina; Manual de ingresos propios y Lineamientos para la asignación de becas. | Anteproyecto / oficio                   | 1          |            | 1        |          |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.3     | Presentar los proyectos para revisión y validación de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado.                                                                             | Oficio/proyectos                        | 1          |            |          | 1        |          |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.4     | Presentar la propuesta para autorización de la Junta Directiva del ICATEN                                                                                                                         | Acuerdo de autorización                 | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.5     | Tramitar la publicación de los documentos en la Pagina Oficial del Instituto.                                                                                                                     | Publicación de la Normativa actualizada | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |
| Coordinador jurídico                                                                                 | 3.6     | Difundir los documentos a todo el personal del Instituto.                                                                                                                                         | Oficio                                  | 1          |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                     |                     |               |                                                                                                                                                                                                     |

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes.  
Coordinador Jurídico



Secretaría de Educación Pública  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez.  
Directora General del ICATEN.







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                       | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                     | METAS                       |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |                                                                                                                                                                                   | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                          |         |                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA         | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                   |               |
|                                                                                                                          |         |                                                                                                                              |                             |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |                                                                                                                                                                                   |               |
| Función 4 Convenios: Coordinar y dar seguimiento a los convenios que se gestionen en las diferentes áreas del Instituto. |         |                                                                                                                              |                             |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |                                                                                                                                                                                   |               |
| Secretaria<br>ejecutiva                                                                                                  | 4.1     | Elaborar los proyectos de convenios solicitados por las diferentes áreas, con los sector publico y privado.                  | Proyecto                    | 20            | 5            | 5           | 5           | 5           | 5            |                        |             |             | 5                  | 25%                       | Se realizaron seis proyectos de convenios, de los cuales cinco se encuentran en revisión, uno concluido.<br>Se realizaron dos Adendum.<br>Se realizo un contrato de Acreditación. |               |
| Secretaria<br>ejecutiva                                                                                                  | 4.2     | Solicitar y evaluar el informe de los resultados obtenidos a partir de la firma de convenios con el sector publico y privado | Correo electrónico / oficio | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                    |                           |                                                                                                                                                                                   |               |
| Secretaria<br>ejecutiva                                                                                                  | 4.3     | Recibir y revisar las propuestas de convenios generados por otras instituciones.                                             | Propuesta                   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |                                                                                                                                                                                   |               |
| Secretaria<br>ejecutiva                                                                                                  | 4.4     | Llevar a cabo registro y control de Convenios asignados, mediante el otorgamiento de un número de identificación.            | Registro de convenios.      | 12            | 3            | 3           | 3           | 3           | 3            |                        |             |             | 3                  | 25%                       |                                                                                                                                                                                   |               |
| Secretaria<br>ejecutiva                                                                                                  | 4.5     | Mantener en custodia y resguardo los convenios originales.                                                                   | Documentos originales.      | 12            | 3            | 3           | 3           | 3           | 3            |                        |             |             | 3                  | 25%                       |                                                                                                                                                                                   |               |

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes.  
Coordinador Jurídico



Secretaría de Educación Pública  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General del ICATEN





DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                             | METAS                               |                      |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           |         |                                                                                                                                      | UNIDAD DE<br>MEDIDA                 | META<br>ANUAL        | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |     |                                                                                      |
|                                                                                                                           |         |                                                                                                                                      |                                     |                      | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                                                      |
| Función 5 Junta directiva: Programar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. |         |                                                                                                                                      |                                     |                      |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.1     | Solicitar a las diferentes áreas la información necesaria de los temas que se van a presentar en la sesión.                          | Oficio / correo                     | 4                    | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.2     | Elaborar orden del día y carpeta de trabajo.                                                                                         | Carpeta de trabajo                  | 4                    | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.3     | Entregar convocatorias y carpeta de trabajo a los miembros integrantes de la Junta Directiva.                                        | Acuses de recibido de convocatorias | 4                    | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.4     | Celebrar las sesiones ordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.                                                    | Lista de asistencia y acta          | 4                    | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.5     | Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.                                               | Lista de asistencia y acta          | Cuan do se requie ra |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                      |
| Secretario técnico                                                                                                        | 5.6     | Proponer a la H. Junta directiva, las políticas, resoluciones, acuerdos y proyectos para el cumplimiento del objetivo del instituto. | Punto de acuerdo / informativa      | Cuan do se requie ra |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |

ELABORÓ



**Lic. Humberto Gómez Reyes.**  
 Coordinador Jurídico

TITULAR DE LA ENTIDAD



**Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez**  
 Directora General del ICATEN.







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta:

1º TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                                | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                | METAS                                       |                    |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                         | META<br>ANUAL      | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                         |                                             |                    | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                                                                                                       |
| Función 6 Comité de ética: Coordinar el programa de trabajo del Comité de Ética, así como las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren. |         |                                                                                                                                                                         |                                             |                    |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                       |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.1     | Elaborar de manera coordinada con los integrantes del comité el plan anual de trabajo.                                                                                  | Plan anual de trabajo.                      | 1                  | 1            |             |             |             | 1                      |             |             |             | 1                      | 100%                      | Se presento en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, con fecha del día                                                                                                                     |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.2     | Elaborar y presentar el informe anual de actividades.                                                                                                                   | Oficio                                      | 1                  | 1            |             |             |             | 1                      |             |             |             | 1                      | 100%                      | Se realizo en tiempo y forma, y fue aprobado por los integrantes que conforman el comité.                                                                                                             |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.3     | Elaborar orden del día y carpeta de trabajo; y notificar a los integrantes del comité de ética.                                                                         | Convocatoria                                | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | Se realizo convocatoria, y se presentaron las ideas del proyecto.                                                                                                                                     |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.4     | Celebrar las sesiones, levantar acta y recabar las firmas respectivas.                                                                                                  | Lista de asistencia y acta                  | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | Se llevo a cabo la sesión, se firmo lista de asistencia, se desarrollo la sesión, se tomo nota de los acuerdos, y posterior a ello se realizo el acta de la sesión, recabando las respectivas firmas. |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.5     | Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.                                                                                  | Lista de asistencia y acta                  | Cuando se requiera |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                       |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.6     | Difundir los principios y valores éticos de los servidores públicos del Estado.                                                                                         | Medios de difusión impresos y electrónicos. | 3                  |              | 1           | 1           | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                       |
| Secretaria ejecutiva                                                                                                                              | 6.7     | Promover la impartición de cursos de capacitación para sensibilizar al personal del Instituto de los principios y valores éticos de los servidores públicos del Estado. | Evidencia fotográfica.                      | 3                  |              | 1           | 1           | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                  |

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes



Secretaría de Educación Pública  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez





DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

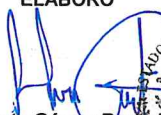
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | METAS              |              |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------|-------------|-------------|------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                       |                            | META ANUAL         | CALENDARIO   |             |             |                        | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                       |                            |                    | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| Función 7 Subcomité de adquisiciones: Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios. |         |                                                                                                                                                                                                       |                            |                    |              |             |             |                        |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| Dirección<br>administrativ<br>a                                                                                                                               | 7.1     | Recibir y analizar del área administrativa del Instituto, agenda anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, someter a la aprobación de subcomité de adquisiciones y al INAAPS  | Plan anual y oficio        | 1                  | 1            |             |             |                        | 1            |             |             |             | 1                      | 100%                      | CABE SEÑALAR QUE MEDIANTE OFICIO ICATEN/D.A./125/2025 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2025, SE REMITIO AL INSTITUTO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT, LA AGENDA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026. |               |
| Dirección<br>administrativ<br>a                                                                                                                               | 7.2     | Elaborar orden del día y carpeta de trabajo; y notificar a los integrantes del subcomité.                                                                                                             | Convocatoria y oficio      | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1                      | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| Dirección<br>administrativ<br>a                                                                                                                               | 7.3     | Celebrar las sesiones ordinarias, levantar acta, recabar las firmas respectivas.                                                                                                                      | Lista de asistencia y acta | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1                      | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| Dirección<br>administrativ<br>a                                                                                                                               | 7.4     | Recibir y analizar del área administrativa del Instituto, el plan anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, someter a la aprobación de la Junta Directiva y remitir al INAAPS | Plan anual y oficio        | 1                  |              |             |             | 1                      |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| Dirección<br>administrativ<br>a                                                                                                                               | 7.5     | Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.                                                                                                                | Lista de asistencia y acta | Cuando se requiera |              |             |             |                        |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |

ELABORÓ

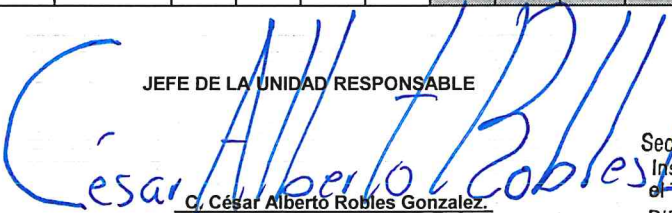


Lic. Humberto Gómez Reyes  
 Coordinador Jurídico.



Secretaría de Educación Pública  
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
 PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
 DE NAYARIT.  
 COORDINACIÓN JURÍDICA

JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE



C. César Alberto Robles Gonzalez.  
 Director del Área Administrativa.

TITULAR DE LA ENTIDAD



Sonia del Carmen Castañeda Jiménez  
 Directora General del ICATEN



Secretaría de Educación Pública  
 Instituto de Capacitación para  
 el Trabajo del Edo. de Nayarit  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN GENERAL                                               |

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                       | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                         | METAS                                |                    |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA                  | META<br>ANUAL      | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                  |                                      |                    | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Función 8 Transparencia: Coordinar y dar seguimiento a las obligaciones que en materia de Transparencia tiene el ICATEN. |         |                                                                                                                                                  |                                      |                    |              |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia                                                                              | 8.1     | Brindar asesoría al personal encargado de las diferentes áreas, sobre la actualización y publicación de información en materia de transparencia. | Lista de asistencia / fotografía     | Cuando se requiera |              |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia                                                                              | 8.2     | Solicitar a las Unidades administrativas la actualización de la información en los portales de transparencia                                     | Oficio                               | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                    | 25%                       | Se solcito ir avanzando con la información de los formatos correspondientes a sus de fracciones, aun estando a expensas de las nuevas modificaciones conforme a la nueva ley de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia                                                                              | 8.3     | Publicar y actualizar la información de la Dirección General y Unidad de Transparencia en los sistemas de transparencia.                         | Comprobantes de carga de información | 4                  | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                    | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia                                                                              | 8.4     | Rendir informe de solicitudes de información al ITAI y Comité de Transparencia del Instituto.                                                    | Informes                             | 6                  | 2            | 1           | 2           | 1           | 2                      |             |             |             |                    | 33%                       | Derivado de la publicación de la nueva ley de transparencia y acceso a la información y a sus disposiciones normativas, de momento se cuenta con los informes pertinentes, pero aún no se han remitido ante la autoridad garante, ahora de nombre Agencia de Acceso a la Información y Gobierno Abierto, ya que en el décimo transitorio de esta misma ley se suspende en un periodo de 90 días naturales, cada uno de los tramites y procedimiento, y se esta a la espera de la nueva indicación |






|                                       |     |                                                                                                           |                                      |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 8.5 | Celebrar sesiones del comité de transparencia.                                                            | Convocatorias y Actas                | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |  |  |  |  |  | 8%   | Derivado de la publicación de la nueva ley de transparencia y acceso a la información y a sus disposiciones normativas, de momento solo se han llevado acabo una sesión extraordinaria siendo la de instalación de comité de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 8.6 | Elaborar el índice de clasificación de información reservada.                                             | Oficio                               | 2  | 1 |   | 1 |   | 1 |  |  |  |  |  | 50%  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 8.7 | Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas. | Comprobantes de carga de información | 1  |   |   | 1 |   |   |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 8.8 | Elaborar el informe anual donde se reporten las actividades del año.                                      | Informe / Oficio                     | 1  | 1 |   |   |   | 1 |  |  |  |  |  | 100% | Derivado de la publicación de la nueva ley de transparencia y acceso a la información y a sus disposiciones normativas, de momento se cuenta con el informe pertinente, pero aún no se han remitido ante la autoridad garante, ahora de nombre Agencia de Acceso a la Información y Gobierno Abierto, ya que en el décimo transitorio de esta misma ley se suspende en un periodo de 90 días naturales, cada uno de los tramites y procedimientos, y se esta a la espera de la nueva indicación |

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes  
Coordinador Jurídico



Secretaría de Educación Pública  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. RUBEN ALBERTO BETANCOURT CASTANEDA  
Titular de la Unidad de Transparencia



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General de ICATEN





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

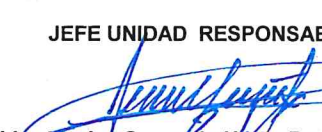
| UR<br>(específica)                                  | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                           | METAS                            |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                         |
|-----------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |         |                                                                                                                                    | UNIDAD DE<br>MEDIDA              | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                       |
|                                                     |         |                                                                                                                                    |                                  |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                       |
| Función 9 Archivo: Sistema institucional de archivo |         |                                                                                                                                    |                                  |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.1     | Elaborar por parte del coordinador de<br>archivo, el plan anual de trabajo, y<br>someterlo a aprobación de la<br>presidenta.       | Plan anual de<br>trabajo.        | 1             | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                      | 100%                      |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.2     | Elaborar y presentar el informe anual<br>de actividades.                                                                           | Informe / medios<br>electrónicos | 1             | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                      | 100%                      |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.3     | Elaborar orden del día y notificar a los<br>integrantes del grupo interdisciplinario.                                              | Orden del día                    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.4     | Celebrar las sesiones, levantar acta y<br>recabar las firmas respectivas.                                                          | Lista de<br>asistencia y acta    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.5     | Promover capacitación en materia<br>archivística                                                                                   | Convocatoria                     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.6     | Coordinar la elaboración de los<br>inventarios documentales y subir la<br>información a las paginas y portales de<br>transparencia | Formatos de<br>inventario        | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                       |
| Coordinado<br>r de archivo                          | 9.7     | Refrendo al registro nacional de<br>archivo.                                                                                       | Constancia                       | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |  |

ELABORÓ



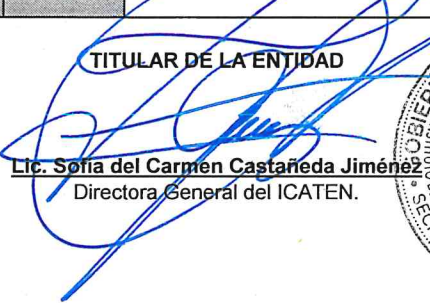
Lic. Humberto Gómez Reyes de Educación Pública  
Coordinador Jurídico de Capacitación  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Lic. Jessica Consuelo Ureña Rodríguez  
Coordinador de archivo  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sonia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General del ICATEN.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: I TRIMESTRE

| UR<br>(especifica<br>)                                                                                                                                                                                                           | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                        | METAS                       |                    |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA         | META<br>ANUAL      | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                                                                 |                             |                    | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Función 10 Dirección General: Dirigir, coordinar y vincular acciones estratégicas en materia financiera, de capacitación, certificación y de promoción con alcance local y nacional para el logro de los objetivos del instituto |         |                                                                                                                 |                             |                    |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Titular del ICATEN                                                                                                                                                                                                               | 10.1    | Participar en las convocatorias nacionales que emite la DGCFT de diversas índole, para la mejora del instituto. | Invitación / fotografía     | Cuando se requiera |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Titular del ICATEN                                                                                                                                                                                                               | 10.2    | Participar en las convocatorias nacionales que emite el CONOCER en materia de certificación.                    | Invitación / fotografía     | Cuando se requiera |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Titular del ICATEN                                                                                                                                                                                                               | 10.3    | Vigilar los resultados de las Unidades de capacitación.                                                         | Reporte / acta / fotografía | Cuando se requiera |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Titular del ICATEN                                                                                                                                                                                                               | 10.4    | Nombrar, designar, remover personas titulares de las direcciones y áreas del instituto                          | Documento                   | Cuando se requiera |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           | Se Nombro a la Licenciada Teresa Guadalupe Magaña Acosta como Jefa de Capacitación de Plantel Tepic.<br>Se Nombro a la Licenciada Azucena Moncada Guzmán como Jefa de Vinculación de Plantel Tepic.<br>Se Nombro a la Licenciada Lory Griselda Frausto Pánuco como Jefa del Departamento de Recursos Huamanos y Materiales. |

ELABORÓ



Lic. Humberto Gómez Reyes.  
Coordinador Jurídico



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez.  
Directora General del ICATEN.





DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta:
I TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                       | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS PROGRAMADAS |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA  | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                          |         |                                                                                                                               |                   |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Función 11: Capacitación y Mejora Continua del personal. |         |                                                                                                                               |                   |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Titular del ICATEN                                       | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                  | Oficio.           | 2          | 1          |          |                        | 1        |           | 1        |          |          |                 | 1                   | 50%           | Se convoco a capacitación al personal administrativo de Acción Movil Xalisco; con temas de referencia a Sistema Institucional de Archivo, con fecha del dia 19 de febrero del 2026, misma que se llevó acabo en dicha Acción Móvil.<br>Se convoco a capacitación al personal administrativo de Plantel Tepic, con temas de referencia a Sistema Institucional de Archivo, con fecha del día 17 de febrero del 2026, misma que se llevó acabo en aula de Invidentes de dicho Plantel. |
| Titular del ICATEN                                       | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua. | Constancia        | 2          |            |          | 1                      |          | 1         |          |          |          |                 |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

ELABORÓ



Lic. Humberto Gómez Reyes.  
 Coordinador Jurídico.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
 PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
 DE NAYARIT.  
 COORDINACIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
 Directora General del ICATEN



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
 2021 - 2027  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL ICATEN





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                           | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                | METAS                         |                      |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                    | OBSERVACIONES |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|--------------------|---------------|---------------------------|
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA           | META<br>ANUAL        | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULADO |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                               |                               |                      | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                    |               |                           |
| Función 1 POA: Elaboración en coordinación con el área de planeación y evaluación, el programa operativo anual administrativo del Instituto. |         |                                                                                                                               |                               |                      |            |          |                        |          |           |          |          |          |                    |               |                           |
| D.A.                                                                                                                                         | 1.1     | Dar a conocer a todo el personal de la Dirección Administrativa, el Programa Operativo 2026 autorizado.                       | Oficio y/o correo electrónico | 1                    | 1          |          |                        |          | 1         |          |          |          | 1                  | 100%          |                           |
| DAJR/HJRF                                                                                                                                    | 1.2     | Elaborar y entregar, a la Dirección del Planeación y Evaluación o a la JPPE, los informes trimestrales de seguimiento del POA | Reporte trimestral            | 4                    | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| DAJR/HJRF                                                                                                                                    | 1.3     | Revisar y en su caso realizar ajustes al POA e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.                         | oficio                        | Cuando sea necesario |            |          |                        |          |           |          |          |          |                    |               |                           |
| D.A.                                                                                                                                         | 1.4     | Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2026 a la Dirección de Planeación y Evaluación.                     | fotografía, Anteproyecto      | 1                    |            |          | 1                      |          |           |          |          |          |                    |               |                           |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CESAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Soledad del Carmen Castañeda Jiménez  
Director General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                       | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                      | METAS               |               |              |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |              |          |          |          |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------|------------------------|----------|--------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                     | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |          |                        |          | REALIZADO    |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |  |
|                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                     |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 2 FINANZAS: Mejorar y supervisar los controles establecidos para los estados financieros, cuenta pública, manual de ingresos, reportes presupuestales y recibos de ministración. |         |                                                                                                                                                                     |                     |               |              |          |                        |          |              |          |          |          |                        |                           |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.1     | Elaborar coordinadamente con la Dirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto de egresos                                                      | Ante-Proyecto       | 1             |              |          |                        | 1        |              |          |          |          |                        |                           |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.2     | Ejercer con base en la norma de la materia, el presupuesto de egresos recurso federal, estatal e ingresos propios.                                                  | Reporte             | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.3     | Tramitar en el periodo e instancias correspondientes la ministración del recurso estatal y federal para el pago de nomina y gastos de operación.                    | Reportes            | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.4     | Integrar y remitir trimestralmente los informes de avance de gestión financiera a la h. junta y a la secretaria de administración y finanzas.                       | Oficio e informes   | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.5     | Integrar y remitir a la SAF (Secretaria de Administración y Finanzas) la cuenta pública.                                                                            | Oficio e informes   | 1             |              |          |                        | 1        |              |          |          |          |                        |                           |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.6     | Establecer, recuperar y verificar los ingresos propios, recaudados por las unidades de capacitación, en apego a la norma.                                           | Oficio y/o Reportes | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.7     | Realizar las afectaciones presupuestales, correspondientes conforme a los avances financieros en la recaudación y ejercicio de los recursos asignados al instituto. | Reportes            | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.8     | Integrar y enterar de manera mensual las retenciones realizadas por ISR, a mas tardar el día 17 del mes siguiente a aquel que se entera.                            | Reportes            | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 2.9     | Integrar y enviar de manera mensual los Estados Financieros del Instituto a la DGCFT.                                                                               | Reportes            | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |  |





*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica) | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                   | METAS                                  |               |              |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |              |          |          |          |                        |                           | OBSERVACIONES |
|--------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|--------------|----------|------------------------|----------|--------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                    |         |                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA                    | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |          |                        |          | REALIZADO    |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |
|                    |         |                                                                                                                                                                                                  |                                        |               | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |                           |               |
| J.R.F.             | 2.10    | Emitir y Enviar los recibos de ministración a la Federación, del presupuesto de egresos recursos federal.                                                                                        | Recibos                                | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| J.R.F.             | 2.11    | Generar y enviar a la Subsecretaría de Educación Media Superior los reportes trimestrales señalados en el artículo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación.                               | Reportes                               | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| J.R.F.             | 2.12    | Otorgar, recuperar y verificar los gastos a comprobar, viáticos, gastos de alimentación y hospedaje por desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de área de adscripción | Tramites de comprobación.              | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| DRF                | 2.13    | Integrar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y recaudación de ingresos.                                                                                           | Reportes y Pólizas de ingresos propios | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| J.R.F.             | 2.14    | Integrar la información financiera y remitir el monto de lo ejercido para la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)                                                                           | Reportes                               | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| DRF                | 2.15    | Integrar trimestralmente la información de recurso federal ministrado y ejercido e informar en la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).                              | Reportes                               | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |
| DRF                | 2.16    | Elaborar las facturas que se requieran por los ingresos que recibe el instituto, recurso federal, estatal e ingresos propios.                                                                    | Facturas                               | 4             | 1            | 1        | 1                      | 1        |              |          |          |          | 1                      | 25%                       |               |

*CR*

*[Signature]*

*[Signature]*





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica) | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                               | METAS            |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                  |                     | OBSERVACIONES |
|--------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|------------------|---------------------|---------------|
|                    |         |                                                                                                              | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULAD O | % DE AVANCE vs META |               |
|                    |         |                                                                                                              |                  |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                  |                     |               |
| DRF                | 2.17    | Realizar el pago quincenal de la nomina del personal adscrito al Instituto, (Confianza, Base e Instructores) | Nominas          | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                  |                     |               |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CESAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Director General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                          | METAS                    |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                            |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |               |
| Función 3 Recursos Humanos: Controlar el registro del personal (asistencia, incapacidades, vacaciones y licencias), efectuar el pago de nomina del personal administrativo y docente, realizar el pago correspondiente del ISSSTE-FOVISSSTE , mantener actualizada la plantilla del personal, resguardar el expediente de los trabajadores y su confidencialidad. |         |                                                                                                                                                                                                                            |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                           |               |
| D.A.<br>J.R.F. y<br>J.R.H.yM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.1     | Realizar la retención, calculo, pago, bajas y altas de ISSSTE y FOVISSSTE, SAR-FOVISSSTE, del personal del Instituto                                                                                                       | Reporte                  | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| D.A. y<br>J.R.H.yM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.2     | Efectuar el reportes de incidencias, por retardos, faltas, permisos, vacaciones, para el pago de nómina del personal administrativo, con base a los tabuladores de sueldos vigentes emitidos y aprobados por la federación | Reportes                 | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| D.A. y<br>DRHyM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3.3     | Dar a conocer a todo el personal del Instituto, los criterios y procedimientos para el control de asistencia, retardos, faltas, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidades, licencias y comisiones.      | Oficio y/o circulares    | 2             | 1            |             | 1                      |             | 1            |             |             |             | 1                  | 50%                       |               |
| J.R.H.yM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3.4     | Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, integrar y manmtener actualizado el archivo fisico y digital                                                                                                      | Expediente/ Oficio       | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                           |               |
| J.R.H.yM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3.5     | Enviar de manera digital recibos de nómina del personal del instituto.                                                                                                                                                     | Reporte Bitácora Digital | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| J.R.H.yM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3.6     | Realizar las acciones administrativas necesarias para entrega recepción de firmas de nómina.                                                                                                                               | Lista de Raya Firmada    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)  | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                 | METAS                  |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES |
|---------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------|
|                     |         |                                                                                   | UNIDAD DE<br>MEDIDA    | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                     |         |                                                                                   |                        |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |               |
| A.D. y<br>D.R.H.yM. | 3.7     | Mantener la plantilla de personal<br>administrativo e instructores<br>actualizada | Archivo<br>actualizado | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                    |                           |               |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES  
HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Director General



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

CR

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                                                 | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                   | UNIDAD DE MEDIDA                                 | META ANUAL           | METAS      |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|--|
|                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                      | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |  |
|                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                      | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |  |
| Función 4 Inventarios: Coordinar los trámites de altas, bajas, resguardos y transferencias de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida |         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                      |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |               |  |
| D.A. y JRHyM                                                                                                                                                       | 4.1     | Convocar a reunión de seguimiento para brindar información, asesoría a los encargados del Sistema Integral de Inventarios (SII), de las Unidades de Capacitación, sobre la captura de información, cedulas y vales de resguardo. | Oficio y Lista de asistencia/Captura de pantalla | 1                    |            | 1        |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |               |  |
| D.A. y JRHyM                                                                                                                                                       | 4.2     | Realizar los movimientos que se requieran (altas, bajas, modificaciones, traslados) en el sistema integral de inventarios (SII) de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la dirección general                           | Cedulas de bienes (Sistema actualizado)          | Cuando sea necesario |            |          |          |          | 1                      |          |          |          |                 | 1                   |               |  |
| D.A. y JRHyM                                                                                                                                                       | 4.3     | Actualizar y coordinar los vales de resguardo de las unidades de capacitación y las áreas de la dirección general                                                                                                                | Vales de resguardo actualizados                  | 2                    |            | 1        |          | 1        |                        |          |          |          |                 |                     |               |  |
| D.A. Directora de Unidad y JRHyM                                                                                                                                   | 4.4     | Coordinar la actualización de vales de resguardo de las diferentes unidades de capacitación.                                                                                                                                     | Vales de resguardo actualizados                  | 2                    |            | 1        |          | 1        |                        |          |          |          |                 |                     |               |  |
| DRHyM                                                                                                                                                              | 4.5     | Remitir al departamento de bienes muebles, las cedulas y vales de resguardo del total de los bienes, de todas las áreas y unidades de capacitación                                                                               | Validación                                       | 2                    | 1          |          | 1        |          | 1                      |          |          |          |                 | 1                   | 50%           |  |
| DRHyM                                                                                                                                                              | 4.6     | Realizar revisión física de los bienes asignados a las direcciones de área y unidades de capacitación                                                                                                                            | Oficios y/o Hojas de trabajo                     | 1                    |            |          |          | 1        |                        |          |          |          |                 |                     |               |  |





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica) | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN) | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |          |             | OBSERVACIONES |                  |                        |          |
|--------------------|---------|------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|----------|-------------|---------------|------------------|------------------------|----------|
|                    |         |                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |          |             |               | UNIDOS MEXICANOS | % DE<br>AVANCE<br>META |          |
|                    |         |                                                |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o.<br>TRIM |               |                  |                        | 4o. TRIM |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Director General

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                      | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                 | METAS                             |               |              |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                    |                           | OBSERVACIONES                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |         |                                                                                                                                   | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                      |
|                                                                                                         |         |                                                                                                                                   |                                   |               | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                    |                           |                                                      |
| Función 5 Plantilla vehicular: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. |         |                                                                                                                                   |                                   |               |              |          |          |          |           |                        |          |          |                    |                           |                                                      |
| JRHyM                                                                                                   | 5.1     | Atender el mantenimiento preventivo de la plantilla vehicular del Instituto                                                       | Reportes de mantenimiento         | 2             | 1            |          | 1        |          | 0         |                        |          |          | 0                  | 0%                        | SE REQUIERE HACER EL TRAMITE POR INAAPS              |
| JRHyM                                                                                                   | 5.2     | Atender el mantenimiento correctivo con base a la solicitudes de la plantilla vehicular del Instituto                             | Reporte de mantenimiento          | 1             |              |          | 1        |          |           |                        |          |          |                    |                           |                                                      |
| JRHyM                                                                                                   | 5.3     | Proveer a las diferentes área, el combustible por medio de tarjetas electrónicas, así como llevar un registro y control del mismo | Sistema y Bitacora de combustible | 4             | 1            | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                  | 25%                       | SE TRANSFIERE MONTO QUINCENALMENTE                   |
| JRHyM                                                                                                   | 5.4     | Supervisar la bitacora vehicular para el suministro de gasolina.                                                                  | Base de datos actualizada         | 4             | 1            | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                    | 25%                       | SE CHECA BITACORA PARA PODER SUMINISTRAR COMBUSTIBLE |

ELABORÓ

**LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES  
HERNÁNDEZ**  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

**LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ**  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
  
**Sofía del Carmen Castañeda Jiménez**  
Director General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                            |                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| PENDENCIA                  | INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UNIDAD RESPONSABLE (NCPAL) | DIRECCION ADMINISTRATIVA                                        |

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>specífica)                                                                                                                 | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                               | METAS                                                               |               |              |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                    |                           | OBSERVACIONES                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                 | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                    |
|                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                    |                           |                                                                    |
| Función 6 Mantenimiento: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto. |         |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |               |              |          |                        |          |           |          |          |          |                    |                           |                                                                    |
| IRHyM                                                                                                                            | 6.1     | Coordinar el mantenimiento preventivo a las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto y vigilar que sean optimas las condiciones de seguridad e higiene para el personal | Cronograma                                                          | 2             |              | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                    |                           |                                                                    |
| IRHyM                                                                                                                            | 6.2     | Mantenimiento correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto y vigilar que sean optimas las condiciones de seguridad e higiene para el personal              | Oficio/<br>Requisición/<br>Informe<br>/Fotografía de<br>instalación | 2             | 1            |          |                        | 1        | 1         |          |          |          | 1                  | 50%                       | SE REALIZO MANTENIMIENTO EN BAÑOS DE HOMBRES EN DIRECCION GENERAL. |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Director General



DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRH/CFA)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| Periodo que se informa:                                                    |         |                                                                                                                                                        |                         |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               | PRIMER TRIMESTRE                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| UR<br>(especifica)                                                         | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                         | METAS                   |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 | OBSERVACIONES |                                                                 |
|                                                                            |         |                                                                                                                                                        | UNIDAD DE MEDIDA        | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO |               | % DE AVANCE vs META                                             |
|                                                                            |         |                                                                                                                                                        |                         |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |               |                                                                 |
| Función 7 Adquisiciones: Realizar las adquisiciones de bienes y servicios. |         |                                                                                                                                                        |                         |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                                                                 |
| DA/DRHy<br>M/DRF                                                           | 7.1     | Elaborar el Programa anual para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, en apego a la Ley de la materia.                                   | Anteproyecto PAAPS      | 1          |            |          |                        | 1        |           |          |          |          |                 |               |                                                                 |
| DA/DRHy<br>M.                                                              | 7.2     | Recibir las requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades de capacitación y Dirección General. | Oficio / Requisición    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           | SE RECIBEN LAS REQUISICIONES Y SE LES DA SEGUIMIENTO            |
| DA/DRHy<br>M/DRF                                                           | 7.3     | Tramitar la adquisición de bienes y servicios, atendiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de adquisiciones y servicios.        | Documentación soporte   | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           | SE ESTA LLEBANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR MATERIAL |
| DRHyM                                                                      | 7.4     | Entregar el material solicitado por las áreas y unidades de capacitación                                                                               | Formato de Requisición. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           | SE ENTREGA MATERIAL SEGÚN LA EXISTENCIA DEL MISMO               |
| DRHyM                                                                      | 7.5     | Mantener actualizado el inventario del almacén.                                                                                                        | inventario actualizado  | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |               |                                                                 |
| DRHyM                                                                      | 7.6     | Entregar copias de las facturas de recursos humanos y materiales, de los bienes adquiridos, para su alta en el sistema integral de inventarios (SII)   | oficio/facturas         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 0         |          |          |          |                 | 0%            | NO SE HAN REALIZADO COMPRAS                                     |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
LIC. SONIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
Directora General

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                                                                       | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                             | METAS               |                    |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL      | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                            |                     |                    | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |
| Función 8 Transparencia: Transparentar el ejercicio del Instituto mediante la publicación y presentación de la información de manera veraz, oportuna, verificable, relevante e integral. |         |                                                                                                                                            |                     |                    |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| DA/JRHM/J<br>RF                                                                                                                                                                          | 8.1     | Recabar en tiempo y forma la información necesaria para la actualización de datos en materia de transparencia                              | Reportes            | 4                  | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |               |
| DA/JRHM/J<br>RF                                                                                                                                                                          | 8.2     | Llevar a cabo el registro y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de transparencia del Estado.  | Reportes            | 4                  | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |               |
| DA/JRHM/J<br>RF                                                                                                                                                                          | 8.3     | Dar contestación a las solicitudes de información en materia de transparencia, respecto a datos competencia de la Dirección Administrativa | Oficio              | Cuando se requiera |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| J.R.F.                                                                                                                                                                                   | 8.4     | Integrar la información financiera y actualizar la misma en la plataforma de Transparencia del Estado y la Nacional                        | Reportes            | 4                  | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 25%                       |               |

ELABORÓ

**LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ**  
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

**LIC. CESAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ**  
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

**LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ**  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Director General



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                    | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                          | METAS PROGRAMADAS                         |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       |         |                                                                                                                                   | UNIDAD DE<br>MEDIDA                       | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                   |
|                                                                                                                                       |         |                                                                                                                                   |                                           |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                   |
| Función 8 Informática: Elaborar, proponer y supervisar los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de informática. |         |                                                                                                                                   |                                           |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                   |
| DRHM                                                                                                                                  | 9.1     | Actualizar el levantamiento de la infraestructura correspondiente a los equipos de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas. | Hoja de control                           | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                   |
| DRHM                                                                                                                                  | 9.2     | Hacer un análisis de las necesidades de equipos de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas que requiere el Instituto.       | Informe                                   | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                   |
| DRHM                                                                                                                                  | 9.3     | Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del Instituto.                                               | Cronograma.                               | 1             | 1            |             |                        |             | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | EL CRONOGRAMA SE ESTA TRABAJANDO PARA UNA DEBIDA CALENDARIZACION. |
| DRHM                                                                                                                                  | 9.4     | Coordinar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas.       | Oficio, requisiciones u hoja de servicio. | 1             | 1            |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                   |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ

Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ

Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta:

PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica<br>)                                   | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS PROGRAMADAS   |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             | OBSERVACIONES |                    |                                                                           |
|----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             |               | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META                                                    |
|                                                          |         |                                                                                                                               |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               |                    |                                                                           |
| Función 10: Capacitación y Mejora Continua del personal. |         |                                                                                                                               |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |               |                    |                                                                           |
| D.A.                                                     | 10.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                  | Oficio.             | 2             | 1            |             |                        | 1           |              |             |             |             | 1             | 50%                | CURSO DE CAPACITACION DE BIENES MUEBLES PARA UNIDADES MOVILES Y PLANTELES |
| D.A,<br>J.R.H.M.<br>Y J.R.F.                             | 10.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua. | Constancia          | 2             | 1            |             |                        | 1           |              |             |             |             | 1             | 50%                | SE CUENTA CON LISTADO DEL PERSONAL, PERO NO SE EXPIDIERON CONSTANCIAS.    |

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ

Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ

Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                     | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                  | METAS PROGRAMADAS                 |                      |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|
|                                                                                                        |         |                                                                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA                  | META ANUAL           | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                                                                        |         |                                                                                                                                                           |                                   |                      | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |
| Función 1 POA: Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa operativo anual 2026 del Instituto. |         |                                                                                                                                                           |                                   |                      |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| DPE Y JPPE                                                                                             | 1.1     | Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las Direcciones de área y Unidades de Capacitación del Instituto.                          | Cronograma /oficios.              | 1                    |            |          |                        | 1        |           |          |          |          |                 |                     |               |
| DPE Y JPPE                                                                                             | 1.2     | Integrar el POA de las diferentes áreas y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva del Instituto.                                                | Archivo del POA 2026              | 1                    | 1          |          |                        |          | 1         |          |          |          | 1               | 100%                |               |
| DPE Y JPPE                                                                                             | 1.3     | Difundir entre el personal administrativo del Instituto, el Programa operativo anual 2026.                                                                | Oficio                            | 1                    | 1          |          |                        |          | 1         |          |          |          | 1               | 100%                |               |
| DPE Y JPPE                                                                                             | 1.4     | Recibir, resguardar e informar a la Dirección General e integrantes de la Junta Directiva del Instituto, los avances trimestrales del POA de las áreas.   | Recepción y registro de informes. | 4                    | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| JPPE                                                                                                   | 1.5     | Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el POA de las unidades administrativas revisando que se conduzca adecuadamente el programa. | informe al DPE.                   | 4                    | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| DPE Y JPPE                                                                                             | 1.6     | Valorar el resultado trimestral y de ser necesario realizar ajustes al programa de la Dirección de Planeación y Evaluación.                               | Propuesta de modificaciones       | Cuando sea necesario |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |

ELABORÓ

*José Carlos Chávez Parra*

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación Programática y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General de Planeación y Evaluación







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                   | METAS PROGRAMADAS   |                     |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                        |     | OBSERVACIONES                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|-----|------------------------------------|
|                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL       | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META |     |                                    |
|                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                            |                     |                     | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                        |     |                                    |
| Función 3 Transparencia: Atender las solicitudes de información en materia de transparencia, así como registrar y actualizar los sistemas correspondientes. |         |                                                                                                                                                                            |                     |                     |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                        |     |                                    |
| JPPE                                                                                                                                                        | 3.1     | Registrar y actualizar la Plataforma nacional de transparencia y Portal de transparencia del Estado, respecto a la información de la Dirección de Planeación y Evaluación. | Acuse de registro.  | 4                   | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                    | 1                      | 25% |                                    |
| JEC                                                                                                                                                         | 3.2     | Registrar y actualizar la pagina web del instituto la pestaña de transparencia SEVAC, MIR, POA-PBR, PAAPS y cuenta publica.                                                | captura de pantalla | 4                   | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                    | 1                      | 25% |                                    |
| DPE, JPPE Y JEC                                                                                                                                             | 3.3     | Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, respecto a datos competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación.                       | Oficio.             | Cuando se requiera. |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                        |     | Se atendió el Oficio DPyE/015/2026 |

ELABORÓ

*José Carlos Chaves Parra*

Ing. José Carlos Chaves Parra  
Jefe de Planeación Programática y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia*  
Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                       |                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA           | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN                            |

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                 | METAS PROGRAMADAS   |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                          |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |
| Función 4 Evaluación del personal: Aplicar el proceso de evaluación al personal administrativo del Instituto. |         |                                                                                          |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| DPE Y JPPE                                                                                                    | 4.1     | Aplicar el estudio de clima laboral en el personal del instituto.                        | Oficio.             | 1             |              | 1           |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| DPE Y JPPE                                                                                                    | 4.2     | Organizar, analizar e interpretar la información obtenida del estudio.                   | Reportes.           | 1             |              |             | 1                      |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| DPE Y JPPE                                                                                                    | 4.3     | Elaborar y presentar a la Dirección General las propuestas de mejoramiento de desempeño. | Oficio y Propuesta  | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |

ELABORÓ

*Jee Cep*

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación Programación y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia*

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez*

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                     | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                           | METAS PROGRAMADAS        |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                    | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                    |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |                                                                      |
| Función 5 Presupuesto: Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la planeación del presupuesto y gestión de recursos para la ampliación a la cobertura y fortalecimiento a la infraestructura física del Instituto. |         |                                                                                                                    |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                           |                                                                      |
| DPE,<br>DEC Y<br>JPPE                                                                                                                                                                                                  | 5.1     | Participar en la planeación del presupuesto y gestión de recursos para el Instituto.                               | Anteproyecto             | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                           |                                                                      |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                   | 5.2     | Elaborar y presentar a la Secretaria de Desarrollo Sustentable el Programa Basado en Resultados (PBR) del año 2026 | PBR y correo electrónico | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                           |                                                                      |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                   | 5.3     | Solicitar a la dirección administrativa el monto de lo ejercido trimestral de las fuentes de financiamiento        | Oficio                   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       | Oficio No. D.P.P.E. 010 - financiero MIR - 1                         |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                   | 5.4     | Capturar en el sistema SIMON el avance trimestral del cumplimiento de la matriz de indicadores de                  | Matriz de indicadores    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       |                                                                      |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                   | 5.5     | Elaboración de las fichas técnicas de los indicadores de resultados de la MIR.                                     | Ficha técnica            | 1             | 1            |             |                        |             | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                       | Fichas Técnicas enviadas a revisión a la SDS por correo electrónico. |

ELABORÓ

*Jee Cep.*

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación Programación y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                   | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                           | METAS PROGRAMADAS                                         |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        | OBSERVACIONES |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                    | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                       | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |               |                                                                                    |
| Función 6 Censos: Coordinar la entrega de información solicitada por diferentes instancias gubernamentales, Referente a datos estadísticos, tramites y servicios brindados y acciones realizadas por la Institución. |         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |               |                                                                                    |
| DPE Y JPPE                                                                                                                                                                                                           | 6.1     | Coordinar conjuntamente con las áreas respectivas de Dirección General y organismos de los sectores productivos, gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales de capacitación necesarias para el desarrollo estatal. | Reunión de trabajo.                                       | 1             |              | 1           |                        |             |              |             |             |             |                        |               |                                                                                    |
| DPE, DEC Y JPPE                                                                                                                                                                                                      | 6.2     | Integrar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, la información relevante de las acciones realizadas durante el ejercicio anual, para ser considerada en la inclusión del Informe de Gobierno.                                     | Propuesta del instituto para la SDS                       | 1             |              |             | 1                      |             |              |             |             |             |                        |               |                                                                                    |
| DPE, DEC Y JPPE                                                                                                                                                                                                      | 6.3     | Coordinar y proporcionar la entrega de información requerida por el INEGI y Gobierno del Estado, para ser incluida en el Censo Nacional.                                                                                                           | Entrega de información y captura en el sistema del INEGI. | 1             |              | 1           |                        |             |              |             |             |             |                        |               |                                                                                    |
| DPE, JPPE Y JEC                                                                                                                                                                                                      | 6.4     | Participar y dar seguimiento a las reuniones de los subcomités a los que pertenece el Instituto                                                                                                                                                    | Oficio o fotografía                                       | 1             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 1                      | 25%           | Participación en el comité de Ética, COCODI y Grupo Interdisciplinario de Archivo. |

ELABORO

*José Carlos Chávez Parra*

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación Programación y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Villalón  
Directora General







PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                    | METAS PROGRAMADAS              |                     |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UNIDAD DE MEDIDA               | META ANUAL          | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                     | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |
| Función 7 Creación, modificación de Unidades de Capacitación: Elaborar los estudios de factibilidad y tramites requeridos para la creación, conversión y cambios de ubicación de las Unidades de Capacitación, así como la participación en convocatorias para el fortalecimiento de la infraestructura y adquisición de mobiliario y equipo. |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                     |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.1     | Elaborar, integrar y enviar a la D.G.C.F.T. la documentación requerida para los siguientes tramites: movimientos de alta o baja de especialidades, creación de nuevas Unidades de Capacitación, ampliación, consolidación y cambio de ubicación de Planteles y Acciones Móviles existentes. | Estudios de factibilidad.      | 1                   |            |          | 1                      |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.2     | Elaborar la solicitud y formatearía requerida para participar en las convocatorias de ampliación a la cobertura y fortalecimiento a la infraestructura física.                                                                                                                              | Participación en convocatoria. | Cuando se requiera. |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.3     | Supervisar el avance de la obra civil y equipamiento de los programas de construcción autorizados, de manera coordinada con las instancias competentes.                                                                                                                                     | Bitácora.                      | Cuando se requiera. |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| JPPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.4     | Verificar que la construcción y equipamiento de las Unidades de Capacitación del Instituto, se ajusten a los requerimientos de los cursos que se imparten.                                                                                                                                  | Bitácora.                      | Cuando se requiera. |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |

ELABORÓ

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valeizuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS PROGRAMADAS   |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             | OBSERVACIONES |                                    |                        |
|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|------------------------------------|------------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             |               | TOTAL<br>ACUMULADO                 | % DE AVANCE<br>vs META |
|                                                         |         |                                                                                                                               |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               |                                    |                        |
| Función 8: Capacitación y Mejora Continua del personal. |         |                                                                                                                               |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |               |                                    |                        |
| DPE                                                     | 8.1     | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                  | Oficio.             | 2             | 1            |             | 1                      |             |              |             |             | 1           | 25%           | Se atendió el Oficio DPyE/003/2026 |                        |
| DPE,<br>JPPE Y<br>JEC                                   | 8.2     | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua. | Constancia          | 2             |              | 1           | 1                      |             |              |             |             |             |               |                                    |                        |

ELABORÓ

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación Programación y Evaluación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Bastán de Ojeda  
Directora General



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 1er trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                 | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA            | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                    |                           |     |                                                                                                     | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                          |                                |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                                                                     |               |
|                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                          |                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |     |                                                                                                     |               |
| Función 7 Cursos en línea: Fomentar la capacitación a través de una plataforma virtual que permita abrir nuevos segmentos de mercado y ofrecer una opción alterna de capacitación. |         |                                                                                                          |                                |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                           |     |                                                                                                     |               |
| J.P.P.E                                                                                                                                                                            | 9.1     | Diseñar cursos en línea a través de la plataforma ICATEN A DISTANCIA                                     | Planeación del curso / Captura | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                    | 1                         | 25% | Se actualizó el curso de alineación para el certificación EC0050 y EC0366. Actualmente en difusión. |               |
| J.P.P.E                                                                                                                                                                            | 9.2     | Mantener actualizado el diseño de la interfaz de la página principal y suministrar información relevante | Captura                        | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                    | 1                         | 25% |                                                                                                     |               |
| J.P.P.E                                                                                                                                                                            | 9.3     | Capacitar a la plantilla de instructores en el manejo de la plataforma                                   | Programa de capacitación       | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                    |                           |     |                  |               |

ELABORÓ

*José Carlos Chávez Parra*

Ing. José Carlos Chávez Parra Jefe de Planeación Programación y Evaluación



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Francisco Miguel Valenzuela Barrutia  
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL EDO.  
DE NAYARIT.  
DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                     | METAS                        |                      |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        | OBSERVACIONES |                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------|---------------------------|--|
|                                                                                         |         |                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA          | META<br>ANUAL        | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO |               | % DE<br>AVANCE<br>vs META |  |
|                                                                                         |         |                                                                                                                              |                              |                      | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |               |                           |  |
| Función 1 POA: Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Dirección. |         |                                                                                                                              |                              |                      |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |               |                           |  |
| DTA                                                                                     | 1,1     | Dar a conocer el programa anual de trabajo 2026, a todo el personal de la Dirección T.A.                                     | Oficio y/o correo electronic | 1                    | 1            |             |                        |             |              | 1           |             |             |                        | 1             | 100%                      |  |
| DTA y enlace                                                                            | 1,2     | Elaborar y entregar, a la Dirección de Planeación y Evaluación o a la JPPE, los informes trimestrales de seguimiento del POA | Reporte trimestral           | 4                    | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1             | 25%                       |  |
| DTA y enlace                                                                            | 1,3     | Revisar y en su caso realizar ajustes al POA e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.                        | Oficio                       | Cuan do se requie ra |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |               |                           |  |
| DTA, JPP y JSD                                                                          | 1,4     | Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2027 a la Dirección de Planeación y Evaluación.                    | fotografía/ Anteproyecto     | 1                    |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |               |                           |  |

ELABORÓ

*Alica E.*  
Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Emilia E.*  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                             | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                             | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                     | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                               |                                                         |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |  |
|                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                               |                                                         |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 2 Normativa: Difundir y regular el proceso de enseñanza-aprendizaje y las normas técnicas pedagógicas. |         |                                                                                                                                                                               |                                                         |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| DTA,<br>JSD y<br>JPP                                                                                           | 2,1     | Diseñar los lineamientos de la operación interna del área para la elaboración del plan de procedimientos.                                                                     | Anteproyecto                                            | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| DTA y<br>JSD                                                                                                   | 2,2     | Convocar a reuniones presenciales y/o virtuales al personal de las áreas de capacitación de los Planteles y Acciones Móviles, para reafirmar el conocimiento de la normativa. | Oficio y/o Minuta/ Reuniones Presenciales y/o virtuales | 2             | 1            |             | 1           |             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 50%           |  |
| DTA,<br>JSD y<br>JPP                                                                                           | 2,3     | Homologar y supervisar los planes de sesión de los cursos CAE y Extensión que remitan las Unidades de Capacitación y actualización de los formatos de control escolar.        | Formato                                                 | 1             | 1            |             |             |             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 100%          |  |
| DTA y<br>JPP                                                                                                   | 2,4     | Supervisar el cumplimiento de la normativa en las unidades de capacitación.                                                                                                   | Formato                                                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaria Ejecutiva C

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

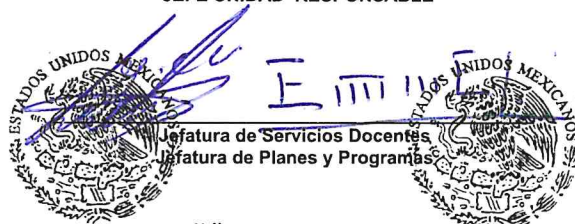
| UR<br>(especifica) | No. ACT                                                                                                   | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                         | METAS            |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                 |                     |                                                           | OBSERVACIONES |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                        | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                           |               |
|                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                  |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                           |               |
|                    | Función 3 Evaluación: Coordinar y Evaluar la calidad de la enseñanza en los Planteles y Acciones Móviles. |                                                                                                                                                                        |                  |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                           |               |
|                    | 3,1                                                                                                       | Evaluar el desempeño de los instructores frente a grupo tomando como referencia el EC0217.01                                                                           | Informe          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |               |
| JPP                | 3,2                                                                                                       | Coordinar y supervisar a las Unidades de Capacitación para que supervisen de manera física la impartición de cursos en apego al programa y en el tiempo señalado.      | Reporte digital  | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |               |
|                    | 3,3                                                                                                       | Evaluar la calidad de la capacitación, por medio de encuesta física y digital, en los Planteles y Acciones Móviles del Instituto, y dar el seguimiento correspondiente | Informe          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | se llevo a cabo por medio de la Dirección de Vinculación. |               |
| DTA, JSD y JPP     | 3,4                                                                                                       | Certificar a la plantilla de instructores activos en estándares de competencias del CONOCER.                                                                           | Informe          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | Se certifico a 2 instructores                             |               |

ELABORÓ



Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS  
DOCENTES

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y  
PROGRAMAS DE ESTUDIO

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                        | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                            | METAS                                                   |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA                                        | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                           |
|                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                           |                                                         |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                           |
| Función 4 Control escolar: Control escolar cumplir con las normas y procedimientos establecidos para llevar a cabo los registros de inscripción, acreditación y expedición de documentos. |         |                                                                                                           |                                                         |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |                                                           |
| DTA y JSD                                                                                                                                                                                 | 4,1     | Recibir, revisar y en su caso aprobar las solicitudes de autorización de los cursos.                      | Formato de Solicitud de Autorización de Cursos y Oficio | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 | 82 oficios autorizados de las 10 Unidades de Capacitación |
| DTA                                                                                                                                                                                       | 4,2     | Informar mediante oficio a la Dirección Administrativa, las autorizaciones de apertura de cursos          | oficio                                                  | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |
| DTA y JSD                                                                                                                                                                                 | 4,3     | Recibir y revisar los documentos de control escolar de los cursos de especialidad, extensión, CAE y ROCO. | Formato RIACD-02, Formato RDCD-08.                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 | 8 entregaron formatos y 2 no han entregado                |
| DTA y JSD                                                                                                                                                                                 | 4,4     | Elaborar y entregar el informe de inscripción y acreditación trimestral.                                  | Formato de Informe                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |
| DTA y JSD                                                                                                                                                                                 | 4,5     | Cotejar e integrar el formato de reporte de diplomas o constancias expedidos.                             | Formatos de RDCD-08 y CDCD-09                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |
| DTA y JSD                                                                                                                                                                                 | 4,6     | Organizar y resguardar el archivo de trámite de Control Escolar.                                          | Informe Trimestral                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                           |

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Jefatura de Servicios Docentes  
Jefatura de Planes y Programas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                             | No. ACT | NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                                            |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA                                 | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                               |                                                  |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |  |
| Función 5 Documentos Oficiales: Constancias Coordinar la adquisición, guarda, asignación y entrega de documentos oficiales, para la certificación de los cursos de las unidades de capacitación en las diferentes modalidades. |         |                                                                                                               |                                                  |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |  |
| DTA                                                                                                                                                                                                                            | 5,1     | Llevar el control del inventario y resguardo de las constancias.                                              | Inventario                                       | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 1                   | 25%           |  |
| DTA                                                                                                                                                                                                                            | 5,2     | Elaborar la requisición ordinaria y/o extraordinaria para la compra de los formatos foliados para constancias | Acta administrativa de asignación de documentos. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 1                   | 25%           |  |
| DTA                                                                                                                                                                                                                            | 5,3     | Proporcionar a las unidades de capacitación las constancias en cantidad de acuerdo a su demanda de cursos.    | Oficio                                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 1                   | 25%           |  |

ELABORÓ

*Alica E.*  
Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*[Firma]*  
Secretaría de Servicios Docentes  
Jefatura de Planes y Programas

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

TITULAR DE LA ENTIDAD

*[Firma]*  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                           | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                           | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                             | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |                               |
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                             |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                               |
| Función 6 Capacitación a instructores: Capacitar a los instructores con cursos de actualización y certificar en las normas correspondientes. |         |                                                                                                                             |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                               |
| DTA,<br>JSD y<br>JPP                                                                                                                         | 6,1     | Integrar un archivo físico y digital de los instructores                                                                    | Expediente          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | Se actualizo la base de datos |
| DTA,<br>JSD y<br>JPP                                                                                                                         | 6,2     | Implementar cursos de capacitación y actualización en las diferentes áreas para capacitar a los instructores del Instituto. | Constancia          | 2             |              | 1           | 1                      |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                               |
| DTA,<br>JSD,<br>JPP y<br>CCL                                                                                                                 | 6,3     | Certificar a los instructores activos según los estándares y/o normas correspondientes.                                     | Certificaci<br>n    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                               |

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                               | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                     | METAS                 |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULA<br>DO | % DE<br>AVANCE<br>vs META |  |               |
|                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                       |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |  |               |
| Función 7 Convocatoria: Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias para la selección y contratación de instructores |         |                                                                                                                                                       |                       |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |
| DTA,<br>JPP y<br>JSD                                                                                                             | 7,1     | Publicar convocatoria y<br>procedimiento para la selección y<br>contratación de instructores                                                          | Cuando se<br>requiera |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |
| DTA,<br>JPP y<br>JSD                                                                                                             | 7,2     | Coordinar el proceso de selección<br>de instructores de acuerdo a las<br>convocatorias emitidas.                                                      | Cuando se<br>requiera |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |
| DTA,<br>JPP y<br>JSD                                                                                                             | 7,3     | Vigilar que la contratación de<br>instructores se realice en base a<br>las normas, convocatorias y<br>procedimientos establecidos por<br>el Instituto | Cuando se<br>requiera |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |

ELABORÓ

  
Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

TITULAR DE LA ENTIDAD

  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA     | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR (especifica) | DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA                                     |

Periodo que se informa: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                                                           | No. ACT | NOMBRE DEL<br>PROYECTO/ACTIVIDAD<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                     | METAS                             |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |                                            |
|                                                                                                                                              |         |                                                                                                                                       |                                   |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                            |
| Función 8 CONOCER: Gestionar los procesos de alineación, evaluación y gestión de certificados en apego a la normatividad vigente del CONOCER |         |                                                                                                                                       |                                   |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                            |
| DTA                                                                                                                                          | 8,1     | Atender las solicitudes de certificación y evaluación de competencias laborales en los estándares acreditados.                        | Propuesta económica / Fotografías | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | Se enviaron 3 cotizaciones al IDEFT, SEDER |
| DTA                                                                                                                                          | 8,2     | Supervisar y llevar registro de la impartición de los cursos de alineación para la certificación de acuerdo a la normativa aplicable. | Base de datos / fotografía        | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                            |
| DTA                                                                                                                                          | 8,3     | Gestionar la extensión de descuento de pago de certificados digitales.                                                                | Solicitud                         | 1             |              |             |                        | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 100%          | Autorizado en marzo 2026                   |
| DTA                                                                                                                                          | 8,4     | Renovar los estándares de competencia y evaluadores independientes necesarios para la operación de la ECE404-19                       | Acreditación / Captura del SII    | 1             |              | 1           |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                            |
| DTA                                                                                                                                          | 8,5     | Atender la auditoria del CONOCER                                                                                                      | A solicitud                       | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                            |
| DTA                                                                                                                                          | 8,6     | Gestionar y entregar los certificados a los candidatos con resultado Competente, de manera física y/o digital.                        | Acuse                             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | Se envío por correo                        |
| DTA                                                                                                                                          | 8,7     | Verificar y resguardar los portafolios de evidencia de los candidatos debidamente cumplimentados.                                     | Portafolio de evidencias          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | Se lleva el control del archivo            |

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. José Carlos Chávez Parra  
Jefe de Planeación

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se reporta: Primer Trimestre 2026

| UR<br>(especí-<br>ca)                                   | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS PROGRAMADAS   |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------|
|                                                         |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                         |         |                                                                                                                               |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |               |
| Función 8: Capacitación y Mejora Continua del personal. |         |                                                                                                                               |                     |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |               |
| DTA                                                     | 9,1     | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                  | Oficio.             | 2             | 1            |             | 1           |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 50%                       |               |
| DTA,<br>JPP Y<br>JSD                                    | 9,2     | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua. | Constancia          | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                    |                           |               |

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero  
Secretaría Ejecutiva C

JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE SERVICIOS DOCENTES

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
JEFATURA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS                         |                      |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                             |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA           | META<br>ANUAL        | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |               |
|                                                                             |         |                                                                                                                               |                               |                      | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |
| Función 1 POA: Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual 2026. |         |                                                                                                                               |                               |                      |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| D.V.                                                                        | 1.1     | Dar a conocer a todo el personal de la Dirección de Vinculación, el Programa Operativo 2026 autorizado.                       | Oficio y/o correo electrónico | 1                    | 1            |             |                        |             | 1            |             |             |             | 1                      | 100%                      |               |
| D.V. y JSM                                                                  | 1.2     | Elaborar y entregar, a la Dirección de Planeación y Evaluación o a la JPPE, los informes trimestrales del seguimiento del POA | Reporte trimestral            | 4                    | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |               |
| D.V.                                                                        | 1.3     | Realizar ajustes al programa en caso de ser requeridos e infórmalos a la Dirección de Planeación y Evaluación.                | oficio                        | Cuando sea necesario |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| D.V.                                                                        | 1.4     | Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2027 a la Dirección de Planeación y Evaluación.                     | fotografía/ Anteproyecto      | 1                    |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |

ELABORÓ

M.C. Jorge Felix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                   | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             | OBSERVACIONES |                        |                           |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                          |                                       |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             |               |                        |                           |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                          |                                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                       |
| Función 2 Vinculación: Desarrollar estrategias que permitan el posicionamiento del ICATEN en segmentos de mercado específicos para el logro de los objetivos referidos al incremento de la matrícula y la penetración de nuevos mercados de capacitación. |         |                                                                                                                          |                                       |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |               |                        |                           |                                                                                                                       |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.1     | Vincular a personas mayores de 15 años los programas de capacitación regulares y de extensión                            | Informe de actividades y/o Fotografía | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |               | 1                      | 25%                       |                                                                                                                       |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.2     | Detectar las necesidades de capacitación en la población y sector productivos, a través de visitas de campo y estudios.  | Informe de actividades y/o Fotografía | 2             |              | 1           |             | 1           | 1                      |             |             |             |               |                        |                           |                                                                                                                       |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.3     | Vincular con empresas e instituciones públicas, los programas de capacitación acelerada específica (CAE)                 | Informe de actividades y/o Fotografía | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |               | 1                      | 25%                       | Se firmó convenio con la DGETI, actualmente está en trámite el convenio con CEFERESO 4 y con "Caja Popular Mexicana". |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.4     | Vincular a personas mayores de 15 años los programas de capacitación para la certificación CONOCER                       | Informe de actividades y/o Fotografía | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |               | 1                      | 25%                       | Se realizaron flyers publicitarios para la promoción de este tema.                                                    |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.5     | Promocionar el examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) dirigido a personas mayores de 15 años | Informe de actividades y/o Fotografía | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |               | 1                      | 25%                       | Se realizaron flyers publicitarios para la promoción de este tema.                                                    |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López

Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                                                                                                                                                     | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                      | METAS                                    |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA                      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE<br>vs META |     |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                               |                                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                                                     |
| Función 3 Comunicación: Desarrollar estrategias que permitan el posicionamiento del ICATEN en segmentos de mercados específicos, para el logro de los objetivos referidos al incremento de la matrícula y promoción de la institución. |         |                                                                                                                                                               |                                          |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                     |
| D.V., A.P.<br>y A.S.M.                                                                                                                                                                                                                 | 3.1     | Diseñar los instrumentos para la difusión y promoción de cursos, en las Unidades de Capacitación.                                                             | Evidencia multimedia                     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                     |
| D.V.                                                                                                                                                                                                                                   | 3.2     | Coordinar y programar reuniones, con las Unidades de Capacitación en temas de promoción y difusión del instituto, con la finalidad de establecer estrategias. | Oficio, minuta y/o evidencia fotográfica | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | se llevó a cabo una reunión virtual el día 19 de enero.                             |
| D.V. y A.P.                                                                                                                                                                                                                            | 3.3     | Promover con las unidades de capacitación la difusión de los casos de éxito.                                                                                  | Fotografías y/o videos                   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Bajó el oficio D.V./050/2026 se instruyó a las U.C. difundir casos de éxito         |
| D.V. y A.P.                                                                                                                                                                                                                            | 3.4     | Supervisar la difusión y promoción, de los cursos de capacitación y la oferta educativa del ICATEN, en los medios de comunicación idóneos                     | Evidencia Multimedia                     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica) | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                          | METAS               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |              |             |             |             | OBSERVACIONES |                    |                        |
|--------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------------|------------------------|
|                    |         |                                                                                                                                                                                                                                   | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO             |             |             |             | REALIZADO    |             |             |             |               | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META |
|                    |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |               | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               |                    |                        |
|                    |         | Función 4 Seguimiento de egresados: Crear un medio de seguimiento para la evaluación del impacto de nuestros egresados en el ámbito personal, profesional y en el entorno para la toma de decisiones y mejora de nuestros cursos. |                     |               |                        |             |             |             |              |             |             |             |               |                    |                        |
| D.V. y A.S.M       | 4.1     | Elaborar la metodología de la aplicación del muestreo de investigación                                                                                                                                                            | Ficha técnica       | 2             |                        | 1           | 1           |             |              |             |             |             |               |                    |                        |
| D.V. y A.S.M       | 4.2     | Capacitar e informar al personal responsable de las unidades de capacitación sobre la aplicación del estudio                                                                                                                      | Oficio              | 2             |                        | 1           | 1           |             |              |             |             |             |               |                    |                        |
| D.V.               | 4.3     | Enviar resultados de la información solicitada a la DGCFT                                                                                                                                                                         | Formulario          | 2             |                        | 1           | 1           |             |              |             |             |             |               |                    |                        |

ELABORO

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                | METAS                  |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             | OBSERVACIONES |                                                                                                                       |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                  |         |                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA    | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             |               | TOTAL<br>ACUMULADO                                                                                                    | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                                                                  |         |                                                                                                                         |                        |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               |                                                                                                                       |                           |
| Función 5 Bolsa de trabajo: Ofrecer un vínculo laboral, entre el sector productivo y los egresados del Instituto |         |                                                                                                                         |                        |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |               |                                                                                                                       |                           |
| D.V. y<br>S.E.D.                                                                                                 | 5.1     | Vincular con la secretaria del trabajo del estado y con el servicio estatal de empleo, para la colocación de egresados. | Oficio / base de datos | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |               |                                                                                                                       |                           |
| D.V. y<br>S.E.D.                                                                                                 | 5.1     | Promover y verificar, que las Unidades de Capacitación desarrollen e integren la bolsa de trabajo de los egresados.     | Oficio / base de datos | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             | 1           | 25%           | Bajo el oficio D.V./052/2026 se instruyó a las unidades de capacitación la integración de bolsa de trabajo del ICATEN |                           |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                 | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                         | METAS               |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |     |                                                          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|----------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                          |               |
|                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                  |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                          |               |
| Función 6 Trámites: Fomentar el acceso a la capacitación, a personas vulnerables, grupos y zonas con alto índice de marginación, mediante el otorgamiento de becas |         |                                                                                                                                  |                     |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                                          |               |
| D.V. y<br>S.E.D.                                                                                                                                                   | 6.1     | Dar seguimiento a las solicitudes y/o ampliación de becas autorizadas en Dirección General, así como las derivadas de convenios. | Documento           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% |                                                          |               |
| D.V. y<br>S.E.D.                                                                                                                                                   | 6.2     | Llevar registro y control de las becas autorizadas de las Unidades de Capacitación (Padrón de beneficiarios)                     | Base de datos       | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% | Se han realizado 198 trámites al día 25 de marzo de 2026 |               |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Dirección General

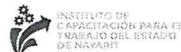
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                 | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                         | METAS                            |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA              | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                  |                                  |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                                                                                                                 |
| Función 7 Convenios: Propiciar las condiciones adecuadas para llevar a cabo la participación mutua colaborativa entre entidades públicas y privadas con el ICATEN para el desarrollo de proyectos. |         |                                                                                                                                  |                                  |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |               |                                                                                                                                 |
| D.V.                                                                                                                                                                                               | 7.1     | Vincular con los diversos sectores productivos y gubernamentales convenios colaborativos para el desarrollo económico del estado | Oficio y/o convenio y fotografía | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25%           | Se firmó convenio con la DGETI, actualmente está en trámite el convenio con CEFERESO 4 y con caja popular.                      |
| D.V.                                                                                                                                                                                               | 7.2     | Solicitar al área jurídica copia de los convenios de colaboración                                                                | Oficio                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25%           | Bajo el oficio D.V./044/2026 se realizó la solicitud al área jurídica                                                           |
| D.V.                                                                                                                                                                                               | 7.3     | Remitir la relación de los convenios de colaboración a las Unidades de Capacitación correspondiente.                             | Documento / correo electrónico   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 15%           | Mediante el oficio D.V./057/2026, se compartió con las Unidades de Capacitación la base de datos digital de convenios vigentes. |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                       | METAS PROGRAMADAS  |                     |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          | OBSERVACIONES |                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|---------------|-----------------|---------------------|
|                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA   | META ANUAL          | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          |               | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |
|                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                |                    |                     | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |               |                 |                     |
| Función 8 Transparencia: Atender las solicitudes de información en materia de transparencia, así como registrar y actualizar los sistemas correspondientes. |         |                                                                                                                                                                |                    |                     |            |          |                        |          |           |          |          |          |               |                 |                     |
| D.V. y A.P.                                                                                                                                                 | 8.1     | Registrar y actualizar la Plataforma nacional de transparencia y Portal de transparencia del Estado, respecto a la información de la Dirección de Vinculación. | Acuse de registro. | 4                   | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1             | 25%             |                     |
| D.V.                                                                                                                                                        | 8.2     | Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, respecto a datos competencia de la Dirección de Vinculación.                       | Oficio.            | Cuando se requiera. |            |          |                        |          |           |          |          |          |               |                 |                     |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

TITULAR DE LA ENTIDAD

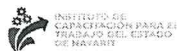
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                                                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                   | METAS                |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                            | UNIDAD DE MEDIDA     | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                            |                      |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                                                                                         |
| Función 9 Protección civil: Llevar la gestión coordinada para la atención de contingencias dentro del Instituto así como la dotación de los materiales y equipos necesarios en caso de emergencia de incendio |         |                                                                                                            |                      |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                                         |
| D.V.                                                                                                                                                                                                          | 9.1     | Elaborar el programa anual de protección civil del Instituto                                               | Oficio               | 1          | 1          |          |          |          | 1         |                        |          |          |                 | 15%                 | Se trabajó una propuesta de programa anual, se enviará a protección civil del Estado para su revisión.                  |
| D.V.<br>J.S.M.<br>y<br>A.S.M.                                                                                                                                                                                 | 9.2     | Integrar el comité de brigadas de protección civil y dar seguimiento a las brigadas.                       | Oficio               | 1          |            | 1        |          |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                                         |
| D.V.                                                                                                                                                                                                          | 9.3     | Solicitar el asesoramiento ante protección civil los simulacros internos.                                  | Circular/ Oficio     | 1          |            |          | 1        |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                                         |
| D.V.<br>J.S.M.<br>y<br>A.S.M.                                                                                                                                                                                 | 9.4     | Solicitar la dotación de equipos y materiales para las áreas y unidades de capacitación.                   | Oficio / requisición | 1          |            |          | 1        |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                                         |
| D.V.<br>J.S.M.<br>y<br>A.S.M.                                                                                                                                                                                 | 9.5     | Aplicación un estudio interno de seguridad para establecer señalamientos de seguridad dentro del Instituto | Oficio               | 1          |            |          | 1        |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                                         |
| D.V.<br>J.S.M.<br>y<br>A.S.M.                                                                                                                                                                                 | 9.6     | Seguimiento y control de extintores.                                                                       | Oficio / requisición | 2          | 1          |          | 1        |          | 1         |                        |          |          | 1               | 50%                 | Bajó el oficio D.V./055/2026 se realizó la requisición de el llenado de los extintores de las Unidades de Capacitación. |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López  
Auxiliar de Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores García  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                    | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                      | METAS PROGRAMADAS   |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 | OBSERVACIONES |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------|
|                                                                       |         |                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA    | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO |               | % DE AVANCE vs META                                  |
|                                                                       |         |                                                                                                                               |                     |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |               |                                                      |
| Función 10 Capacitación: Capacitación y Mejora Continua del personal. |         |                                                                                                                               |                     |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                                                      |
| D.V.                                                                  | 10.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                  | Oficio.             | 2          | 1          |          | 1                      |          |           |          | 1        |          | 1               | 50%           | Bajó el oficio D.V/045/2026 se realizó la invitación |
| D.V.                                                                  | 10.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua. | Constancia          | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |               |                                                      |
| D.V.                                                                  | 10.3    | Participar en las reuniones que convoquen el GEPEA.                                                                           | Oficio / fotografía | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%           |                                                      |

ELABORÓ

M.C. Jorge Félix Plascencia López Jefe de servicios y mantenimientos

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores Gaxiola  
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:

ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                     |                     | OBSERVACIONES |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |               |                                           |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |               |                                           |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                     |                     |               |                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicacion de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           |                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           |                                           |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografia o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           |                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1        | 1        |           |                        |          |          |                     |                     |               |                                           |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           |                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           | SE REALIZO UNA SOLICITUD EN EL TRIMESTRE. |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           | SE AUTORIZO UNA BECA EN EL TRIMESTRE.     |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                                             | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          |                     | 1                   | 25%           |                                           |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

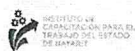
Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                           |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                           |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                           |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                           |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matricula mensual | 970           | 243          | 243         | 243                    | 243         | 292          |             |             |             | 292                    | 30%                       | CORTE AL 25 DE MARZO 2026 |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

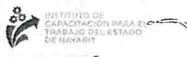
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                       |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                       |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                       |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                       |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | SE LLEVO MATERIAL Y/O HERRAMIENTAS A LA BAYONA, EL LLORON, EL CANTON. |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 1,212         | 303          | 303         | 303                    | 303         | 329          |             |             |             | 329                    | 27%                       | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                             |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                             |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                             |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                             |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                 | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | SE OFRECIERON EN GRUPOS DE CURSOS VIGENTES                  |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | COMO NO SE APLICARON NO SE VIERON PERFILES DE INSTRUCTORES. |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsirativa.                       | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE APLICARON EXAMENES ROCO                               |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE ACREDITARON ROCO                                      |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                                     |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                                     |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE. |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE. |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE. |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE. |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 218           | 55           | 55          | 55                     | 55          | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE. |

ELABORO

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

TITULAR DE LA ENTIDAD

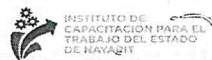
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|----------------------------------------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                              |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                              |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% | SE PROMOVIO A 9 ALUMNOS EN BOLSA DE TRABAJO. |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0%  |                                              |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |     |                                              |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Período que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                                                                  |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                                                                  |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                                                                  |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                                                  |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 162           | 40           | 40          | 40                     | 40          | 36           |             |             |             |                        | 36                        | 22%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 162           | 40           | 40          | 40                     | 40          | 36           |             |             |             |                        | 36                        | 22%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 2424          | 606          | 606         | 606                    | 606         | 621          |             |             |             |                        | 621                       | 26%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 162           | 40           | 40          | 40                     | 40          | 36           |             |             |             |                        | 36                        | 22%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 242           | 61           | 61          | 61                     | 61          | 100          |             |             |             |                        | 100                       | 41%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | SE REALIZO UNA PETICION DE DIPLOMAS EN EL TRIMESTRE.                             |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 2424          | 606          | 606         | 606                    | 606         | 268          |             |             |             |                        | 268                       | 11%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 2424          | 606          | 606         | 606                    | 606         | 268          |             |             |             |                        | 268                       | 11%           | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                                        |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           | SE ASISTIO A LOS TERMINOS DE CURSO PARA HACER ENTREGA DE CONSTANCIAS O DIPLOMAS. |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación y Vinculacióm.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matrícula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            | 1                      |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            | 1                      |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            | 1                      |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): NOMBRE DEL PUNTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS        |              |              |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                    | OBSERVACIONES |                           |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|----------|----------|----------|--------------------|---------------|---------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO   |              |              |              | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULADO |               | % DE<br>AVANCE<br>vs META |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM    | 2o. TRIM     | 3o. TRIM     | 4o. TRIM     | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                    |               |                           |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 339,360.00 | \$ 84,840.00 | \$ 84,840.00 | \$ 84,840.00 | \$ 84,840.00 | \$66,025.00            |          |          |          | \$66,025.00        | 19.50%        | CORTE AL 25 DE MARZO 2026 |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de depósito dentro del plazo establecido. | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| Área Administrativa.                                             | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Área Administrativa.                                             | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |              |              | 1            |              |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Área Administrativa.                                             | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |              | 1            |              | 1            |                        |          |          |          |                    |               |                           |
| Área Administrativa.                                             | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas                                                                | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                           |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | UNIDAD DE<br>MEDIDA                           | META<br>ANUAL | METAS PROGRAMADAS |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META | OBSERVACIONES                                                   |  |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | CALENDARIO        |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | 1er.<br>TRIM      | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                        |                                                                 |  |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |                   |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |                   |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2             | 1                 |             | 1           |             | 1                      |             |             |             | 1                  | 50%                    | SE HIZO INVITACION AL PERSONAL A CAPACITARSE EN CURSO DE EXCEL. |  |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2             |                   | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |                   |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |                   |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |                   |             |             |             |                        |             |             |             |                    |                        |                                                                 |  |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 162           | 40                | 40          | 40          | 40          | 36                     |             |             |             | 36                 | 22%                    | CORTE AL 25 DE MARZO 2026                                       |  |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4             | 1                 | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                 |  |

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López  
Administrativo



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodríguez Mendoza  
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del área administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

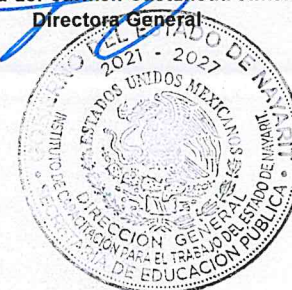
lic. Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Movil Compostela



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCIÓN MOVIL COMPOSTELA                                         |

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT  | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |  |  |  |                 |                     | OBSERVACIONES                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|------------------------|----------|-----------|--|--|--|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |           |                        |          | REALIZADO |  |  |  | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                    |
| 1er. TRIM                                                                                       | 2o. TRIM | 3o. TRIM                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |            | 4o. TRIM   | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM  |  |  |  |                 |                     |                                                    |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |          |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |           |                        |          |           |  |  |  |                 |                     |                                                    |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1      | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2      | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3      | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4      | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1         | 1                      | 1        |           |  |  |  |                 |                     |                                                    |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.5      | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6      | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7      | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 |                                                    |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                                             | 2.8      | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |  |  | 1               | 25%                 | SOLO SE AUTORIZARON DOS BECAS POR D.G. CON EL 100% |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa

JEFE/UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Movil Compostela

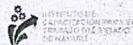
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R







# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1ER PERIODO DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                        |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA          | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                       |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                              |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                       |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                              |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos       | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                       |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía                   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                       |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                       |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad       | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | SE ENVIA ANTES DE DAR INICIO A CURSOS |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | CUANDO SE REQUIERA                    |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                       |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matriculación mensual | 1,220         | 305          | 305         | 305                    | 305         | 448          |             |             |             | 448                    | 37%                       |                                       |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR: UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES          |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                        |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                        |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitación Acelerada Específica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                        |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografía              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25% CUANDO SE REQUIERA |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%                    |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografía    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%                    |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 1,372         | 343          | 343         | 343                    | 343         | 163          |             |             |             |                        | 163                       | 12%                    |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covazrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

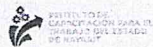
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                      |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                      |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                      |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                      |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                      |
| Titular de la U.C.,Área<br>de Capacitación,<br>Vinculación y<br>Adminisrtrativa.            | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                      |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | EN ESTE TIMESTRE NO HUBO EXAMEN ROCO |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubia Raygoza  
Encargada del Área Administrativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |    | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|----|---------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |    |               |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |    |               |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |    |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0% |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0% |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0% |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0% |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 432           | 108          | 108         | 108         | 108         | 0            |             |                        |             |                        | 0                         | 0% |               |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Movil Compostela  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

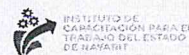
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                     |               |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                     |               |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                     |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             | 0                      | 0%                  |               |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             | 0                      | 0%                  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           | 0            |                        |             |             | 0                      | 0%                  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                        | 0%                  |               |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                     |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                     |               |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           |     |                                                               | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|---------------------------------------------------------------|---------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                               |               |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                               |               |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |     |                                                               |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 203           | 51           | 51          | 51          | 51          | 30                     |             |             |             |                        | 30                        | 15% |                                                               |               |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 203           | 51           | 51          | 51          | 51          | 30                     |             |             |             |                        | 30                        | 15% |                                                               |               |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 3048          | 762          | 762         | 762         | 762         | 448                    |             |             |             |                        | 448                       | 15% |                                                               |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 203           | 51           | 51          | 51          | 51          | 30                     |             |             |             |                        | 30                        | 15% |                                                               |               |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 305           | 76           | 76          | 76          | 76          | 73                     |             |             |             |                        | 73                        | 24% |                                                               |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar, de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                   | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                               |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 3048          | 762          | 762         | 762         | 762         | 168                    |             |             |             |                        | 168                       | 6%  | ENTREGA DE DIPLOMAS<br>PENDIENTES POR ENTREGAR POR<br>DIF 135 |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 3048          | 762          | 762         | 762         | 762         | 168                    |             |             |             |                        | 168                       | 6%  |                                                               |               |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                               |               |

ELABORÓ

*C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza*

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Area Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 1 ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                         |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                           | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de<br>Capacitación.                                                         | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio /<br>concentrados de<br>inscripción y<br>acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de<br>Capacitación y<br>Vinculacióm.                                        | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matrícula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de<br>Capacitación.                                                         | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería<br>debidamente<br>requisitada              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de<br>Capacitación.                                                         | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de<br>oficialización.                                 | 1             |              |             |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de<br>Capacitación.                                                         | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                                   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |

ELABORÓ

C Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Area Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Movil Compostela

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo de entrega: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        | OBSERVACIONES |                           |                                            |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------|---------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE<br>vs META |                                            |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |               |                           |                                            |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       |                                            |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 746,760.00 | \$ 186,690.00 | \$ 186,690.00 | \$ 186,690.00 | \$ 186,690.00 | 45,240                 |             |             |             |                        | 45,240        | 6.06%                     | ENTREGADOS 251 RECIBOS                     |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de depósito dentro del plazo establecido. | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       | 19 DEPOSITOS EN EL TRIMESTREE              |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       | EXPEDIENTE COMPLETO ANTES DE INICIAR CURSO |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Titular de la U.C. / Área<br>Administrativa.                     | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       |                                            |
| Titular de la U.C. / Área<br>Administrativa.                     | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       |                                            |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |               |               | 1             |               |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |               | 1             |               | 1             |                        |             |             |             |                        |               |                           |                                            |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1             | 25%                       |                                            |

ELABORÓ

C. Claudia Karina Oyarzun Raygoza  
Encargada del Area Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se reporta: 1ER TRIMESTRE DEL 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                        | OBSERVACIONES                 |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                           | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META |                               |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                        |                               |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2             | 1            |             | 1                      |             | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    | CADA QUINCENA SE LLEVA A CABO |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                               |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 203           | 51           | 51          | 51                     | 51          | 30           |             |             |             | 30                 | 14.76%                 |                               |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                               |

ELABORÓ

*Claudia Karina*

C. Claudia Karina Covarrubia Razygoza  
Encargada del area Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se informa: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Repòrte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ

Sugey Rodríguez Rodríguez  
SUGEYDI RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

JOSÉ ISAÍAS RUÍZ GARCÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA                                         |

Periodo que se informa: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|----------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |                |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |                |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |                |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          |                 |                     |                |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          |                 |                     |                |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |                |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 0               | 0%                  | NO SOLICITARON |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 0               | 0%                  | NO HUBO        |
| Área de Capacitación,<br>Vinculación y Administrativa                                           | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |                |

ELABORÓ

*Sugey Rodríguez*

SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*José Isaías Ruiz Bracía*  
JOSÉ ISAÍAS RUIZ BRACÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                                                                     |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                                                                     |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                                                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                                                     |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                                                     |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                                                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                                                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                                                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matrícula mensual | 946           | 237          | 237         | 237                    | 237         | 53           |             |             |             |                        | 53                        | 6%            |                                                                                     |

ELABORÓ

Sugey Rodríguez Hernández  
SUGEY RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

José Isaías Ruiz García  
JOSÉ ISAÍAS RUIZ GARCÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

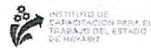
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



Sugey Rodríguez



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |                                                                                      | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                      |               |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                      |               |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Específica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |                                                                                      |               |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |                                                                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |                                                                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografía              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |   |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |                                                                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |                                                                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matrícula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |                                                                                      |               |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografía    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 1,277         | 319          | 319         | 319         | 319         | 373          |             |                        |             | 373                    | 25%                       |                                                                                      |               |

ELABORÓ

*Sugey Rodríguez*  
SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*José Isaías Ruiz García*  
JOSÉ ISAÍAS RUIZ GARCÍA  
Secretaría de Función Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

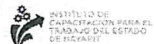


*Sugey Rodríguez*





**Nayarit**  
NUESTRA PAZ Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                   |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                   |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                   |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 2             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                   |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 2             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                      | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 2             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Sugey Rodríguez*

SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

*José Isaías Ruiz García*

JOSÉ ISAÍAS RUÍZ GARCÍA  
JEFE D LA ACCIÓN MÓVIL

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



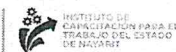
*J*

*Sugey*

*Rodriguez*



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                   |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                   |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                   |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                   |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 117           | 29           | 29          | 29                     | 29          |              |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD |

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Sugey Rodriguez*

SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

*José Isaías Ruiz García*

JOSÉ ISAÍAS RUIZ GARCÍA  
JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



*Sugey*

*Rodriguez*





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se informa: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25            |  |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |                        |             |             |             |                        | 0                         | 0             |  |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |

ELABORÓ

*Sugey Rodríguez Hernández*  
SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*José Isaías Ruiz García*  
JOSÉ ISAÍAS RUIZ GARCÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Vintenz*  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Vintenz  
Directora General  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

Periodo que se entrega:

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |  |               |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 158           | 39           | 39          | 39          | 39          |              |                        |             |             | 0                      | 0%                        |  |               |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 158           | 39           | 39          | 39          | 39          | 24           |                        |             |             | 24                     | 73%                       |  |               |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 2364          | 591          | 591         | 591         | 591         | 373          |                        |             |             | 373                    | 63%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 158           | 39           | 39          | 39          | 39          | 39           |                        |             |             | 39                     | 25%                       |  |               |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 236           | 59           | 59          | 59          | 59          | 59           |                        |             |             | 59                     | 25%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente período.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 2364          | 591          | 591         | 591         | 591         | 223          |                        |             |             | 223                    | 38%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 2364          | 591          | 591         | 591         | 591         | 223          |                        |             |             | 223                    | 38%                       |  |               |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |               |

ELABORÓ

*Sugey Rodr. yuc 2*  
SUGEYD RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*José Isaías Ruiz García*  
JOSE ISAÍAS RUIZ GARCÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA                                         |

Periodo que se entrega: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación y Vinculacióm.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matrícula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |

ELABORÓ

SUGEDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

JOSÉ ISAÍAS RUÍZ GARCÍA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

*Handwritten signature*

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCIÓN MÓVIL ROSAORADA                                          |

1 ER. TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS      |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO |               |               |               | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM  | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |            |               |               |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |            |               |               |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1          | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |            |               |               |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 425,520.00 | \$106,380  | \$ 106,380.00 | \$ 106,380.00 | \$ 106,380.00 | \$21,075               |             |             |             |                        | \$21,075                  | 20%           |  |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1          | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1          | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |            |               |               |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Titular de la U.C.<br>/ Área<br>Administrativa.                  | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1          | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C.<br>/ Área<br>Administrativa.                  | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1          | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |            |               |               |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |            |               | 1             |               |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             | 1          |               |               | 1             |                        |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Área<br>Administrativa.                                          | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1          | 1             | 1             |               |                        |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |

*Sugey Rodríguez*

ELABORÓ

*Sugey Rodríguez*  
SUGEYDÍ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*José Isaías Ruiz Gracia*  
JOSÉ ISAÍAS RUIZ GRACIA  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

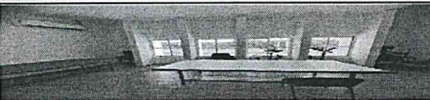
DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se reporta: 1ER. TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                        | OBSERVACIONES                                                                       |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                           | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META |                                                                                     |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                        |                                                                                     |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2             | 1            |             | 1                      |             |              |             |             |             | 0                  | 0%                     | NO SE A LLEVADO A CABO                                                              |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                     |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |  |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |  |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                     |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 158           | 39           | 39          | 39                     | 39          | 39           |             |             |             | 39                 | 0.25                   |                                                                                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                     |

ELABORÓ

SUGEYDI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE SECRETARÍA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA  
JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE  
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR: UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:

ACCION MOVIL SAMAO

Periodo que se informa: **PRIMER TRIMESTRE**

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |                                                                                    |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                    |                           |      |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------------|---------------------------|------|--|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO                                                                         |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |      |  |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM                                                                       | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                    |                           |      |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |         |                                                                                                                                                            |                                   |            |                                                                                    |             |             |             |              |             |                        |             |                    |                           |      |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1     | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1                                                                                  |             |             |             |              | 1           |                        |             |                    | 1                         | 100% |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2     | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1                                                                                  | 1           | 1           | 1           |              | 1           |                        |             |                    | 1                         | 25%  |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3     | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |  |             |             |             |              |             |                        |             |                    |                           |      |  |               |

ELABORO

ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
SECRETARIA EJECUTIVA D

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

JEFE DE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ  
MUÑOZ JEFE DE LA ACCION MOVIL SANTA  
MARIA DEL ORO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL ACCIÓN MÓVIL SAMAO            |

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                     | OBSERVACIONES |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O |               | % DE AVANCE vs META                                                              |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |               |                                                                                  |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                     |               |                                                                                  |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           | 29                                                                               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           |                                                                                  |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           |                                                                                  |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          |                     |               |                                                                                  |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           |                                                                                  |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o estudio                                  | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           |                                                                                  |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización, estudios socioeconomicos y/o ampliación de becas                    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           | NO SE REALIZARON BECAS DE MANERA PERSONAL, SOLO GRUPALES DEL 50% MEDIANTE OFICIO |
| Área de Capacitación,<br>Vinculación y Administrativa.                                          | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico, informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%           |                                                                                  |

ELABORO

ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

JEFE

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda  
Jiménez  
Directora General



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-6S-f1Yha3dbrqfKAigeUbC-PwXYIQxY/edit?rtopf=true&amp;gid=1047081050#gid=1047081050">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-6S-f1Yha3dbrqfKAigeUbC-PwXYIQxY/edit?rtopf=true&amp;gid=1047081050#gid=1047081050</a> |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matrícula mensual | 4             | 1            | 390         | 390                    | 390         | 104          |             |             |             | 104                    | 7%                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
SECRETARIA EJECUTIVA D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SAMAO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

| DEPENDENCIA                                                                 |          | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT                                         |                                    |                    |            |           |                        |          |           |  |                  |                     |     | Periodo que se entrega: |                                                                                                              | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------|-----------|------------------------|----------|-----------|--|------------------|---------------------|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)                                           |          | NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL                                                                       |                                    | ACCIÓN MÓVIL SAMAO |            |           |                        |          |           |  |                  | PRIMER TRIMESTRE    |     |                         |                                                                                                              |               |
| UR (específica)                                                             | No. ACT  | FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)                                                                   | METAS                              |                    |            |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |  | TOTAL ACUMULAD O | % DE AVANCE vs META |     |                         |                                                                                                              |               |
|                                                                             |          |                                                                                                         | UNIDAD DE MEDIDA                   | META ANUAL         | CALENDARIO |           |                        |          | REALIZADO |  |                  |                     |     |                         |                                                                                                              |               |
| 1er. TRIM                                                                   | 2o. TRIM | 3o. TRIM                                                                                                |                                    |                    | 4o. TRIM   | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM  |  |                  |                     |     |                         |                                                                                                              |               |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitación Acelerada Específica) |          |                                                                                                         |                                    |                    |            |           |                        |          |           |  |                  |                     |     |                         |                                                                                                              |               |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1      | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3                  |            | 1         | 1                      | 1        |           |  |                  |                     |     |                         |                                                                                                              |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.      | 4.2      | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3                  |            | 1         | 1                      | 1        |           |  |                  |                     |     |                         |                                                                                                              |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3      | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4                  | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |                  |                     | 1   | 25%                     |                                                                                                              |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4      | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4                  | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |                  |                     | 1   | 25%                     |                                                                                                              |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5      | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4                  | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |                  |                     | 1   | 25%                     |                                                                                                              |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.      | 4.6      | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4                  | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |                  |                     | 1   | 25%                     |                                                                                                              |               |
| Área Administrativa                                                         | 4.7      | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    |                    | 1          | 1         | 1                      | 1        | 1         |  |                  |                     | 1   | 25%                     | CURSOS DE REPOSTERIA QUE SE IMPARTEN EN LAS COMINIDADES DE JALA Y SANTA MARIA DEL ORO, ES NECESARIO TRALADAR |               |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8      | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         |                    | 366        | 366       | 366                    | 366      | 440       |  |                  |                     | 440 | 30%                     |                                                                                                              |               |

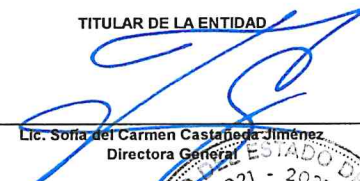
ELABORÓ

  
ZAIRA PATRICIA PÉREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SAMAO

TITULAR DE LA ENTIDAD

  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL |  |
|-----------------------------------|--|

## ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
SECRETARIA EJECUTIVA D

**JEFE UNIDAD RESPONSABLE**

[illegible]

TITULAR DE LA ENTIDAD.

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |  | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |  |               |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |  |               |
| Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                 | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 0                      | 0%                        |  |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 0                      | 0%                        |  |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 0                      | 0%                        |  |               |
| Titular de la U.C., Área de Capacitación.                                               | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 1             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 0                      | 0%                        |  |               |
| Titular de la U.C., Área de Capacitación.                                               | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 18            | 18           | 18          | 18          | 18          | 0            |             |                        |             | 0                      | 0%                        |  |               |

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18X11D0006M  
LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

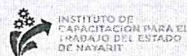
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL ACCIÓN MÓVIL SAMAO            |

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |               |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |               |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             | 1                      | 25%                       |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |               |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              |             |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |               |

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PÉREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18XUDG006M

LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ  
MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCION MOVIL SANTA MARIA DEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

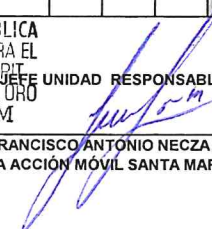
ACCIÓN MÓVIL SAMAO

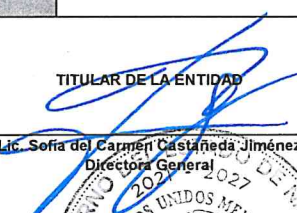
Período que se entrega: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE MEDIDA                                                               | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |                                                                                                                                      |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |                                                                                                                                      |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |                                                                                                                                      |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 208        | 52         | 52       | 52                     | 52       | 35        |          |          |          |                 | 35                  | 17%           |                                                                                                                                      |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 208        | 52         | 52       | 52                     | 52       | 35        |          |          |          |                 | 35                  | 17%           |                                                                                                                                      |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 3120       | 780        | 780      | 780                    | 780      | 719       |          |          |          |                 | 719                 | 23%           |                                                                                                                                      |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 208        | 52         | 52       | 52                     | 52       | 35        |          |          |          |                 | 35                  | 17%           |                                                                                                                                      |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 312        | 78         | 78       | 78                     | 78       | 78        |          |          |          |                 | 78                  | 25%           |                                                                                                                                      |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar, de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                   | Oficio                                                                         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 1                   | 25%           |                                                                                                                                      |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 3120       | 780        | 780      | 780                    | 780      | 520       |          |          |          |                 | 520                 | 17%           |                                                                                                                                      |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos                                               | 3120       | 780        | 780      | 780                    | 780      | 520       |          |          |          |                 | 520                 | 17%           | CURSOS EN CONVENIO CON SIDIFEN, SOLO LOS ALUMNOS FIRMAN RIACDS-02 Y NO SE HAN ENTREGADO HASTA LA CLAUSURA MASIVA CON PERSONAL DE DIF |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asistir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                       | Fotografías del acto de entrega                                                |            | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 1                   | 25%           |                                                                                                                                      |

ELABORÓ  
  
ZAIRA PATRICIA PÉREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

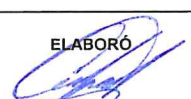
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
  
LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

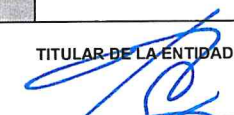
TITULAR DE LA ENTIDAD  
  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



| DEPENDENCIA                                                                      |         | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |                    |                        |             |              |             |               |             |                        | Periodo que se entrega:   |             | PRIMER TRIMESTRE |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|---------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------|------------------|--|
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)                                                |         | NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |               |              | ACCIÓN MÓVIL SAMAO |                        |             |              |             |               |             |                        |                           |             |                  |  |
| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |                    | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             | OBSERVACIONES |             |                        |                           |             |                  |  |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |                    |                        |             | REALIZADO    |             |               |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |             |                  |  |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM        | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM |               | 3o.<br>TRIM |                        |                           | 4o.<br>TRIM |                  |  |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |                    |                        |             |              |             |               |             |                        |                           |             |                  |  |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCC-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1                  | 1                      | 1           | 1            |             |               |             |                        | 1                         | 25%         |                  |  |
| Área de Capacitación y Vinculacióm.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1                  | 1                      | 1           | 1            |             |               |             |                        | 1                         | 25%         |                  |  |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formateria debidamente requisitados          |               | 1            | 1                  | 1                      | 1           | 1            |             |               |             |                        | 1                         | 25%         |                  |  |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización                            |               |              |                    | 1                      |             |              |             |               |             |                        |                           |             |                  |  |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1                  | 1                      | 1           | 1            |             |               |             |                        | 1                         | 25%         |                  |  |

ELABORÓ  
  
 ZAIRA PATRICIA PEREZ CARLOS  
 SECRETARIA EJECUTIVA D

Jefe Unidad Responsable  
 LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
 JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO  
 CLAVE: 18XUD0006M

TITULAR DE LA ENTIDAD  
  
 Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
 Directora General







Nayarit



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

| UR<br>(específica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                        | OBSERVACIONES |                           |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------|---------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |               |                           |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 491,400.00 | \$ 122,850.00 | \$ 122,850.00 | \$ 122,850.00 | \$ 122,850.00 | 43,600.00              |          |          |          | 43,600.00              | 8.80%         |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 |               |               |               | 1             |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          |               |               | 1             |               | 1             |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizados.    |               |               |               | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PÉREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO  
CLAVE: 18XUD0006M

LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO

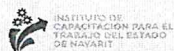
TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                              | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2          | 1          |          | 1                      |          | 0         |          |          |          | 0               | 0%                  |               |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 52         | 52         | 52       | 52                     | 35       |           |          |          |          | 35              | 17%                 |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          | 1               | 25%                 |               |

ELABORÓ

ZAIRA PATRICIA PÉREZ CARLOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
LIC. FRANCISCO ANTONIO NECZA NUÑEZ MUÑOZ  
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL SAMAO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se informa: 1° TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCION MOVIL SANTIAGO                                           |

Periodo que se informa: 1° Trimestre

| UR<br>(especifica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                 |                     |                                                                    | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|-----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                                    |               |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                                    |               |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                    |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicacion de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | SE DIALOGÓ CON UT DE LA COSTA Y COMISARIADO PUERTA DE MANGOS       |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                                    |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografia o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA, CLUB 3ERA. EDAD VILLA HIDALGO |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1        | 1        |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                    |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                                    |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 0         |                        |          |          | 0               | 0%                  | NO SE SOLICITARON BECAS ESTE PERIODO                               |               |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 0         |                        |          |          | 0               | 0%                  | NO SE SOLICITARON BECAS ESTE PERIODO                               |               |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa                                              | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 0         |                        |          |          | 0               | 0%                  | NO SE SOLICITARON BECAS ESTE PERIODO                               |               |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Mailey Woo Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                     |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                     |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                     |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matricula mensual | 1,944         | 486          | 486         | 486                    | 486         | 150          |             |             |             | 150                    | 8%                        | REPORTE AL 31 MARZO |

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA ENTIDAD

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

Elisa Maley Wong Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(especifica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |  | OBSERVACIONES                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |                                                                                                                                                 |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |  |                                                                                                                                                 |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |                                                                                                                                                 |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestión de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |  |                                                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |  |                                                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |                                                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |                                                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |                                                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |                                                                                                                                                 |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  | CORTE DE CABELLO BASICO-VILLA HIDALGO. RELACIONES HUMANAS SALUDABLES-ACATAN DE PIÑAS, MAQUILLAJE BASICO-BOCA DE CAMICHIN, CORTE DE CABELLO-RUIZ |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 1,440         | 360          | 360         | 360         | 360         | 279          |                        |             |             | 279                    | 19%                       |  | HAY DESERCION TEMA DIF OFICIO: A.M.S. 67/26 (REPORTE AL 31 DE MARZO)                                                                            |

ELABORÓ

*[Signature]*

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*[Signature]*  
Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

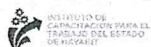
*[Signature]*  
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            |                                |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            |                                |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminisrativa.                       | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE HA REALIZADO EXAMEN ROCO |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | NO SE HA REALIZADO EXAMEN ROCO |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Wood Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                    |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                    |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                    |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE HAN IMPARTIDO CURSOS CONOCER |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE HAN IMPARTIDO CURSOS CONOCER |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 192           | 48           | 48          | 48                     | 48          | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | NO SE HAN IMPARTIDO CURSOS CONOCER |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Wob Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
JR UNIDAD RESPONSABLE  
PRINCIPAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se informa: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |               |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |               |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |

ELABORÓ

Francisca uriel Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUC0067E

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>{DESCRIPCIÓN}                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                        |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                        |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                        |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 240           | 60           | 60          | 60                     | 60          | 43           |             |             |             |                        | 43                        | 18%           |                        |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 240           | 60           | 60          | 60                     | 60          | 43           |             |             |             |                        | 43                        | 18%           |                        |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 3600          | 900          | 900         | 900                    | 900         | 794          |             |             |             |                        | 794                       | 22%           | REPORTE AL 31 DE MARZO |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 240           | 60           | 60          | 60                     | 60          | 43           |             |             |             |                        | 43                        | 18%           | REPORTE AL 31 DE MARZO |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 360           | 90           | 90          | 90                     | 90          | 71           |             |             |             |                        | 71                        | 20%           | AL MES DE MARZO        |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 3600          | 900          | 900         | 900                    | 900         | 346          |             |             |             |                        | 346                       | 10%           | REPORTE AL 31 DE MARZO |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 3600          | 900          | 900         | 900                    | 900         | 346          |             |             |             |                        | 346                       | 10%           | REPORTE AL 31 DE MARZO |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                        |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

JR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                        |                           |     |  |  |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|--|--|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |  |  |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |  |  |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |             |                        |             |                        |                           |     |  |  |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% |  |  |  |               |
| Área de Capacitación y Vinculacióm.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% |  |  |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% |  |  |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |             |                        |             |                        |                           |     |  |  |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |             |                        |             |                        | 1                         | 25% |  |  |  |               |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ACCION MOVIL SANTIAGO                                           |

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                        | OBSERVACIONES |                           |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------|---------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |               |                           |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 630,000.00 | \$ 157,500.00 | \$ 157,500.00 | \$ 157,500.00 | \$ 157,500.00 | 38,440.00              |          |          |          | 38,440.00              | 6%            | CORTE AL 25 DE MARZO      |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |               |               | 1             |               |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |               | 1             |               | 1             |                        |          |          |          |                        |               |                           |
| Área Administrativa                                              | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1             | 1             | 1             |               |                        |          |          |          | 1                      | 25%           |                           |

ELABORO

Francisca Urjéa Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se reporta: 1° PERIODO

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                              | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2          | 1          |          | 1                      |          | 1         |          |          |          | 1               | 50%                 |               |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 240        | 60         | 60       | 60                     | 60       | 43        |          |          |          | 43              | 18%                 |               |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          |                 | 25%                 |               |

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo  
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas  
Jefa de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL SANTIAGO  
CLAVE: 18XUD0007L





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:

XALISCO

Periodo que se informa: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |     |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |     |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1,1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             |                    | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1,2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                    | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1,3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |     |  |               |

ELABORÓ

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Móvil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Móvil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se informa: 1° Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                     |                     |                        | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |                        |               |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |                        |               |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                     |                     |                        |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2,1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicacion de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 |                        |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2,2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 |                        |               |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2,3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        |           |                        |          |          |                     |                     |                        |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2,4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1        | 1        |           |                        |          |          |                     |                     |                        |               |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2,5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 |                        |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2,6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 | 6 solicitudes de becas |               |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2,7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 | 6 becas autorizadas    |               |
| Área de Capacitación,<br>Vinculación y Administrativa.                                          | 2,8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1                   | 25%                 |                        |               |

ELABORÓ

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCIÓN MÓVIL XALISCO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |                  |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |                  |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM      | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |             |             |                        |                  |             |             |                        |                           |               |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3,1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3,2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área Administrativa.                                                                      | 3,3     | Revisión y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3,4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3,5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3,6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |                  |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3,7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matricula mensual | 1.317         | 329          | 329         | 329         | 329         | 289                    | UNIDOS MEXICANOS |             |             |                        | 289                       | 22%           |  |

ELABORÓ

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCIÓN MÓVIL XALISCO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PAZ Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |                                                           | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                           |               |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                           |               |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |                                                           |               |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4,1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |                                                           |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4,2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |                                                           |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4,3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |                                                           |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4,4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                           |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4,5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                           |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4,6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                           |               |
| Área Administrativa                                                         | 4,7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             | 0                      | 0%                        | en los cursos en convenio con DIF no se tralada material. |               |
| Área de Capacitación.                                                       | 4,8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 826           | 207          | 207         | 207         | 207         | 226          |                        |             |             | 226                    | 27%                       |                                                           |               |

ELABORÓ

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |  |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5,1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5,2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                      | 5,3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5,4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           |              |             |             |             |                        | 1                         | 4%            |  |

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA ENTIDAD

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCIÓN MÓVIL XALISCO

Lic. Sonia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             |             |             |                                                                                     | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO                                                                           |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |  |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM                                                                        | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |  |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |             |             |                                                                                     |                        |             |             |                        |                           |               |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsilrativa.                  | 6,1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                                                                                   |                        |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6,2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |                                                                                     |                        |             |             |                        |                           |               |  |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6,3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                                                                                   |                        |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6,4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                                                                                   |                        |             |             |                        | 1                         | 25%           |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6,5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 65            | 16           | 16          | 16          | 16          |  |                        |             |             |                        | 10                        | 15%           |  |

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA ENTIDAD

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se informa: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7,1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7,2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7,3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7,4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7,5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |

ELABORÓ

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
ACCION MOVIL XALISCO  
C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |  |               |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8,1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 149           | 37           | 37          | 37          | 37          | 33           |                        |             |             | 33                     | 22%                       |  |               |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8,2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 149           | 37           | 37          | 37          | 37          | 33           |                        |             |             | 33                     | 22%                       |  |               |
| Área de Vinculación.                        | 8,3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 2232          | 558          | 558         | 558         | 558         | 527          |                        |             |             | 527                    | 24%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8,4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 149           | 37           | 37          | 37          | 37          | 33           |                        |             |             | 33                     | 22%                       |  |               |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8,5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 223           | 56           | 56          | 56          | 56          | 61           |                        |             |             | 61                     | 27%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8,6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8,7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 2232          | 558          | 558         | 558         | 558         | 337          |                        |             |             | 337                    | 15%                       |  |               |
| Área de Capacitación.                       | 8,8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 2232          | 558          | 558         | 558         | 558         | 337          |                        |             |             | 337                    | 15%                       |  |               |
| Titular de la Unidad.                       | 8,9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             | 1                      | 25%                       |  |               |

ELABORÓ

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría de Educación Pública  
C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco  
ACCION MOVIL XALISCO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se entrega: 1° Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9,1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación y Vinculación.                                              | 9,2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9,3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9,4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9,5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |

ELABORÓ

C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
C. Nestor López Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ACCION MOVIL XALISCO

1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS        |              |              |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                        | OBSERVACIONES |                                         |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------|-----------------------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO   |              |              |              | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE<br>vs META               |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM    | 2o. TRIM     | 3o. TRIM     | 4o. TRIM     | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |               |                                         |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                                         |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 460.908,00 | \$115.227,00 | \$115.227,00 | \$115.227,00 | \$115.227,00 | *****                  |          |          |          | \$136.180,00           | 30%           | Corte al 31 de marzo                    |
| Área Administrativa                                              | 10,3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                                         |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10,5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 0                      |          |          |          | 0                      | 0             | no contamos con vehiculo por el momento |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10,6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                                         |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |              |              |              |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |              |              | 1            |              |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |              | 1            |              | 1            |                        |          |          |          |                        |               |                                         |
| Área Administrativa                                              | 10,9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1            | 1            | 1            | 1            |                        |          |          |          | 1                      | 25%           |                                         |

ELABORO

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit  
C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Accion Movil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se reporta: 1º Periodo Enero-Marzo 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|---------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                              | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |               |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |               |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Titular de la Unidad.                                   | 11,1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2          | 1          |          | 1                      |          | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Titular de la U.C.                                      | 11,2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11,3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa                                     | 11,4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11,5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11,6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |                     |               |
| Área Administrativa                                     | 11,7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |
| Área Administrativa                                     | 11,8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 149        | 37         | 37       | 37                     | 37       | 33        |          |          |          | 33              | 22%                 |               |
| Área Administrativa                                     | 11,9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%                 |               |

ELABORÓ

C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría de Educación Pública  
C. Nestor Lopez Olvera  
Jefe de Acción Movil Xalisco  
ACCION MOVIL XALISCO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*  
**C. ANA ROSA MONTERO REA**  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EIC0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*  
**LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA**  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jimenez*  
**LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTANEDA JIMENEZ**  
DIRECTORA GENERAL



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          |          |          |           | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |                 |                     |                                                                                                      | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------|------------------------|----------|----------|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO |                        |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                                                                      |               |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM               | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                                                                      |               |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |          |          |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                      |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                      |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                      |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografia o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | *Presidencia mupical de Ixtlan del Rio.<br>Universidad Autonoma de Nayarit<br>campus Ixtlan del Rio. |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1        | 1        |           |                        |          |          |                 |                     |                                                                                                      |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                      |               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | en este periodo se aplicaron 8 estudios socioeconomicos para beca                                    |               |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | se autorizaron 8 becas                                                                               |               |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                                             | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         |                        |          |          | 1               | 25%                 | *Se remite oficio a DG para autorizacion de beca                                                     |               |

ELABORÓ

*Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 1BEIC0005E







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |                                                                | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                |               |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                |               |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |                                                                |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografia               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       | *Se difunde en la pagina de facebook lcaten plantel Ahuacatlan |               |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                |               |
| Titulr de la Unidad, Área de Capacitación.                                                | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matricula)                                                        | Oficio matricula mensual | 1,410         | 353          | 353         | 352         | 352         | 200          |                        |             |             | 200                    | 14%                       | fecha de corte es del día 25 de marzo del presente año         |               |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*

C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*

LIC. JAVIER DE JESÚS GÓMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EIC0005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
DIRECTORA GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                                        |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                                        |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                        |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                        |
| Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.     | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                        |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                        |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                                                        |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 1,548         | 387          | 387         | 387                    | 387         | 371          |             |             |             |                        | 371                       | 24%           | fecha de corte es del dia 25 de marzo del presente año |

ELABORÓ

*Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EICO00SE

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Javier de Jesús Gómez Vega*  
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
DIRECTORA GENERAL







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                       |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                       |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                       |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                       |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                       |
| Titular de la U.C.,Área<br>de Capacitación,<br>Vinculación y<br>Administrativa.             | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                       |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | a la fecha no se ha elaborado ninguno |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EICO005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*  
LIC. JAVIER DE JESÚS GÓMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

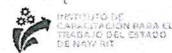
TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
DIRECTORA GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                             |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                             |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                             |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminislrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se ha tenido ninguno en el 1er trimestre |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se ha tenido ninguno en el 1er trimestre |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se ha tenido ninguno en el 1er trimestre |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se ha tenido ninguno en el 1er trimestre |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 150           | 37           | 37          | 38                     | 38          | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se ha tenido ninguno en el 1er trimestre |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*  
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             | OBSERVACIONES |                        |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             |               | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META                                   |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |               |                        |                                                             |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1             | 25%                    | *Se publican los flyers de vacantes en los grupos de cursos |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1             | 25%                    | si hay oficio ahí que subirlo                               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |               |                        |                                                             |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18E1C0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*  
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Soledad del Carmen Castañeda Jiménez*  
LIC. SOLEDAD DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ  
DIRECTORA GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                          |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                        |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                        |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 209           | 52           | 52          | 52          | 52          | 42                     |             |             |             | 42                     | 20%                       |                                        |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 209           | 52           | 52          | 52          | 52          | 42                     |             |             |             | 42                     | 20%                       |                                        |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 3,132         | 783          | 783         | 783         | 783         | 571                    |             |             |             | 571                    | 18%                       |                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 209           | 52           | 52          | 52          | 52          | 42                     |             |             |             | 42                     | 20%                       |                                        |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 313           | 78           | 78          | 78          | 78          | 37                     |             |             |             | 37                     | 12%                       | Se cargo a un formulario               |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                        |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 3132          | 783          | 783         | 783         | 783         | 399                    |             |             |             | 399                    | 13%                       | fecha de corte al 25 de marzo del 2026 |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 3,132         | 783          | 783         | 783         | 783         | 157                    |             |             |             | 157                    | 5%                        | fecha de corte al 25 de marzo del 2026 |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                        |

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EIC0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTENEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                 | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                             |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                             |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                             |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                             |
| Área de Capacitación y Vinculación.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matrícula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                           | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Se captura en un formulario |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                             | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                             |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                          | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |                             |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                       | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                             |

ELABORÓ

*C. Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18E1C0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Javier de Jesús Gómez Vega*  
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez*  
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                    | OBSERVACIONES |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|----------|----------|----------|--------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULADO |               | % DE AVANCE vs<br>META                                                                                                                                 |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           | en lo que va del ejercicio ya se ha solicitado en tiempo y forma la requisición, y no se ha dotado aun de ningún material ni de limpieza ni de oficina |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 767,200.00 | \$ 191,800.00 | \$ 191,800.00 | \$ 191,800.00 | \$ 191,800.00 | \$ 39,345.00           |          |          |          | \$ 39,345.00       | 5.13%         | fecha de corte del día 25 de marzo del 2026                                                                                                            |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa.                                             | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                                                                                                                                                        |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                                                                                                                                                        |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                                                                                                                                                        |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa.                                             | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |               |               | 1             |               |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa.                                             | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |               | 1             |               | 1             |                        |          |          |          |                    |               |                                                                                                                                                        |
| Área Administrativa.                                             | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado.     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                  | 25%           |                                                                                                                                                        |

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EIC0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA

DE PLANTEL

DIRECTOR

TITULAR DE LA ENTIDAD

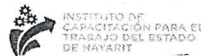
LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se reporta: PRIMER TRIMESTRE 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    | OBSERVACIONES |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                           | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO |               | % DE AVANCE<br>vs META                                                                |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |               |                                                                                       |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2             | 1            |             | 1                      |             | 1            |             |             |             | 1                  | 50%           | se invito al personal a tomar un Diplomado en Materia de Etica y Anticorrupcion       |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |                                                                                       |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |                                                                                       |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |                                                                                       |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |                                                                                       |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |               |                                                                                       |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |                                                                                       |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 209           | 52           | 52          | 52                     | 52          | 42           |             |             |             | 42                 | 20%           |                                                                                       |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%           |  |

ELABORÓ

*Ana Rosa Montero Rea*  
C. ANA ROSA MONTERO REA  
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL AHUACATLAN  
CLAVE: 18EIC0005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Javier de Jesús Gómez Vega*  
JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA  
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

*Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez*  
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ  
DIRECTORA GENERAL





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |                    |                           |      |                                   | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------------|---------------------------|------|-----------------------------------|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |             |                        |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |      |                                   |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM |                    |                           |      |                                   |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |             |                        |             |                    |                           |      |                                   |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             |              | 1           |                        |             |                    | 1                         | 100% | Oficio DPB/089/2026<br>05/03/2026 |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           |              | 1           |                        |             |                    | 1                         | 25%  | Oficio de envío de reporte        |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |             |                        |             |                    |                           |      |                                   |               |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS                                       |

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                     |                     | OBSERVACIONES                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |                                                                                            |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |                                                                                            |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                     |                     |                                                                                            |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | Relación con enlaces de publicaciones del trimestre                                        |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | Entrega de folletos, fotos y oficios de invitación                                         |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografia o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | Instituto Tecnologico de Badeba, Cetmar, Higuera blanca, Cobaen, UT Badeba, Aguamilpa, DIF |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1                      | 1        |           |          |          |          |                     |                     |                                                                                            |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | Base de datos y Programa de trabajo                                                        |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | 15 Becas solicitadas y base de datos                                                       |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes con beca, con base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                             | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | 15 Becas autorizadas con oficios                                                           |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                                             | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1                   | 25%                 | Polizas, e informes estadísticos                                                           |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT  
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
 BAHÍA DE BANDERAS





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |                                                             | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                             |               |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                             |               |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                             |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Base de datos con cursos, concluidos, activos y programados |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Relación con enlaces de publicaciones del trimestre         |               |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | 4 Listas de revisión y mantenimiento de las aulas           |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Base de datos con directorio de instructores                |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Expedientes de instructores con CV actualizados             |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Formatos de supervisión y fotos de visitas a los cursos     |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matricula mensual | 2,434         | 609          | 609         | 609         | 609         | 715          |                        |             |             |                        | 715                       | 29% |                                                             |               |

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación



Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

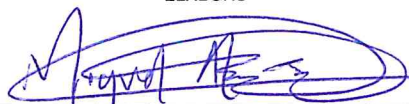
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                               |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                               |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                               |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento al programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido               | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografía              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | Fotos de aperturas a cursos                                                                                                   |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | Base de datos con directorio                                                                                                  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | 14 Formatos de supervisión                                                                                                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | Enero folio 27 fecha 26/01/2026<br>Febrero folio 73 26/02/2026<br>Marzo folio 131 24/03/2026                                  |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografía    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | Fotos de recorridos por aulas antes de iniciar los cursos                                                                     |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 2,738         | 685          | 685         | 685                    | 685         | 82           |             |             |             | 82                     | 12%                       | Se tuvo una matricula de 169, sin embargo el porcentaje de acreditación es bajo, derivado a las inasistencias de los alumnos. |

ELABORÓ



Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Lic. Claudia Ceñija Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

Secretaría de Educación Nayarit  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                         |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                         |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                      | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%<br>No se presentaron personas interesadas a solicitar el examen ROCO |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |                                                                                      | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                                                      |               |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                                                      |               |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Publicaciones en la cuenta oficial de facebook de certificaciones de otros planteles |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | No se han llevado a cabo cursos de certificación                                     |               |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Expedientes de instructores con CV actualizados                                      |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | No se han llevado a cabo cursos de certificación                                     |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 888           | 222          | 222         | 222         | 222         | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | No se han llevado a cabo cursos de certificación                                     |               |

ELABORÓ



Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Edo. de Nayarit.  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL BAHIA DE BANDERAS

Periodo que se informa: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META | OBSERVACIONES                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                         |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Bolsa de trabajo                                                                                              |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | Bitacora de registro de egresados interesados                           |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electrónico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | Reunión de trabajo con soriana para la promoción de su bolsa de trabajo |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                         |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Secretaría de la Dirección del Plantel  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHIA DE BANDERAS

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                  |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |                                |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 406           | 101          | 101         | 101         | 101         | 55           |                        |             |             | 55                     | 14%                       | Planes de sesión               |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 406           | 101          | 101         | 101         | 101         | 48           |                        |             |             | 48                     | 12%                       | Autorizaciones                 |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 6,084         | 1521         | 1521        | 1521        | 1521        | 1177         |                        |             |             | 1177                   | 19%                       | Expedientes completos          |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 406           | 101          | 101         | 101         | 101         | 51           |                        |             |             | 51                     | 13%                       | RIACD -02                      |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 608           | 152          | 152         | 152         | 152         | 42           |                        |             |             | 42                     | 7%                        | Encuestas aplicadas            |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       | Oficio DPB/025/2026 26/01/2026 |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 6084          | 1521         | 1521        | 1521        | 1521        | 734          |                        |             |             | 734                    | 12%                       | Constancias                    |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 6,084         | 1521         | 1521        | 1521        | 1521        | 734          |                        |             |             | 734                    | 12%                       | RIACD -02                      |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       | Fotos de clausuras             |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |                                              | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|----------------------------------------------|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                              |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                              |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                              |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCC-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Oficios y concentrados                       |               |
| Área de Capacitación y Vinculación.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | 18 Formularios registradosde cursos del 2026 |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Oficios                                      |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                              |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% | Expedientes actualizados                     |               |

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sanchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para  
el Trabajo del Estado de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo de entrega: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL      | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                 | OBSERVACIONES |                           |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|---------------|---------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL ACUMULADO |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                 |               |                           |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Requisiciones             |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 1,916,550.00 | \$ 479,137.50 | \$ 479,137.50 | \$ 479,137.50 | \$ 479,137.50 | \$ 240,104.00          |             |             |             | \$ 240,104.00   | 13%           | 17 Polizas                |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Oficios y 17 polizas      |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Expedientes               |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Titular de la U.C.<br>/ Área<br>Administrativa                   | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Bitácora                  |
| Titular de la U.C.<br>/ Área<br>Administrativa                   | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Comisiones                |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1               |               |               | 1             |               |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2               |               | 1             |               | 1             |                        |             |             |             |                 |               |                           |
| Área<br>Administrativa                                           | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo                                                                                              | Control de vales de resguardos actualizado      | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1               | 25%           | Vales de resguardo        |

ELABORO

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se reporta: 1ER TRIMESTRE

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                    |                        | OBSERVACIONES                                                                              |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA                           | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE AVANCE<br>vs META |                                                                                            |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                        |                                                                                            |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2             | 1            |             | 1                      |             | 1            |             |             |             | 1                  | 50%                    | Correos electronicos y difusión de cursos                                                  |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                            |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                            |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    | Se solicitaron los trabajos, sin embargo a a fecha no han acudido a realizar los trabajos. |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    | Reportes de asistencia                                                                     |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                    |                        |                                                                                            |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    |                                                                                            |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 406           | 101          | 101         | 101                    | 101         | 79           |             |             |             | 79                 | 19%                    | Contratos formalizados                                                                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                  | 25%                    | Nominas firmadas                                                                           |

ELABORO

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade  
Jefe de Vinculación

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Claudia Cecilia Ruiz Sánchez  
Directora del Plantel

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

Secretaría de Educación  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit  
DIRECCIÓN PLANTEL  
BAHÍA DE BANDERAS







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se informa: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 100%                      |  |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |  |               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez  
Directora General



|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | PLANTEL SAN BLAS                                                |

Periodo que se informa: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |                |           |          |          |          |                     |                     | OBSERVACIONES |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |                | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULAD<br>O | % DE AVANCE vs META |               |                               |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM       | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                     |                     |               |                               |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |                        |                |           |          |          |          |                     |                     |               |                               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1 <sup>o</sup> | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1                      | 1              |           |          |          |          |                     |                     |               |                               |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                     | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           | En total 8 becas autorizadas. |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |
| Área de Capacitación,<br>Vinculación y Administrativa.                                          | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1              | 1         |          |          |          |                     | 1                   | 25%           |                               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Álvarez  
Técnico Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario López Ayón  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda







*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminisitrativa.                   | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografia               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminisitrativa.                   | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matrícula mensual | 1,482         | 370          | 370         | 371         | 371         | 200          |                        |             |             |                        | 200                       | 13% |  |               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                              |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                              |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                              |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                              |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1                      | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                                                              |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografia              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                              |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                              |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                              |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.      | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       |                                                                              |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografia    | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1            |             |             |             | 1                      | 25%                       | Corte de Cabello Basico en la comunidad de Jalcocotan Municipio de San Blas. |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 552           | 138          | 138         | 138                    | 83          |              |             |             |             | 83                     | 15%                       |                                                                              |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Técnico Superior



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario López Ayón  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS               |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                 |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                     |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                 |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                     |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                 |
| Titular de la U.C.,<br>Área de<br>Vinculación.                                              | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía          | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                 |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                 |
| Titular de la U.C.,Área<br>de Capacitación,<br>Vinculación y<br>Administrativa.             | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen              | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |                                 |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia          | 24            | 6            | 6           | 6                      | 6           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | No se cuenta con el examen ROCO |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Técnico Superior

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario López Ayón  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                    |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                    |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |                                                                    |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminisitrativa.                 | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                                                    |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | En este trimestre no se aplico el estandar de competencia CONOCER. |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | En este trimestre no se aplico el estandar de competencia CONOCER. |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | En este trimestre no se aplico el estandar de competencia CONOCER. |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 150           | 37           | 37          | 38                     | 38          | 0            |             |             |             | 0                      | 0%                        | En este trimestre no se aplico el estandar de competencia CONOCER. |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

A.C. Rosario López Ayón  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez  
Directora General







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se informa: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | METAS        |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |             | 1           |                        |             |             |             |                        |                           |     |  |               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                 |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                               |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                               |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |                               |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 147           | 37           | 37          | 37          | 37          | 21           |                        |             |             | 21                     | 14%                       | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 147           | 37           | 37          | 37          | 37          | 21           |                        |             |             | 21                     | 14%                       | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 2,208         | 552          | 552         | 552         | 552         | 296          |                        |             |             | 296                    | 13%                       | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 147           | 37           | 37          | 37          | 37          | 21           |                        |             |             | 21                     | 14%                       | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 221           | 55           | 55          | 55          | 55          | 55           |                        |             |             | 55                     | 25%                       |                               |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar, de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                   | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                               |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 2,208         | 552          | 552         | 552         | 552         | 193          |                        |             |             | 193                    | 9%                        | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 2,208         | 552          | 552         | 552         | 552         | 193          |                        |             |             | 193                    | 9%                        | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega                                                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                      | 25%                       |                               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Álvarez  
Técnico Superior

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario López Ayón  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS







**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|--|---------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |  |               |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |  |               |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación y Vinculacióm.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                          | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                            | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                         | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |  |               |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                      | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |  |               |

ELABORÓ

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

1er Trimestre 2026

| UR<br>(específica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL    | METAS         |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                        | OBSERVACIONES |                               |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|----------|----------|----------|------------------------|---------------|-------------------------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE<br>vs META     |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                        |               |                               |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 541,100.00 | \$ 105,960.00 | \$ 135,275.00 | \$ 135,275.00 | \$ 135,275.00 | ####                   |          |          |          | \$105,960              | 20%           | Corte al 25 de Marzo del 2026 |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa                         | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |               |               |               |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1             |               |               | 1             |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2             |               | 1             |               |               |                        |          |          |          |                        |               |                               |
| Área Administrativa                                              | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado      | 4             | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |          |          |          | 1                      | 25%           |                               |

ELABORO

Michael Mc Donald Alvarez  
Tecnico Superior

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS





# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se reporta: 1er Trimestre 2026

| UR<br>(especifica)                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                        | METAS PROGRAMADAS                             |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          |                 | OBSERVACIONES |                     |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------|---------------|---------------------|
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                              | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          | TOTAL ACUMULADO |               | % DE AVANCE vs META |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |               |                     |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2          | 1          |          | 1                      |          | 1         |          |          |          | 1               | 50%           |                     |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2          |            | 1        |                        | 1        |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |                        |          |           |          |          |          |                 |               |                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 147        | 37         | 37       | 37                     | 37       | 21        |          |          |          | 21              | 14%           |                     |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4          | 1          | 1        | 1                      | 1        | 1         |          |          |          | 1               | 25%           |                     |

ELABORÓ

Michael McDonald Alvarez  
Tecnico Superior

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

A.C. Rosario Lopez Ayon  
Directora del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez  
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL SAN BLAS



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se informa: 1° PERIODO

| UR<br>(especifica)                                                                                            | No.<br>ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                   | METAS                             |            |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                    |                           |  | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|--|---------------|
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA               | META ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |  |               |
|                                                                                                               |            |                                                                                                                                                            |                                   |            | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |  |               |
| Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad. |            |                                                                                                                                                            |                                   |            |              |             |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.1        | Convocar a reunión a todo el personal de la Unidad para darles a conocer el Programa anual de trabajo 2026.                                                | Oficio y evidencias de la reunión | 1          | 1            |             |             |             | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C. y Enlace del POA                                                                           | 1.2        | Generar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la JPPE, los avances trimestrales del Programa.                                           | Oficio y Reporte trimestral.      | 4          | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             | 1                  | 25%                       |  |               |
| Titular de la U.C.                                                                                            | 1.3        | Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o informe                | 1          |              | 1           |             |             |              |                        |             |             |                    |                           |  |               |

ELABORÓ



Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Ing. Edith Serrano Silva  
Director de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ICATEN PLANTEL TEPIC                                            |

Periodo que se informa: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                              | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                             | METAS                                                                                        |            |            |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                  |                     | OBSERVACIONES                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA                                                                             | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULAD O | % DE AVANCE vs META |                                                           |
|                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                  |                     |                                                           |
| Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                  |                     |                                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.1     | Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicacion de los cursos.                                                                                                                                 | Publicaciones                                                                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 | Trabajo coordinado para el diseño y publicacion de flyers |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.2     | Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)                                                                                                                                                                 | Fotografías/oficio                                                                           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 | Jornadas                                                  |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                        | 2.3     | Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.                                                                                                                                                             | Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)                 | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 |                                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.4     | Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.                                                            | Fotografías/oficio                                                                           | 3          |            | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 | Jornadas                                                  |
| Titular de la U.C., Área de Viculación.                                                         | 2.5     | Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas. | Programa de trabajo                                                                          | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 |                                                           |
| Área de Vinculación.                                                                            | 2.6     | Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconomicos y/o ampliación de beca correspondientes.                                                                                                        | Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.                                | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 | Estudio socioeconomico y ampliacion                       |
| Titular de la Unidad.                                                                           | 2.7     | Autorizar o rechazar las solicitudes de beca, en base al resultado del estudio socioeconómico y en apego a las reglas de autorización emitidas por la Dirección General del Instituto.                                               | oficios de autorización/ estudios socioeconomicos/ampliación de becas                        | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 |                                                           |
| Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.                                             | 2.8     | Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.                                                                              | Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1                | 25%                 | Realizamos el registro de becas                           |

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva  
Director de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

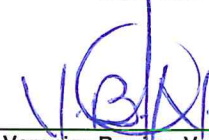
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ICATEN PLANTEL TEPIIC

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                        | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                    |               |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        | OBSERVACIONES |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------|---------------------------|
|                                                                                           |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA      | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O |               | % DE<br>AVANCE vs<br>META |
|                                                                                           |         |                                                                                                  |                          |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |               |                           |
| Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión |         |                                                                                                  |                          |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |               |                           |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.1     | Elaborar la programación mensual de cursos.                                                      | Programación de cursos   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%           |                           |
| Titular de la U.C., Área de Vinculación.                                                  | 3.2     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Fotografía               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%           |                           |
| Área Administrativa.                                                                      | 3.3     | Revision y mantenimiento de aulas                                                                | checklist                | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%           | 5 AULAS                   |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación           | Formato de escolaridad   | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%           |                           |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.5     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%           |                           |
| Titular de la Unidad, Área de Capacitación.                                               | 3.6     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora                 | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0                      |             |             |             | 0                      | 0%            |                           |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                    | 3.7     | Meta de inscripción de cursos (Matrícula)                                                        | Oficio matricula mensual | 5,498         | 1,375        | 1,375       | 1,375       | 1,373       | 2810                   |             |             |             | 2810                   | 51%           |                           |

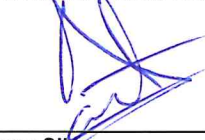
ELABORÓ



Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Ing. Edith Serrano Silva  
de Plantel Tepic

Director

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                | METAS                              |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|---------------|
|                                                                             |         |                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA                | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |               |
|                                                                             |         |                                                                                                         |                                    |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |               |
| Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitacion Acelerada Especifica) |         |                                                                                                         |                                    |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Titular U.C. y Área de Vinculación.                                         | 4.1     | Gestion de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación       | foto, convenio, contrato o acuerdo | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Admnsitrativa.       | 4.2     | Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido             | autorizacion del curso             | 3             |              | 1           | 1           | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.3     | Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros                 | Oficio y/o fotografía              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.4     | Organizar la plantilla de instructores activos para atender la demanda de capacitación                  | Formato de escolaridad             | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación                                     | 4.5     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación        | Bitácora                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  |               |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Admnsitrativa.       | 4.6     | Meta de Capacitación o meta de Grupos                                                                   | Oficio matricula mensual           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |               |
| Área Administrativa                                                         | 4.7     | Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos | Oficio de comisión o fotografía    | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |               |
| Área de Capacitación.                                                       | 4.8     | Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE                    | Constancia                         | 5,746         | 1437         | 1437        | 1437        | 1437        | 690          |                        |             |             |                        | 690                       | 12% |               |

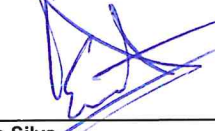
ELABORÓ



Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Ing. Edith Serrano Silva  
de Plantel Tepic

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPIC

Director

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                   | METAS            |            |            |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                  |                     | OBSERVACIONES |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|------------------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULAD O | % DE AVANCE vs META |               |                                                                                                                                    |
|                                                                                             |         |                                                                                                                                            |                  |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                  |                     |               |                                                                                                                                    |
| Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) |         |                                                                                                                                            |                  |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                  |                     |               |                                                                                                                                    |
| Titular de la U.C.,<br>Área de Vinculación.                                                 | 5.1     | Promover el servicio de ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional) en los canales de comunicación oficiales del instituto | Fotografía       | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          |                  | 1                   | 25%           |                                                                                                                                    |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.2     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen                                                                  | Curriculum Vitae | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          |                  | 1                   | 25%           | ESPECIALIDAD AGROPECUARIO, AREA PRODUCCION ARTESANAL DE ALIMENTOS, CURSO: PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                      | 5.3     | Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante                                               | Examen           | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          |                  | 1                   | 25%           | ESPECIALIDAD AGROPECUARIO, AREA PRODUCCION ARTESANAL DE ALIMENTOS, CURSO: PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL |
| Área de Capacitación.                                                                       | 5.4     | Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO                                                                | Constancia       | 24         | 6          | 6        | 6        | 6        | 1                      |          |          |          |                  | 1                   | 4%            | ESPECIALIDAD AGROPECUARIO, AREA PRODUCCION ARTESANAL DE ALIMENTOS, CURSO: PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL |

ELABORÓ



Veronica Barrios Valenzuela

Analista Profesional

JEFE UNIDAD RESPONSABLE




Ing. Edith Serrano Silva

de Plantel Tepic

Director

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PLANTEL TEPIC

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez

Directora General







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ICATEN PLANTEL TEPIC                                            |

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                      | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                         | METAS                 |               |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                         |         |                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA   | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                         |         |                                                                                                  |                       |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |                                                                                                                                                                                  |  |
| Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER |         |                                                                                                  |                       |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |                                                                                                                                                                                  |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.                  | 6.1     | Difundir y dar seguimiento a la programación de cursos, a través de los medios autorizados.      | Volante-flyer, imagen | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | EC0217- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL - PLANTEL TEPIC                                                                        |  |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.2     | Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.                   | Formatos impresos     | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0                      |             |             |             | 0                      | 0%                        |                                                                                                                                                                                  |  |
| Área de Capacitación.                                                                   | 6.3     | Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación                                 | Curriculum Vitae      | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | EDITH SERRANO SILVA- PLANTEL TEPIC                                                                                                                                               |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.4     | Supervisar que se lleve a cabo la impartición y desarrollo, conforme al programa de capacitación | Bitácora              | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             | 1                      | 25%                       | EC0217- IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL - PLANTEL TEPIC                                                                        |  |
| Titular de la U.C.,Área de Capacitación.                                                | 6.5     | Acreditación de las personas que cumplen con la capacitación en los estándares de competencia    | Constancia            | 1,500         | 375          | 375         | 375         | 375         | 18                     |             |             |             | 18                     | 1%                        | NE136347, NE136348, NE136349,NE136350, NE136351,NE136352, NE136353, NE136354, NE136355, NE136356, NE136357, NE136358, NE136359, NE136360, NE136361, NE136362,NE136363, NE136364. |  |

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva  
de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA  
UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se informa: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                                                            | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                       | METAS                      |               |              |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |              |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------------|
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA        | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |                        |             | REALIZADO    |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                                        |
|                                                                                                               |         |                                                                                                                                |                            |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM            | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                                        |
| Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |
|                                                                                                               |         | Bolsa de trabajo                                                                                                               |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.1     | Promover la participacion de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.                                  | Registro de egresados      | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | Se realiza en la Direccion Vinculacion |
| Titular y Área de Vinculación.                                                                                | 7.2     | Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.                                           | Correo electronico/o ficio | 4             | 1            | 1           | 1                      | 1           | 0            |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | Se realiza en la Direccion Vinculacion |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.3     | Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.                                                              | Documento / convocatoria   | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.4     | Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.                                         | Informe                    | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |
| Seguimiento de egresados                                                                                      |         |                                                                                                                                |                            |               |              |             |                        |             |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |
| Área de Vinculación.                                                                                          | 7.5     | Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados. | Registro en formulario     | 2             |              | 1           |                        | 1           |              |             |             |             |                        |                           |               |                                        |

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPIC

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva  
Director de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez

Directora General







Nayarit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ICATEN PLANTEL TEPIC                                            |

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                          | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                     | METAS                                                                          |               |              |             |             |             | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                        |                           | OBSERVACIONES |                             |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                            | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |                             |
|                                             |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM           | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |               |                             |
| Función 8: Desarrollo de la capacitación    |         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |               |              |             |             |             |                        |             |             |             |                        |                           |               |                             |
| Área de Capacitación.                       | 8.1     | Recepción y revisión de los Planes de Sesión de los cursos a programar.                                                                                                                                      | Plan de sesión elaborado por curso.                                            | 851           | 213          | 213         | 213         | 3192        | 197                    |             |             |             |                        | 197                       | 23%           |                             |
| Capacitación, Vinculación y Administrativa. | 8.2     | Remitir a la Dirección Técnico Académica la solicitud para autorización de cursos, anexando el plan de sesión por curso.                                                                                     | Oficio de autorización de curso                                                | 851           | 213          | 213         | 213         | 3192        | 197                    |             |             |             |                        | 197                       | 23%           |                             |
| Área de Vinculación.                        | 8.3     | Llenar ficha de inscripción, recabar la documentación de los alumnos y remitir expedientes completos al área de capacitación.                                                                                | Fichas requisitadas y expedientes completos.                                   | 12768         | 3192         | 3192        | 3192        | 3192        | 3190                   |             |             |             |                        | 3190                      | 24%           | Cifra a corte 26 marzo 2026 |
| Área de Capacitación.                       | 8.4     | Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar numero de control, lista de asistencia y credenciales, estas últimas cuando sean solicitadas por los alumnos. | RIACD-02, formato de lista de asistencia y formato de credenciales entregadas. | 851           | 213          | 213         | 213         | 3192        | 190                    |             |             |             |                        | 190                       | 22%           |                             |
| Áreas de Capacitación/Vinculación           | 8.5     | Aplicar encuestas a los alumnos para evaluar al instructor y la calidad de la capacitación impartida de manera digital o física.                                                                             | Formulario / documento                                                         | 511           | 128          | 128         | 128         | 128         | 0                      |             |             |             |                        | 0                         | 0%            | Pendiente informacion       |
| Área de Capacitación.                       | 8.6     | Solicitar,de ser necesario, la asignación de diplomas y constancias requeridas para el siguiente periodo.                                                                                                    | Oficio                                                                         | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                             |
| Área de Capacitación.                       | 8.7     | Realizar la impresión de diplomas y/o constancias y recabar las firmas.                                                                                                                                      | Diploma o constancia                                                           | 12768         | 3192         | 3192        | 3192        | 3192        | 1932                   |             |             |             |                        | 1932                      | 15%           |                             |
| Área de Capacitación.                       | 8.8     | Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).                                                              | RIACD-02 firmado por los alumnos.                                              | 12768         | 3192         | 3192        | 3192        | 3192        | 1572                   |             |             |             |                        | 1572                      | 12%           |                             |
| Titular de la Unidad.                       | 8.9     | Asisitir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.                      | Fotografías del acto de entrega.                                               | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1                      |             |             |             |                        | 1                         | 25%           |                             |



ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ing. Edith Serrano Silva  
de Plantel Tepic

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPIC



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Director



TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA                       | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT |
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) | ICATEN PLANTEL TEPIC                                            |

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                                                                                 | METAS                                                |               |              |             |             |             |              | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |                        |                           |     | OBSERVACIONES                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                  | META<br>ANUAL | CALENDARIO   |             |             |             | REALIZADO    |                        |             |             | TOTAL<br>ACUMULAD<br>O | % DE<br>AVANCE vs<br>META |     |                                                                                              |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |               | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM | 1er.<br>TRIM | 2o.<br>TRIM            | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                        |                           |     |                                                                                              |
| Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |               |              |             |             |             |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                              |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.1     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica la documentación correspondiente de control escolar (RIACD-02 de inscripción, RIACD-02 de acreditación, RDCCD-08 reporte de diplomas y constancias expedidas, y acta de cancelación de documentos si existieran). | oficio / concentrados de inscripción y acreditación. | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | LA FECHA DE ENTREGA DEL REPOSTE DE ESTE TRIMESTRE ES HASTA LA PRIMER SEMANA DEL MES DE ABRIL |
| Área de Capacitación y Vinculación.                                              | 9.2     | Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección Técnica-Académica el formulario de "Matricula de Alumnos" que contempla los datos requeridos por la DGCFT                                                                                                                           | Formulario                                           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | Se encuentra en proceso                                                                      |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.3     | Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).                                                                                             | Oficio/ formatería debidamente requisitada           | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 0            |                        |             |             |                        | 0                         | 0%  | LA FECHA DE ENTREGA DEL REPOSTE DE ESTE TRIMESTRE ES HASTA LA PRIMER SEMANA DEL MES DE ABRIL |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.4     | Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadísticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.                                                                                                                          | Formato de oficialización.                           | 1             |              |             |             | 1           |              |                        |             |             |                        |                           |     |                                                                                              |
| Área de Capacitación.                                                            | 9.5     | Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                       | Expedientes                                          | 4             | 1            | 1           | 1           | 1           | 1            |                        |             |             |                        | 1                         | 25% |                                                                                              |

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva  
de Plantel Tepic

Director

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPIC



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) ICATEN PLANTEL TEPEC

Periodo que se entrega: 1° PERIODO

| UR<br>(específica)                                               | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                | METAS                                           |                 |               |               |               |               | SEGUIMIENTO DE AVANCES |             |             |             |                    |                           | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------|
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE MEDIDA                                | META ANUAL      | CALENDARIO    |               |               |               | REALIZADO              |             |             |             | TOTAL<br>ACUMULADO | % DE<br>AVANCE vs<br>META |               |
|                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 | 1er. TRIM     | 2o. TRIM      | 3o. TRIM      | 4o. TRIM      | 1er. TRIM              | 2o.<br>TRIM | 3o.<br>TRIM | 4o.<br>TRIM |                    |                           |               |
| Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento. |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Área Administrativa                                              | 10.1    | Revisar las necesidades de material y equipamiento requerido por el personal de cada área y elaborar la requisición ordinaria y extraordinaria según corresponda                                        | Requisición                                     | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| Captación de recursos                                            |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Área Administrativa                                              | 10.2    | Recibir el recurso por concepto de inscripción y entrega del recibo oficial correspondiente.                                                                                                            | Conciliación del recurso y recibos de pago.     | \$ 1,924,300.00 | \$ 481,075.00 | \$ 481,075.00 | \$ 481,075.00 | \$ 481,075.00 | \$632,965.00           |             |             |             | \$ 632,965.00      | 32%                       |               |
| Área Administrativa                                              | 10.3    | Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.                                                                                                                 | Ficha de deposito dentro del plazo establecido. | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| Área Administrativa.                                             | 10.4    | Generar la póliza, ordenar los recibos de pago y demás documentos solicitados para la integración del expediente por curso y remitir copia a la Dirección Administrativa dentro del tiempo establecido. | Expediente del curso.                           | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| VEHÍCULOS                                                        |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.5    | Llevar el registro y control de la bitácora de uso de vehículo oficial de manera actualizada.                                                                                                           | Bitácora                                        | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| Titular de la U.C. / Área Administrativa.                        | 10.6    | Elaborar y traer consigo Oficio de comisión, cuando se haga uso del vehículo para operación extramuros y/o pase de salida.                                                                              | Oficio de comisión sellado                      | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |
| Inventarios                                                      |         |                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                 |               |               |               |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Área Administrativa.                                             | 10.7    | Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.                                                                          | oficio/cedulas.                                 | 1               |               |               | 1             |               |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Área Administrativa.                                             | 10.8    | Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.                | Inventario actualizado                          | 2               |               | 1             |               | 1             |                        |             |             |             |                    |                           |               |
| Área Administrativa.                                             | 10.9    | Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.                                                               | Control de vales de resguardos actualizado.     | 4               | 1             | 1             | 1             | 1             | 1                      |             |             |             | 1                  | 25%                       |               |

ELABORO

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPEC

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva

Plantel Tepic

Director de

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General



| DEPENDENCIA                                             |         | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|----------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)                       |         | ICATEN PLANTEL TEPC                                                                                                                                                                                                             |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Periodo que se reporta: 1° PERIODO                      |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| UR (especifica)                                         | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)                                                                                                                                                                                           | METAS PROGRAMADAS                             |            |            |          |          |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |          |          |                 |                     | OBSERVACIONES                                                                                                   |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                              | META ANUAL | CALENDARIO |          |          |          | REALIZADO              |          |          |          | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |                                                                                                                 |
|                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | 1er. TRIM              | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |                 |                     |                                                                                                                 |
| Función 11: Capacitación y Administración del personal. |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Capacitación al personal                                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Titular de la Unidad.                                   | 11.1    | Invitar al personal administrativo a su cargo, a capacitarse en el área que ellos requieran.                                                                                                                                    | Oficio.                                       | 2          | 1          |          | 1        |          | 0                      |          |          |          | 0               | 0%                  |                                                                                                                 |
| Titular de la U.C.                                      | 11.2    | Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.                                                                                                   | Constancia                                    | 2          |            | 1        |          | 1        |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Administración de la Jefatura de Oficina                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Área Administrativa                                     | 11.3    | Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                              | Bitácora                                      | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |
| Área Administrativa                                     | 11.4    | Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.                                                                                                                                                      | Planificación / fotografía                    | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |
| Titular de la U.C. / R.H.M. / Área Administrativa       | 11.5    | Llevar a cabo actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Unidad de Capacitación.                                                                                                                                   | Oficio, requisición, fotografía               | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |
| Registro de asistencia y reloj checador.                |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Área Administrativa                                     | 11.6    | Llevar el registro y control de entradas, salidas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, comisiones, licencias y permisos económicos del personal de la Unidad, e informar las incidencias a la Dirección Administrativa. | Formato y bitácora de reporte de incidencias. | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |
| Expedientes, contratos y pago a instructores            |         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |            |          |          |          |                        |          |          |          |                 |                     |                                                                                                                 |
| Área Administrativa.                                    | 11.7    | Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.                                                                                                                                                              | Expedientes completos y actualizados.         | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |
| Área Administrativa.                                    | 11.8    | Elaborar contratos y tramitar pago de instructores, en base a los oficios de autorización y remitirlos en original a la Dirección Administrativa.                                                                               | Contratos firmados.                           | 851        | 213        | 213      | 213      | 3192     | 150                    |          |          |          | 150             | 17%                 | SON LOS CONTRATOS ELABORADOS DURANTE EL TRIMESTRE, CABE SEÑALAR QUE HAY CURSOS QUE NO GENERAN PAGO A INSTRUCTOR |
| Área Administrativa.                                    | 11.9    | Realizar la entrega de recibos de nómina al personal administrativo e instructores de la Unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa.                                                                                     | Nominas firmadas.                             | 4          | 1          | 1        | 1        | 1        | 1                      |          |          |          | 1               | 25%                 |                                                                                                                 |





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) **ICATEN PLANTEL TEPIC**

Periodo que se reporta: **1° PERIODO**

| UR<br>(especifica) | No. ACT | FUNCIONES Y ACTIVIDADES<br>(DESCRIPCIÓN) | METAS PROGRAMADAS |            |            |          | SEGUIMIENTO DE AVANCES |          |           |          |          |          | OBSERVACIONES |                 |                     |
|--------------------|---------|------------------------------------------|-------------------|------------|------------|----------|------------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|---------------|-----------------|---------------------|
|                    |         |                                          | UNIDAD DE MEDIDA  | META ANUAL | CALENDARIO |          |                        |          | REALIZADO |          |          |          |               | TOTAL ACUMULADO | % DE AVANCE vs META |
|                    |         |                                          |                   |            | 1er. TRIM  | 2o. TRIM | 3o. TRIM               | 4o. TRIM | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM |               |                 |                     |

ELABORO

Veronica Barrios Valenzuela  
Analista Profesional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PLANTEL TEPIC

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Edith Serrano Silva  
Director de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

