Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se informa: II° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 1 POA: Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Dirección general.															
Coordinador jurídico	1.1	Dar a conocer el programa anual de trabajo 2025, a todo el personal de la Dirección General	Oficio	1	1				1				1	100%	
Coordinador jurídico	1.2	Generar el reporte trimestral de avance e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Reporte trimestral	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
Coordinador jurídico	1.3	Revisar y en su caso realizar ajustes al POA e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Oficio	Cuando se necesario		1				1			1	50%	La Unidad de Transparencia solicitó mediante N° de Oficio ICATEN/D.G/U.T/026/2026 expedido con fecha del dia 29 de junio, la modificación del apartados 8.4, así como en el concepto de meta anual en algunos de los apartados que se asiganron a esta Unidad.
Coordinador jurídico	1.4	Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2026 a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Oficio / Anteproyecto / fotografía	1				1							

ELABORÓ

LIC. HUMBERTO GÓMEZ RENTERÍA
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.

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

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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				1			1	100%	Se anexa evidencia de los acuerdo a los que se llegaron en la segunda sesión ordinaria del 2026, con fecha del 15 de abril del presente.
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

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

LIC. HUMBERTO GÓMEZ REYES.
Coordinador Jurídico

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ.
Directora General.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL)	**DIRECCIÓN GENERAL**

Periodo que se reporta: II TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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 envien sus respectivas propuestas de normativas.
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				1			1	100%	Una vez que se recibieron propuestas de Lineamientos para la Asignación de Becas, se analizaron los proyectos y se solicito que se realizaran las modificaciones correspondientes para poder ser validadas.
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. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ.
Directora General del ICATEN.

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

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Convenios: Coordinar y dar seguimiento a los convenios que se gestionen en las diferentes áreas del Instituto.															
Secretaria 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			10	50%	* Fisicamente tenemos el resguardo de cuatro convenios con las siguientes Instituciones; **CEFERESO, CAJA POPULAR MEXICANA, LA AMEXME y SECTUR.** * Se realizaron seis proyectos de convenios de los cuales todos se encuentran en revisión, ninguno concluido. *Se realizo un contrato de Acreditación con **SIDIFEN DIF.**
Secretaria 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		1			1	25%	
Secretaria ejecutiva	4.3	Recibir y revisar las propuestas de convenios generados por otras instituciones.	Propuesta	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
Secretaria 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			6	50%	
Secretaria ejecutiva	4.5	Mantener en custodia y resguardo los convenios originales.	Documentos originales.	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	

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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
Secretario técnico	5.2	Elaborar orden del día y carpeta de trabajo.	Carpeta de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Se realizaron en tiempo y forma.
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			2	50%	Se convoco a los integrantes de la H. Junta Directiva el día 06 de abril del presente, Para llevarse a cabo la segunda sesión ordinaria el día 15 de abril del 2026.
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			2	50%	Se realizó el dia 15 de abril del 2026 la Segunda Sesión Ordinaria.
Secretario técnico	5.5	Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	Cuando se requiera					5	3			8		8 Sesiones Extraordinarias.
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	Cuando se requiera						1			1		Implementación de estrategia promocional "En el Marco del 27 Aniversario del ICATEN".

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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	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			2	25%	Se llevo a cabo la Segunda sesión Ordinaria con fecha del día viernes 29 de mayo del 2026, 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 correspondiente, 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		1			1	33%	Con fecha del día 12 de junio de 2026, se recibió por medio de correo electronico el Flyer autorizado tanto por Comunicación Social como Imagen Gubernamental.
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		1			1	33%	Se solicito de manera formal al enlace ante comunicación social e imagen gubernamental la distribución de flyer informativo elaborado por el Comité de Ética, a servidores públicos de ICATEN, así como en plataformas Institucionales con fecha del día 23 de junio del 2026. .

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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 GENERAL

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Subcomité de adquisiciones: Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.															
Dirección administrativa	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 ADQUISICONES CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.
Dirección administrativa	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	0			1	25%	No se llevó a cabo la sesión que se tenia programada.
Dirección administrativa	7.3	Celebrar las sesiones ordinarias, levantar acta, recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	4	1	1	1	1	1	0			1	25%	Con fecha del día 19 de mayo del 2026 se notifica a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones que no sera posible realizar la sesion ordinaria que se tenia programada para el día 27 de mayo del 2026, en virtud de que; No se tienen asuntos que tratar para poder desarrollarla.
Dirección administrativa	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 administrativa	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 UNIDAD RESPONSABLE

MARÍA CONCEPCIÓN MURILLO RODRIGUEZ
Directora del Área Adiministrativa

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ.
Directora General del ICATEN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Transparencia: Coordinar y dar seguimiento a las obligaciones que en materia de Transparencia tiene el ICATEN.															
Titular de la Unidad de 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 Unidad de 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	1			2	50%	Se solcito ir avanzando con el llenado de la información de los nuevos formatos correspondientes a sus fracciones
Titular de la Unidad de 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	1			2	50%	
Titular de la Unidad de Transparencia	8.4	Rendir informe de solicitudes de información a la Agencia de Acceso a la Información y Gobierno Abierto y Comité de Transparencia del Instituto.	Informe	Cuando se requiera											
Titular de la Unidad de Transparencia	8.5	Celebrar sesiones del comité de transparencia.	Convocatorias y Actas	Cuando se requiera											
Titular de la Unidad de Transparencia	8.6	Elaborar el índice de clasificación de información reservada.	Oficio e índice	2	1		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	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	

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. Rubén Alberto Betancourt Castañeda
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. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ.
Directora General del ICATEN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Archivo: Sistema institucional de archivo															
Coordinador de archivo	9.1	Elaborar por parte del coordinador de archivo, el plan anual de trabajo, y someterlo a aprobación de la presidenta.	Plan anual de trabajo.	1	1				1				1	100%	
Coordinador de archivo	9.2	Elaborar y presentar el informe anual de actividades.	Informe / medios electrónicos	1	1				1				1	100%	
Coordinador de archivo	9.3	Elaborar orden del día y notificar a los integrantes del grupo interdisciplinario.	Orden del día	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	fecha de convocatoria y orden del día, 19 de junio 2026
Coordinador de archivo	9.4	Celebrar las sesiones, levantar acta y recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	La 2da. Sesión ordinaria será celebrada el 30 de junio, por tal motivo aun no se tiene evidencia del acta con firmas.
Coordinador de archivo	9.5	Promover capacitación en materia archivística	Convocatoria	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Taller para elaboración de instrumentos archivisticos 12 de junio 2026
Coordinador de archivo	9.6	Coordinar la elaboración de los inventarios documentales y subir la información a las paginas y portales de transparencia	Formatos de inventario	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Será remitido por todas las áreas correspondientes el dia 03 de julio 2026 por cierre de inventarios trimestral. Se anexa como evidencia el oficio de solicitud de inventarios con fecha 04 de junio 2026.
Coordinador de archivo	9.7	Refrendo al registro nacional de archivo.	Constancia	1				1							

ELABORÓ

LIC. HUMBERTO GÓMEZ REYES.
Coordinador Jurídico

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

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. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ.
Directora General del ICATEN.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 GENERAL

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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						1			1	100%	Baja: Rosario López Ayon, Director Plantel San blas. 30/04/2026. Baja: Cesar Alberto Robles Gonzalez. Director Administrativo.15/04/2026. Baja: Jose de Jesus Ruiz García. Jefe de Oficina Rosamorada.16/04/2026. Alta: Saire Guadalupe Serrano Torres. Directora Tecnico-Academico. 08/04/2026. Alta: Edith Serrano Silva. Directora Plantel Tepic.08/04/2026. Alta: María Concepción Murillo Rodríguez. Directora Administrativa. 08/04/2026. Alta: Sugeydi Rofriguez Hernandez. Jefa de Oficina Rosamorada. 16/04/2026. Alta: Rito Verdin Gonzalez. Director de Plantel San Blas. 01/05/2026.

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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026"

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se reporta: II° TRIMESTRE

UR (específica)	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 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 convocó al personal administrativo así como a Jefes de oficina de Planteles y Acciones moviles, encargados de realizar las actividades de archivo de tramite, para llevar a cabo el "Taller para elaboración de instrumentos archivisticos" con fecha del dia 12 de junio 2026.
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		1			1	50%	Se cuenta con el registro de asistencia del taller.

ELABORÓ

LIC. HUMBERTO GÓMEZ REYES.
Coordinador Juridico.

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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

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

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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%	
DA/JRH/JRF	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			2	50%	
DA/JRH/JRF	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.	fotografia, Anteproyecto	1				1								

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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	1				2	50%		
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	1				2	50%		
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	1				2	50%		
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	1				2	50%		
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	1				2	50%		
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	1				2	50%		
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	1				2	50%		

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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			
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	1			2	50%	
J.R.F.	2.11	Generar y enviar a la Subsecretaria de Educación Media Superior los reportes trimestrales señalados en el articulo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Reportes	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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	1			2	50%	
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	1			2	50%	
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	1			2	50%	
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	1			2	50%	
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	1			2	50%	

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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			
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	1			2	50%	

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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. J.R.F. y 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			2	50%	
D.A. y 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			2	50%	
D.A. y 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			2	50%	
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			2	50%	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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			
A.D. y D.R.H.yM.	3.7	Mantener la plantilla de personal administrativo e instructores actualizada	Archivo actualizado	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.
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 (PRINICPAL)

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

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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 infrmacion, 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				1			1	100%	
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		1			1	50%	
D.A.Director 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		1			1	50%	
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%	

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)

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

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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			
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		1					SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD ANTICIPADAMENTE DEBIDO A ENTREGA RECEPCIÓN POR CAMBIO DE DIRECTIVO(S)

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLI
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYAR
DIRECCIÓN GENERA

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: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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				1	50%	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			2	50%	SE TRANSFIERE MONTO QUINCENALMENTE
JRHyM	5.4	Supervisar la bitacora vehicular para el sumistro de gasolina.	Base de datos actualizada	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	SE CHECA BITACORA PARA PODER SUMINISTRAR COMBUSTIBLE

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

EPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
R UNIDAD RESPONSABLE INICPAL)	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 6 Mantenimiento: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto.															
JRHyM	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		1			1	50%	
JRHyM	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/ Requisición/ Informe /Fotografía de 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

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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 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			2	50%		
DA/DRHy 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			2	50%		
DRHyM	7.4	Entregar el material solicitado por las áreas y unidades de capacitación	Formato de Requisición.	4	1	1	1	1	1	1			2	50%		
DRHyM	7.5	Mantener actualizado el inventario del almacén.	inventario actualizado	2		1		1		1			1	50%		
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	1			1	25%		

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 Transparencia: Transparentar el ejercicio del Instituto mediante la publicación y presentación de la información de manera veraz, oportuna, verificable, relevante e integral.															
DA/JRHM/JRF	8.1	Recabar en tiempo y forma la información necesaria para la actualizacion de datos en materia de transparencia	Reportes	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
DA/JRHM/JRF	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			2	50%	
DA/JRHM/JRF	8.3	Dar contestación a las solicitudes de información en materia de transparencia, respecto a datos compertencia 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	1			2	50%	

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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: SEGUNDO TRIMESTRE

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 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%		
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				1					1	100%		

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

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

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

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 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				1	50%	CURSO DE CAPACITACION DE BIENES MUEBLES PARA UNIDADES MOVILES Y PLANTELES
D.A, J.R.H.M. 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				1	50%	SE CUENTA CON LISTADO DEL PERSONAL, PERO NO SE EXPIDIERON CONSTANCIAS.

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

L.C. MARIA CONCEPCION MURILLO RODRIGUEZ
Director Administrativo

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 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				2	50%	
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			2	50%	
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

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 2 Estadística: Capturar la información estadística para la emisión de los reportes en los formatos establecidos															
JEC	2.1	Brindar asesoría al personal respectivo de las Unidades de Capacitación, sobre la metodología e instrumentos y formatearía para la elaboración de la estadística.	Oficio/registro de asistencia/ fotografías	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
JEC	2.2	Proporcionar la formatearía establecida a las unidades de capacitación para la recopilación de la información estadística.	correo electrónico	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
JEC	2.3	Capturar y concentrar la información estadística recibida de las Unidad de Capacitación.	Registros físicos y digitales de la información	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
DPE Y JEC	2.4	Generar graficas e informes estadísticos de capacitación para presentarlos a la Junta Directiva del Instituto de capacitación.	Informe.	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
DPE Y JEC	2.5	Elaborar y remitir a la D.G.C.F.T. los informes trimestrales de la estadística General de capacitación.	Informe y correo electrónico.	4	1	1	1	1					1	25%	
DPE Y JEC	2.6	Solicitar a las unidades de capacitación, el llenado del formato 911 en la plataforma y brindar de capacitación y asesoría	Oficio				1								
DPE Y JEC	2.7	Integrar y remitir los informes estadísticos anuales del formato 911, al Departamento de Estadística de los SEPEN.	Oficio	1				1							

ELABORÓ

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 B.
Director de Planeación y Evaluación

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 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			2	50%	
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			1	50%	
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.											

ELABORÓ

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

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: 2do trimestre 2026

UR (específica)	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 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				1			1	100%	
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

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 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, DEC Y 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			2	50%	Oficio No. D.P.P.E. 024 - 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			2	50%	
JPPE	5.5	Elaboración de las fichas técnicas de los indicadores de resultados de la MIR.	Ficha técnica	1	1				1				1	100%	Fichas Técnicas enviadas a revisión a la SDS por correo electrónico.

ELABORÓ

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 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 capacitacion necesarias para el desarrollo estatal.	Reunión de trabajo.	1		1				1			1	100%	Se coordinó la sesión del Comité de Competencias Laborales para la integración de grupos técnicos de expertos en los sectores agrículas, semicondictores y de violencia de género.
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							1	100%	
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	1			2	50%	Pariticpación en el comité de Ética, COCODI y Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ELABORÓ

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	METAS PROGRAMADAS							SEGUIMIENTO DE AVANCES						OBSERVACIFONES
			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 infraestuctura 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, 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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

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 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				1	50%	Se atendió el Oficio DPyE/003/2026
DPE, JPPE Y 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		1			1	50%	

ELABORÓ

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Periodo que se reporta: 2do trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	Se diseño el módulo de evaluación para el estándar de competencia EC0050 y EC0366
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			2	50%	
J.P.P.E	9.3	Capacitar a la plantilla de instructores en el manejo de la plataforma	Programa de capacitación	2		1		1		1			1	50%	Se dio acompañaamiento a los evaluadores para la revisión de productos.

ELABORÓ

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE NAYARIT.
DIRECCION PLANEACION Y EVALUACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT 2021 - 2027
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
DTA y enlace	1,3	Revisar y en su caso realizar ajustes al POA e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Oficio	Cuando se requiera											Se realizo un ajuste en el punto 3, sustentando con el oficio DTA/279/2026 elaborado el 23 de junio 2026,
DTA, JPP y JSD	1,4	Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2027 a la Dirección de Planeación y Evaluación.	fotografia/ Anteproyecto	1				1							

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaría Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 Normativa: Difundir y regular el proceso de enseñanza-aprendizaje y las normas técnicas pedagógicas.															
DTA, JSD y JPP	2,1	Diseñar los lineamientos de la operación internan del área para la elaboración del plan de procedimientos.	Anteproyecto	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	**Se sigue trabajando en el manual de procedimientos de esta dirección.**
DTA y 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, JSD y 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 JPP	2,4	Supervisar el cumplimento de la normativa en las unidades de capacitación.	Formato	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Se revisa al momento de entrega de autorizaciones, asi como en la entrega de los formatos de control escolar y planes de sesión.

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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**			**2**	**50%**	
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			2	50%	

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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	1			2	50%	
DTA	4,2	Informar mediante oficio a la Dirección Administrativa, las autorizaciones de apertura de cursos	oficio	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	176 oficios autorizados de las 10 unidades de capacitación.
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	1			2	50%	5 unidades han entregado los registros de inscripcion y acreditación. 4 unidades, entregaron la inscripcion, 1 unidad, no ha entregado. a los meses de abril y mayo ya que junio se entregan los primeros tres dias del de julio.
DTA y JSD	4,4	Elaborar y entregar el informe de inscripción y acreditación trimestral.	Formato de Informe	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	Se tiene el uniforme de las unidades que han entregado.
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	1			2	50%	Solo ha entregado 1 unidad
DTA y JSD	4,6	Organizar y resguardar el archivo de trámite de Control Escolar.	Informe Trimestral	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	Continua estando sin cerrar los expedientes de acreditación, debido a que existen 2 unidades que no han completado el registro. Se encuentran en un 70% de la informacion recabada en este trimestre.

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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: Constacias 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			2	50%	Se reporta el inventario y asignacion de los meses de abril y mayo.
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	0			1	25%	En este trimestre no se solicito compra de documentos para acreditación (diplomas o constancias).
DTA	5,3	Proporcionar a las unidades de capacitacion las constacias en cantidad de acuerdo a su demanda de cursos.	Oficio	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	Se reporta el acta de asignación.

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 6 Capacitación a instructores: Capacitar a los instructores con cursos de actualización y certificar en las normas correspondientes.															
DTA, JSD y JPP	6,1	Integrar un archivo físico y digital de los instructores	Expediente	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Se actualizo la base de datos en este trimestre.
DTA, JSD y JPP	6,2	Implementar cursos de capacitación y actualización en las diferentes áreas para capacitar a los instructores del Instituto.	Constancia	2		1	1			1			1	50%	Se desarrollaron varias academias para la capacitación de los instructores.
DTA, JSD, JPP y CCL	6,3	Certificar a los instructores activos según los estándares y/o normas correspondientes.	Certificación	2		1		1		1			1	50%	

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 Convocatoria: Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias para la selección y contratación de instructores															
DTA, JPP y JSD	7,1	Publicar convocatoria y procedimiento para la selección y contratación de instructores	Cuando se requiera												
DTA, JPP y JSD	7,2	Coordinar el proceso de selección de instructores de acuerdo a las convocatorias emitidas.	Cuando se requiera												
DTA, JPP y JSD	7,3	Vigilar que la contratación de instructores se realice en base a las normas, convocatorias y procedimientos establecidos por el Instituto	Cuando se requiera												

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se informa: Segundo Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (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 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			2	50%	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			2	50%	
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					1			1	100%	
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			2	50%	Se envio 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			2	50%	Se lleva el control de los portafolios y se resguardan.

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

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
DIRECCIÓN 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 TÉCNICA-ACADÉMICA

Periodo que se reporta: Segundo Trimestre 2026

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 9: 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, JPP Y 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		1			1	50%	

ELABORÓ

Alica Esmeralda Camacho Romero
Secretaria Ejecutiva C

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Saire Guadalupe Serrano Torres
Directora Tecnica-Academica

Secretaria de Educación Pública
Instituto de Capacitación Para
el Trabajo del Edo. de Nayarit
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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		1			1				1	100%	Ofició DV/116/2026
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

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

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
Dirección General

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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			1	50%	Actualmente se trabaja con el formulario de Diagnóstico de Necesidades de capacitación, para cada sector: público, privado, social y eductivo
D.V.	2.3	Vincular con empresas e instituciones públicas, los programas de capacitación acelerada especifica (CAE)	Informe de actividades y/o Fotografía	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Se firmó convenio con CEFERESO 4, con la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, Capítulo Nayarit, A.C. 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			2	50%	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			2	50%	Se realizaron flyers publicitarios para la promoción de este tema.

ELABORÓ

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

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
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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. 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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	se grabaron casos de éxito de las U.C. de Acaponeta, Compostela y Rosamorada
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			2	50%	

ELABORÓ

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

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
Dirección General

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

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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			1			1	50%		**Se realizó la actividad correspondiente a la información del segundo trimestre de 2025**
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			1			1	50%		**Se realizó la actividad de manera virtual (en línea).**
D.V.	4.3	Enviar resultados de la información solicitada a la DGCFT	Formulario	2		1	1									**Aun se esta relizando la actividad de captura de información. Respetando la Fecha de entrega**

ELABORÓ

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal

Secretaria Ejecutiva D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

Lic. Brenda Cristina Flores García

Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez

Dirección General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Bolsa de trabajo: Ofrecer un vínculo laboral, entre el sector productivo y los egresados del Instituto															
D.V. y S.E.D.	5.1	Vincular con la Secretaría del Trabajo del Estado y con el servicio estatal de empleo, para la colocación de egresados.	Oficio / base de datos	2		1		1						0%	Con fecha 26 de junio, se firmo el Convenio ICAT-NAY-009-2026.
D.V. y S.E.D.	5.2	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%	

ELABORÓ

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Flores Garcia
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. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Dirección General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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 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			2	50%	
D.V. y 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			2	50%	Para el segundo trimestre se han realizado 66 trámites al día 25 de junio de 2026

ELABORÓ

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

Lic. Brenda Cristina Flores García
Dirección de Vinculación

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	Se firmó convenio con CEFERESO 4, con la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, Capítulo Nayarit, A.C. y con "Caja Popular Mexicana".
D.V.	7.2	Solicitar al área jurídica copia de los convenios de colaboración	Oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Bajo el oficio D.V./111/2026 se realizó la solicitud al área juridica
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			2	50%	Mediante el oficio D.V./057/2026, se compartió con las Unidades de Capacitación la base de datos digital de convenios vigentes.

ELABORÓ

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) | **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	METAS PROGRAMADAS						SEGUIMIENTO DE AVANCES						
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES
					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			2	50%	
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

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal — **Secretaria Ejecutiva D**

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

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

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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									Bajo el oficio DV/116/2026 se hizó la petición a la Dirección de Planeación y Evaluación realizar la reprogramación de esta actividad para el tercer trimestre
D.V. J.S.M. y 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. J.S.M. y A.S.M.	9.4	Solicitar la dotación de equipos y materiales para las áreas y unidades de capacitación.	Oficio / requisición	1		1				1				1	50%	Mediante el oficio D.V./093/2026 se solicitó la compra de materiales básicos para llevar a cabo el curso de protección civil. Dicho material será utilizado para formar parte del botiquín de cada unidad de capacitación.
D.V. J.S.M. y A.S.M.	9.5	Aplicación un estudio interno de seguridad para establecer señalamientos de seguridad dentro del Instituto	Oficio	1			1									
D.V. J.S.M. y A.S.M.	9.6	Seguimiento y control de extintores.	Oficio / requisición	2	1		1			1				1	50%	el oficio D.V./102/2026 se realizó la requisición de el llenado de los extintores de las Unidades de Capaciación.

ELABORÓ

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Brenda Cristina Rojas 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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

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 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%	
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		1			1	50%	Se llevó a cabo la capacitación de protección civil con fecha del 25 al 27 de mayo; del área de vinculación asistieron 3 personas.
D.V.	10.3	Participar en las reuniones que convoquen el GEPEA.	Oficio / fotografía	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	En el segundo trimestre no ha habido reuniones del grupo, pero se participó en el programa de radio "Gepea Contigo", el 16 de abril con el nombre de "Capacitación para la vida"

ELABORÓ

Angelina Romero V.

T.S. Angelina Romero Villareal
Secretaria Ejecutiva D

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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): NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	
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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1			1			1	33%	
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	
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			2	50%	SE REALIZARON INSCRIPCIONES CON DESCUENTO DEL 50% POR ANIVERSARIO DEL ICATEN.
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			2	50%	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención																
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			2	50%	
Titular de la U.C., Área de Vinculacion.	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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	286			578	60%	

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1			1	33%	SE ESTA LLEVANDO A CABO UN CURSO DE INFORMATICA CON EL INPI DE HUAJICORI
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		1			1	33%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	SE LLEVO MATERIAL Y/O HERRAMIENTAS A DIFERENTES COMUNIDADES.
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			658	55%	HAY CURSOS QUE INICIARON EN EL PRIMER Y ACREDITARON EN EL SEGUNDO TRIMESTRE

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez 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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)																
Titular de la U.C., 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			2	50%	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	1			1	25%	
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		0	1			1	25%	SE APLICARON 2 EXAMENES
Área de Capacitación.	5.4	Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO	Constancia	24	6	6	6	6		0	2			2	17%	

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	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	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	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	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	0%	NO SE REALIZARON CURSOS DE CONOCER EN EL TRIMESTRE.

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	0	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	NO HUBO SOLICITUDES EN EL TRIMESTRE POR PARTE DE EMPLEADORES
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1		0			0	0%	NO SE REALIZO INFORME A DIRECCION DE VINCULACION EN EL TRIMESTRE
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		1			1	50%	

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez Mendoza
Jefe de Oficina

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	162	40	40	40	40	36	31			36	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	162	40	40	40	40	36	31			36	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.	2424	606	606	606	606	621	500			1121	45%	
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	31			67	84%	
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	90			190	78%	
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			2	50%	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	263			531	22%	
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	137			405	34%	HAY 12 CURSOS DE SIDIFEN QUE SE ESTA ESPERANDO LA CLAUSURA PARA HACER ENTREGA DE CONSTANCIAS
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			2	50%	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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL): NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez 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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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**

SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	$75,000			$141,025.00	42.00%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			1			1	50%	SE EFECTUO REVISION FISICA DE BIENES.
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

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA**

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

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		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		1			1	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	31			67	85%	
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			2	50%	

ELABORÓ

Lic. José Cruz Betancourt López
Administrativo

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Prof. Humberto Rodriguez 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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT		
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)	ACCION MOVIL COMPOSTELA		

Periodo que se informa: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza
Encargada del area administrativa

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

lic. Carmen Adriana Andrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 informa: 2DO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		1			1	33%	
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	SOLO SE AUTORIZARON DOS BECAS POR D.G. UNA CON EL 50% Y OTRA CON EL 100%

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza
Encargada del Área Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 2DO PERIODO DEL 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	
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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	0	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			2	50%	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			2	50%	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			2	50%	
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	1,220	305	305	305	305	448	258			706	57%	

ELABORÓ

C. Cclaudia Karina Covarrubias Raygoza
Encargada del Area Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez **Jefe de Accion Movil Compostela**

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		0			0	0%	
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		1			1	33%	SE ESTA LLEVANDO A CABO UN CONVENIO CON CPM ESTE MOMENTO ESTA EN PROCESO 80% DE AVANCE
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			2	50%	SUPERVISION AL INCIO O FINALIZACION LOS CURSO
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			2	50%	ACTUZACION DE DOCUMENTOS VENCIDOS, SEGÚN SEA EL CASO
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			2	50%	SE REALIZA SUPERVISION ALEATORIA EN EL DESARROLLO DE CURSOS
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			2	50%	SE REALIZO VISITAS A ESCUELAS Y DIFUSION DE REDES PARA LOGRAR MATRICULA
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			2	50%	EN LOS CURSOS EXTRAMUROS SE LLEVO MUEBLE E INSUMOS
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	182			345	25%	SE CORDINO CON INSTRUCTORES LOGRANDO REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA SU PROGRAMACION DE PLANES

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Zuñiga
Encargada del Area ADministrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0	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	0%	
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	0	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	0%	EN ESTE TIMESTRE NO HUBO EXAMEN ROCO

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubia Raygoza
Encargada del Area Administrativa

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MÓVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			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	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	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	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	0%	

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza
Encargada del Área Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andra<de Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MÓVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 COMPOSTELA

Periodo que se informa: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	1			1	25%	AL FINALIZAR LA CAPACITACION, SE ENCUESTA A LOS ALUMNOS REFERENTE A SUS EMPRENDIMIENTO
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	0	1			1	25%	SE LLEVO ACERCAMIENTO CON MICRO EMPRESAS, PARA SU CONTRATACION SEGÚN EL PERFIL DEL EGRESADO
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1	0	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			0	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		0			0	0%	

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 PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCION MÓVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	203	51	51	51	51	30	34			64	31%	COORDINACIÓN, REVISION PARA LA ELABORACION DE PLANES DE SESION
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	34			64	31%	ENVIO DE AUTORIZACION, UNA VEZ APROBADA EL PLAN DE SESION
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	488			936	30%	COORDINACIÓN CON TODO PERSONAL PARA QUE ALUNMO CUMPLA CON EL LLENADO DE SU INSCRIPCION Y TENGA SU
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	34			64	31%	
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	86			159	52%	
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			2	50%	
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	182			350	11%	ENTREGA DE DIPLOMAS PENDIENTES POR ENTREGAR POR DIF 117
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 dia del curso).	RIACD-02 firmado por los alumnos.	3048	762	762	762	762	168	65			233	7%	SE ENTREGARON 65 CONSTANCIAS
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			2	50%	VISITA Y SUPERVISION CADA QUE TERMINA O INICIA CAPACITACION DE EXTRAMUROS E INTERNOS

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 PUBLICA
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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL): ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	SE ACUERDO A LA CALENDARIZACION SE ELBORA SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA
Área de Capacitación y Vinculaciom.	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			2	50%	CADA MES SE REPORTA EN TIEMPO Y FORMA DICHA INFORMACION
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			2	50%	CADA TRES MES SE REPORTA EN TIEMPO Y FORMA
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	SE LLEVA UN RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE CADA ALUMNO

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 PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MÓVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo de entrega: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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.	$ 746,760.00	$ 186,690.00	$ 186,690.00	$ 186,690.00	$ 186,690.00		45,240	80,040			125,280	16%	ENTREGADOS 310 RECIBOS
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			1	50%	28 DEPOSITOS EN EL TRIMESTREE
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			2	50%	EXPEDIENTE COMPLETO ANTES DE IINICIAR CURSO
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			2	50%	SE LLEVA UNA BITACORA DIARIA Y SE REPORTA DE MANERA QUINCENAL
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			2	50%	CADA SALIDA OFICIAL SE LLEVA UN OFICIO DE COMISION
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			1			1	50%	EN PROCESO
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			2	50%	SIEMPRE QUE SE REQUIERA

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza
Encargada del Area Administrativa

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Adrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MOVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCION MOVIL COMPOSTELA

Periodo que se reporta: 2DO TRIMESTRE DEL 2026

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		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		1			1	50%	AL CURSO DE ARCHIVO
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			2	50%	
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			2	50%	SIEMPRE QUE SE REQUIERA
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			2	50%	
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			2	50%	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			2	50%	CADA VENCIMIENTO DE DOCUMENTO
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	34			64	31%	CADA FECHA DE ENTREGA
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			2	50%	

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubia Razygoza
Encargada del area Administrativa

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MOVIL COMPOSTELA
CLAVE: 18XUD0001R

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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: 2DO. TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			1	50%	
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				0			0	0%	**no se solicito cambios al programa**

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
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

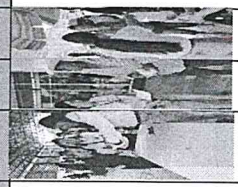
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

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 informa: 2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		1			1	33%	
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2.	50%	DESCUENTO DE CURSO PARA BECA CON EL 30% EN INSCRIPCIÓN. No. ICATEN/DG-B/202/2026.
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	0%	NO HUBO
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA 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

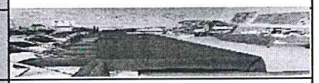
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	
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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	946	237	237	237	237	53	148			201	21%	

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Sugey Rodríguez

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA 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

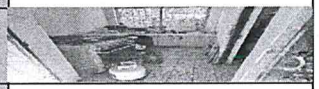
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO. TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1				1	33%	
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		1				1	33%	
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				2	50%	
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				2	50%	
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				2	50%	
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				2	50%	
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				2	50%	
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	425				798	62%	

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA 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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	2	1	1	1	1					0	0%	NO SE A REALIZADO DICHA ACTIVIDAD
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

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA DE LA ACCIÓN MÓVIL

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	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	1			1	25%	LISTAS DE ASISTENCIA, EVALUACIÓN DE SASTIFACCIÓN,NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL, MANUAL EC0016.
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1		0	1			1	25%	ANA KAREN URIBE NERI
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	1			1	25%	EC0016 ATENCIÓN A COMENSALES EN SERVICIOS DE ESPECIALIDAD
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	21			21	17%	EC0016 ATENCIÓN A COMENSALES EN SERVICIOS DE ESPECIALIDAD

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA DE LA ACCIÓN MÓVIL

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
DIRECCIÓN 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
ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se informa: 2DO. TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	0	0			0	0	NO SE AH REALIZADO ESTA ACTIVIDAD
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1		0			0	0	NO SE AH REALIZADO ESTA ACTIVIDAD
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1		0			0	0	SE LE AH INFORMADO AL ÁREA CORRESPONDIENTE SOBRE LA NULA VINCULACION DE LA BOLSA DE TRABAJO
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		1			1	50%	SE REALIZARON ENCUESTAS MEDIANTE LLAMADAS, ASI MISMO SE COMPARTIO EN GRUPOS DE LOS DIFERENTES CURSOS UN LINK PARA REGISTRARSE EN "CONVOCATORIA APOYO ECONOMICO PARA EL AUTOEMPLEO"

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA DE LA ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	158	39	39	39	39	0	35			35	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	158	39	39	39	39	24	35			52	32%	
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	573			946	40%	
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	35			74	46%	
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	35			94	39%	
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			2	50%	
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	425			648	27%	
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	425			648	27%	
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			**2**	**50%**	

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA DE LA ACCIÓN MÓVIL

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se entrega: 2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
Área de Capacitación y Vinculaciom.	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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	

ELABORÓ

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Sugey Rodríguez

SUGEY RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFE DE LA ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

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
DIRECCIÓN 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): ACCIÓN MÓVIL ROSAORADA

2DO. TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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.	$ 425,520.00	$106,380	$ 106,380.00	$ 106,380.00	$ 106,380.00	$21,075	31,595			$52,670	12%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	0			1	25%	NO CONTAMOS CON VEHICULO OFICIAL
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	0			1	25%	NO CONTAMOS CON VEHICULO OFICIAL
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		1			1	50%	
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			2	50%	

ELABORO

JOSE ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Sugeydi Rodriguez

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFA DE LA ACCIÓN MÓVIL

ACCIÓN MÓVIL

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCIÓN MÓVIL ROSAMORADA

Periodo que se reporta: 2DO. TRIMESTRE

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%	**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		0			0	0%	ACTUALMENTE NOS ENCONTRAMOS EN CAPACITACION DE LA LEY DE ARCHIVO, EN CUANTO SE NOS ENTREGUE LA CONSTANCIA LA AGREGAREMOS AL REPORTE DEL POA
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	35			74	47%	
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			2	50%	

ELABORÓ

JOSÉ ISAIAS RUIZ GARCIA
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SUGEYDI RODRIGUEZ HERNANDEZ
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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)	NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCION MOVIL SAMAO**

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO
CLAVE 18DUD0006M

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL	ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		1			1	33.33%	
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PÉREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: ACCIÓN MÓVIL SAMAO

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-6S-f1Yha3dbrqfKAjgeUbC-PwXYIQxY/edit?rtpof=true&gid=1047081050#gid=1047081050
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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	1,560	390	390	390	390	104	50			154	10%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1			1	33%	se asistió a las preparatorias de la cabecera para hacer difusión de las capacitaciones quedando en espera de una respuesta y saber qué cursos fueron de su interés
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		1			1	33%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	Panadería y Repostería mpio. De la Yesca. Corte y Confección mpio.de la Yesca.
Área de Capacitación.	4.8	Acreditación de las personas que cumplen con el plan de estudios del programa de CAE	Constancia	1,465	366	366	366	366	615	209			824	56%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0	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	0	0			0	0%	
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	0	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	0%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESÚS ZAMORA PÉREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL — **ACCIÓN MÓVIL SAMAO**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			1	50%	
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	25%	
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1	1	0			0	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	0			0	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	71	18	18	18	18	0	0			0	0%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 SAMAO

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	1	0			1	25%	
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			0	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		1			1	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCION MOVIL SANTA MARIA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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	22			57	27%	
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	22			57	27%	
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	615	376			991	32%	
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	22			57	27%	
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	37	45			82	26%	
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			2	50%	
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	228			748	24%	
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	228			748	0%	CURSOS EN CONVENIO CON SIDIFEN, SOLO LOS ALUMNOS FIRMAN RIACDS-02 Y SE ENTREGAN EN CLAUSURAS MASIVAS CON PERSONAL DE DIF
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			2	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARIA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)	NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL: **ACCIÓN MÓVIL SAMAO**

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
Área de Capacitación y Vinculaciom.	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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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				2	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZEBTH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

SEGUNDO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	12,775.00			56,375.00	11.47%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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					1	50%	
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					2	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MÓVIL SAMXO

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPENDENCIA	**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)	**NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL** / **ACCIÓN MÓVIL SAMAO**

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE

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		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		1			1	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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.	208	52	52	52	52	35	22			57	27%	
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			2	50%	

ELABORÓ

ADALVA LIZBETH DELGADO ROSALES
CHOFER

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. ROSARIO DE JESUS ZAMORA PEREZ
JEFA DE OFICINA DE LA ACCIÓN MOVIL SAMAO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MOVIL SANTA MARÍA DEL ORO
CLAVE: 18XUD0006M

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Periodo que se informa: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCION MOVIL SANTIAGO
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda-Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%		
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1		1	0			1	25%		NO SE CUENTAN CON HERRAMIENTAS PARA VINCULAR
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			2	50%		VINCULACION CON EL COMISARIADO DE LA PRESA , CENTRO DE REHABILITACION SANTIAGO Y LA BOCA Y VADO DEL CORA , PARA CURSOS EXT Y CAE
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1			0			0	0%		
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1		1	1			1	50%		Se apoya con el Enlace de DIF,en el caso de los cursos Cae, y de extensión se propone que continuen capacitandose .
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	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		0	1			1	25%		
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1		0				1	25%		

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCIÓN MOVIL SANTIAGO
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	
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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Se hace de manera física unicamente en Acción Móvil.,Formato : Lista de revisión y mantenimiento de Aula
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	167			317	16%	REPORTE AL 23 JUNIO

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
ACCIÓN MÓVIL SANTIAGO
CLAVE: 18XUD0007L

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCPAL) ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 2° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		0			0	0%	
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		0			0	0%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	CASA DE LA CULTURA CURSO DE MASAJE BASICO, CAÑADA DEL TABACO CURSO REPOSTERIA BASICA., REYNOSA CURSO PANADERIA Y REPOSTERIA.
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	344			623	43%	HAY DESERCION TEMA DIF OFICIO: A.M.S. 67/26 (REPORTE AL 23 DE JUNIO)

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Beltrán
Jefa de Oficina

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCION MOVIL SANTIAGO
CLAVE: 18XUD0007L

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
DIRECCIÓN 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: 2° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0	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	0%	
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	0	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	0%	NO SE HA REALIZADO EXAMEN ROCO

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 1° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	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			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	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	0%	NO SE HAN IMPARTIDO CURSOS CONOCER

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento.

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE PRINICPAL)

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

Periodo que se informa: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	0	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			0	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		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 PUBLICA
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 2° TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	240	60	60	60	60	43	26			69	29%	REPORTE AL 23 DE JUNIO
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	26			69	29%	REPORTE AL 23 DE JUNIO
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	709			1503	42%	REPORTE AL 23 DE JUNIO
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	26			69	29%	REPORTE AL 23 DE JUNIO
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	44			115	32%	REPORTE AL 23 DE JUNIO
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			2	50%	
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	449			795	22%	REPORTE AL 23 DE JUNIO TODAS LAS CONSTANCIAS ESTAN REALIZADAS
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	105			451	13%	REPORTE AL 23 DE JUNIO TODAS LAS CONSTANCIAS ESTAN REALIZADAS CAE, PERO AUN NO SE ENTREGAN PORQUE SE ENTREGAN EN LA CLAUSURA MASIVA., UNCIAMENTE SE ENTREGARON CONSTANCIAS DE CURSOS DE EXTENSION.
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			2	50%	

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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	0			1	25%	aun esta pendiente de entregar el 4 periodo Abr, Mayo y Junio incluyendo cursos CAE que aún falta firmas por recabar.
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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se entrega: 2° TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	44275			82,715.00	13%	CORTE AL 23 DE JUNIO
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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		1			1	50%	
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			2	50%	

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
ACCION MOVIL SANTIAGO
CLAVE: 18XUD0007L

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): ACCION MOVIL SANTIAGO

Periodo que se reporta: 2° TRIMESTRE

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		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			1		1	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	26			69	29%	
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			2	50%	

ELABORÓ

Francisca Uriela Castro Carrillo
Asistente de Servicios y Mantenimiento

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Elisa Maley Woo Barajas
Jefa de Oficina

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT	
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL)	NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:	XALISCO

Periodo que se informa: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				0			0	0%	no se ha informado a la direccion de planeacion, pero no se realizara ningun cambio, se enviara el oficio en el siguiente trimestre

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.
ACCIÓN MÓVIL XALISCO

C. Nestor Lopez Olvera
Jefe de Accion Movil Xalisco

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 informa: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%		
Área de Vinculación.	2,2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1		1	1			2	50%		
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			1	50%		
Área de Vinculación.	2,4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1			1			1	33%		
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1		1	1			2	50%		
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			2	50%		5 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			2	50%		5 becas autorizadas
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1		1	1			2	50%		

ELABORÓ

C. Nestor López 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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	
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			2	50%	
Área Administrativa.	3,3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	135			424	32%	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		2			2	67%	se firmo convenio con ISSSTE Y HOTEL AZTLAN
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		1			1	33%	
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	0	0			0	0%	Los cursos extramuros que se manejan son con issste y dif los espacios ellos los ponen
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	0	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	173			399	48%	

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.
ACCION MOVIL XALISCO

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0			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	0			1	25%	
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	0			1	25%	
Área de Capacitación.	5,4	Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO	Constancia	24	6	6	6	6	1	0			1	4%	

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			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	0%	la unidad no imprimio material
Área de Capacitación.	6,3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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	16			26	40%	EC0435, EC0050 Y EC0366

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

2º Periodo / 2º Periodo / 2º Periodo Abril-Junio 2026

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	0			1	25%	en el segundo trimestre no se tiene
Titular y Área de Vinculación.	7,2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1		1	0			1	25%	en el segundo trimestre no se realizo esta meta
Área de Vinculación.	7,3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1			0			0	0%	No se cuentan con solicitudes
Área de Vinculación.	7,4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1			0			0	0%	No se realizo
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			1			1	50%	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	149	37	37	37	37	33	20			53	36%	
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	20			53	36%	
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	325			852	38%	
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	20			53	36%	
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	77			138	62%	
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			2	50%	
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	260			597	27%	
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	260			597	27%	
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			2	50%	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
Área de Capacitación y Vinculaciom.	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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación.	9,4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): ACCION MOVIL XALISCO

2º Periodo Abril-Junio 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	71,015.00			$ 207.195,00	45%	Corte al 30 de junio
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			2	50%	
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			2	50%	
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	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	0	0			0	0%	no contamos con vehiculo por el momento
0															
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					1	50%	
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			2	50%	

ELABORO

C. Nestor Lopez Olvera
Jefe de Acción Movil Xalisco

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

C. Nestor Lopez Olvera
Movil Xalisco

Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.
ACCIÓN MÓVIL XALISCO
Jefe de Accion

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): ACCION MOVIL XALISCO

Periodo que se reporta: 2º Periodo Abril-Junio 2026

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			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			1			1	50	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	20			53	36%	
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			2	50%	

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 Estado de Nayarit
ACCIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMNENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	publico en general, ayuntamientos municipales
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		0			0	0%	en este periodo no se ha participado en ningun evento
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	*Se remite oficio a DG para autorizacion de beca

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIM
DIRECTORA GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención																
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			2	50%	
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			2	50%	*Se difunde en la pagina de facebook Icaten plantel Ahuacatlan
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	1,410	353	353	352	352		200	266			466	33%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1			1	33%	
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		1			1	33%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	266			637	41%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0	0			0	0%	no se ha promovido este servicio
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	0%	no se habido ninguna propuesta
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	0	0			0	0%	no se ha acreditado
Área de Capacitación.	5.4	Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO	Constancia	24	6	6	6	6	0	0			0	0%	a la fecha no se ha elaborado ninguno

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	1			1	25%	curso solicitiado en colaboracion con Sectur
Área de Capacitación.	6.2	Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.	Formatos impresos	4	1	1	1	1	0	1			1	25%	
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1	0	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	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	150	37	37	38	38	0	22			22	14%	

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	*Se publican los flayers 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/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1		0			0	0%	no ha habido solicitud por parte de alguna empresa o empleadores
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1		0			0	0%	no ha habido solicitud por parte de alguna empresa o empleadores
		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		1			1	50%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	209	52	52	52	52	42	50			92	44%	
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	50			92	44%	
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	864			1435	46%	
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	50			92	44%	
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	155			192	61%	las encuestas se realizan a los alumnos despues del termino del curso
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			2	50%	
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	690			1089	35%	
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	668			825	26%	Pendientes pos entregar 22 constancias curso conocel (se entregaram edñ dia 10 de julio)
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			2	50%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
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			2	50%	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			2	50%	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	$ 47,170.00			$ 86,515.00	11.28%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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		1			1	50%	
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			2	50%	

ELABORO

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL): PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se reporta: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	METAS PROGRAMADAS						SEGUIMIENTO DE AVANCES						
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES
					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		1			1	50%	en este trimestre se llevo a cabo una capacitacion del SIA Sistema Institucional de Archivos
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	50			92	44%	
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			2	50%	

ELABORÓ

C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLÁN
CLAVE: 18EICC005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se informa: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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 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			2	50%	Oficio de envio de reporte DPB/327/2026 de fecha 26/06/2026
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				1			1	100%	Oficio con solicitud de cambios DPB/328/2026 de fecha 26/06/2026

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se informa: 2DO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	Publicaciones en redes oficiales
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Elaboración de folletos y volanteo
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			2	50%	Cereso, Cobaen, Secretaria de Turismo, DIF.
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		1			1	33%	Acudir a eventos de DIF y con grupos de la tercera edad a promocionar cursos
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	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			2	50%	3 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			2	50%	3 Becas autorizadas con oficios
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Polizas, e informes estadisticos

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2DO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50%	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.	Fotografia	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Relación con enlaces de publicaciones del trimestre
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	12 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			2	50%	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			2	50%	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			2	50%	Formatos de supervisión y fotos de visitas a los cursos
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	2,434	609	609	609	609	715	645			1360	56%	

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

Lic. Glaudia Cecilia Ruiz Sánchez
Directora del Plantel

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1			1	33%	Cereso, Cobaen, Secretaria de Turismo, DIF.
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		1			1	33%	Reuniones de trabajo con instituciones
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			2	50%	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			2	50%	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			2	50%	21 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			2	50%	Abril folio 202 fecha 27/04/2026 Mayo folio 275 27/05/2026 Junio folio 332 25/06/2026
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			2	50%	Se han entregado listas de asistencia, charolas, moldes para horneas, e insumos de cocina.
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	121			203	7%	Se tuvo una matricula de 362, sin embargo el porcentaje de acreditación es bajo, derivado a las inasistencias de los alumnos.

ELABORÓ

Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	0	1			1	25%	Invitación a alumnos
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	0%	No se han aplicado examenes
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	0	0			0	0%	No se presentaron personas interesadas a solicitar el 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	0%	No se presentaron personas interesadas a solicitar el examen ROCO

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	Plublicaciones 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	1			1	25%	Material entregado en tiempo y forma para certificaciones ECO305 y ECO679
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Instructores cumpliendo con el perifl para impartir cursos de 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	1			1	25%	Fotos de visitas a los cursos ECO305 en Lo de marcos y Sayulita y ECO679 en Porvenir
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	58			58	7%	Se han impartido tres cursos CONOCER ECO305: Lo de marcos y Sayulita ECO:679: Porvenir

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.
JEFATURA DE VINCULACIÓN
PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

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

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

Periodo que se informa: 2DO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	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 electronico/oficio	4	1	1	1	1		1	0			1	25%	No se han encontrado empresas interesadas
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1			0			0	0%	No se cuenta con empresas interesadas
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1			0			0	0%	No se cuenta con seguimiento a bolsa de trabajo
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			1			1	50%	Captura de 89 registros

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2DO TRIMESTRE

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	406	101	101	101	101	55	48			103	25%	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			96	24%	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	947			2124	35%	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	48			99	24%	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	222			264	37%	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			2	50%	DPB/158/2026 8 de abril de 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	535			1269	21%	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	535			1269	21%	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			2	50%	Fotos de clausuras

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL): PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS

Periodo que se entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	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			2	50%	
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			2	50%	Correo con envio de informe
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	Expedientes actualizados

ELABORÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 de entrega: 2DO TRIMESTRE

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	Requisiciones
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.	$ 1,916,550.00	$ 479,137.50	$ 479,137.50	$ 479,137.50	$ 479,137.50	$ 240,104.00	$ 227,368.00			$ 467,472.00	24%	22 Polizas corte al 26/06/2026
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			2	50%	Oficios y 22 polizas
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			2	50%	Expedientes
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			2	50%	Bitácora
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			2	50%	48 oficios de Comisione
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		1			1	50%	Formato de inventario
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			2	50%	Vales de resguardo

ELABORO

Lic. Miguel Ángel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 reporta: 2DO TRIMESTRE

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			1						
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			1			1	50%	Cursos en materia de proteccion civil, sistema red de achivos y ECO050 y ECO366
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	Visitas de cuadrilla de mantenimiento a Plantel
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			2	50%	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			2	50%	
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	48			127	31%	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			2	50%	Nominas firmadas

ELABORÓ

Lic. Jaquel Angel Hernández Andrade
Jefe de Vinculación

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Periodo que se informa: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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				1			1	100%	Se valoraron los resultados y en esta ocasión no fue necesario.

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se informa: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1		1			1	33%	Se asistió al Festival del Ostión en la población de Aticama el dia 22 de Mayo del 2026.
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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
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			2	50%	En total 1 beca autorizada.
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			2	50%	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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
DIRECCIÓN 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: 2do Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención																
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			2	50%	
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			2	50%	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1		1	1			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Titular de la U.C.,Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matricula mensual	1,482	370	370	371	371		200	182			382	26%	El avance acumulado exacto es de 25.78% respecto a la meta anual.

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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		1			1	33%	Se tiene convenio con COBAEN con los cursos Resilencia y ansiedad. Con SIDIFEN Reposteria Avanzada.
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		1			1	33%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	Taller de Alta costura en el 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	138	83	38			121	22%	El avance acumulado exacto es de 21.92% respecto a la meta anual.

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 2do Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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	2		1		1		0			0	0%	No se cuenta con el examen ROCO.
Área de Capacitación.	5.2	Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen	Curriculum Vitae	2		1		1		0			0	0%	No se cuenta con el examen ROCO.
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		0			0	0%	No se cuenta con el 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 cuenta con el examen ROCO.

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdín Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	1			1	25%	Se difundió la impartición de estándares de competencia en sector turístico.
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	0%	En este trimestre no se aplico el estándar 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	0%	En este trimestre no se aplico el estándar 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	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	0%	En este trimestre no se aplico el estandar de competencia CONOCER.

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdín Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN 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: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1		1			1	50%	Se canalizo y dio seguimiento a una solicitud enviada por la empresa "Cafetería El Llano" para cubrir el puesto de panadero.
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1		1			1	50%	Asunto: Seguimiento de contratación con empresa. Oficio No. DPSB/JV*021/2026
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		1			1	50%	

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdín Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 2do Trimestre 2026

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	147	37	37	37	37	21	17			38	26%	El avance acumulado exacto es de 25.85% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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	17			38	26%	El avance acumulado exacto es de 25.85% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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	242			538	24%	El avance acumulado exacto es de 24..37% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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	17			38	26%	El avance acumulado exacto es de 25.85% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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			110	50%	El avance acumulado exacto es de 49.77% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio del 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			2	50%			
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	130			323	15%	El avance acumulado exacto es de 14.63% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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	130			323	15%	El avance acumulado exacto es de 14.63% respecto a la meta anual. Corte al 26 de Junio 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			2	50%			

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se entrega: 2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos 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			2	50%	

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

2do Trimestre 2026

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50%	
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	$ 135,275.00	$ 135,275.00	$ 135,275.00	$ 135,275.00		#####	#####			$175,420	32%	El avance acumulado exacto es de 32.42% respecto a la meta anual.
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			1			1	50%	
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			2	50%	

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdín Gonzalez
Director del Plantel San Blas

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION 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 (PRINICPAL) PLANTEL SAN BLAS

Periodo que se reporta: 2do Trimestre 2026

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		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		1			1	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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			2	50%	
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	17			38	26%	El avance acumulado exacto es de 25.85% respecto a la meta anual.
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			2	50%	

ELABORÓ

Lic. Carlos Fernando Corona Robles
Jefe de Oficina

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Rito Verdin Gonzalez
Director del Plantel San Blas

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

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
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL)	ICATEN PLANTEL TEPIC		

Periodo que se informa: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	100.00	
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			2	50.00	
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					1			1	100.00	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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

Periodo que se informa: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			2	50.00	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			2	50.00	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 (fotografia o documento)	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones civicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1	1	1			2	66.67	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 áeas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	
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			2	50.00	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			2	50.00	
Área de Capacitación, Vinculación y Adminsitrativa.	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 estadistico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	Realizamos el registro de becas solicitadas

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO 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 (PRINICPAL): ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES . (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 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extención															
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			2	50.00	
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			2	50.00	
Área Administrativa.	3.3	Revision y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	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			2	50.00	
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			2	50.00	
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	1			1	25.00	
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	1937			4747	86.34	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: 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			1			1	33.33	
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			1			1	33.33	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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	1			1	25.00	
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			2	50.00	
Área Administrativa	4.7	Trasladar los materiales, insumos y herramientas necesarias para la adecuada impartición del los cursos	Oficio de comisión y fotografia	4	1	1	1	1		1	1			2	50.00	Pestañas (col. villas del roble) Masajes (CAM)
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	1213			1903	33.12	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO 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 (PRINICPAL): ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)															
Titular de la U.C., 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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
Área de Capacitación.	5.4	Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO	Constancia	24	6	6	6	6	1	1			2	8.33	

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela
Analista Profesional

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO 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) ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50.00	
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	0.00	
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	
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			2	50.00	
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	264			282	18.80	PT/0031, PT/0032, PT/0033, PT/0034, PT/0035, PT/0036, PT/0037, PT/0038, PT/0039, PT/0040, PT/0041, PT/0042, PT/0043, PT/0044, PT/0045, PT/0046, PT/0047, PT/0048, PT/0049, PT/0050, PT/0051, PT/0052, PT/0053, PT/0054, PT/0055, PT/0056, PT/0057, PT/0058, PT/0059, PT/0060, PT/0061, PT/0062, PT/0063, PT/0064, PT/0065, PT/0066, PT/0067, PT/0068, PT/0069, PT/0070, PT/0071, PT/0072, PT/0073, PT/0074, PT/0075, PT/0076, PT/0077, PT/0078, PT/0079, PT/0080, PT/0081, PT/0082, PT/0083, PT/0084, PT/0085,PT/0086, PT/0087, PT/0088, PT/0089, PT/0090, PT/0091, PT/0092, PT/0093, PT/0094, PT/0095, PT/0096, PT/0097, PT/0098, PT/0099, PT/0100, PT/0101, PT/0102, PT/0103, PT/0104, PT/0105, PT/0106, PT/0107, PT/0108, PT/0109, PT/0110, PT/0111, PT/0112, PT/0113, PT/0114, PT/0115, PT/0116, PT/0117, PT/0118, PT/0119, PT/0120, PT/0121, PT/0122, PT/0123, PT/0124, PT/0125, PT/0126, PT/0127, PT/0128, PT/0129, PT/0130, PT/0131, PT/0132, PT/0133, PT/0134, PT/0135, PT/0136, PT/0137, PT/0138, PT/0139, PT/0140, PT/0141, PT/0142, PT/0143, PT/0144, PT/0145, PT/0146, PT/0147, PT/0148, PT/0149, PT/0150, PT/0151, PT/0152, PT/0153, PT/0154, PT/0155, PT/0232, PT/0156, PT/0157, PT/0158, PT/0233, PT/0159, PT/0160, PT/0161, PT/0162, PT/0163, PT/0164, PT/0165, PT/0166, PT/0167, PT/0168, PT/0169, PT/0170, PT/0171, PT/0172, PT/0173, PT/0174, PT/0175, PT/0176, PT/0177, PT/0178, PT/0179, PT/0180, PT/0181, PT/0182, PT/0183, PT/0184, PT/0185, PT/0186, PT/0187, PT/0188, PT/0189, PT/0190, PT/0191, PT/0192, PT/0193, PT/0194, PT/0195, PT/0196, PT/0197, PT/0198, PT/0199, PT/0200, PT/0201, PT/0202, PT/0203, PT/0204, PT/0205, PT/0206, PT/0207, PT/0208, PT/0209, PT/0210, PT/0211, PT/0212, PT/0213, PT/0214, PT/0215, PT/0216, PT/0217, PT/0218, PT/0219, PT/0234, PT/0220, PT/0221, PT/0222, PT/0223, PT/0224, PT/0225, PT/0226, PT/0227, PT/0228 (ALINEACION DE ARCHIVO)

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela
Analista Profesional

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Ing. Ramón Serrano Silva
Director de Plantel Tepic

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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	1			1	25.00	
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electronico/oficio	4	1	1	1	1	0	0			0	0.00	
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1		0			0	0.00	
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1		0			0	0.00	
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		0			0	0.00	

ELABORÓ

Veronica Barrios Valenzuela
Analista Profesional

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO 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 (PRINICPAL) ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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.	851	213	213	213	3192	197	181			378	44.42	
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	181			378	44.42	
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	1937			5127	40.16	
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	197	181			378	44.42	
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	278			278	54.40	
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			2	50.00	
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	1387			3319	25.99	
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	1001			2573	20.15	
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	1			2	50.00	

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

ELABORÓ
Veronica Barrios Valenzuela
Analista Profesional

JEFE UNIDAD RESPONSABLE
Ing. Edith Serrano Silva
Director de Plantel Tepic

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
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): ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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			
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	0	1			1	25.00	
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	0	1			1	25.00	
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	1			1	25.00	
Área de Capacitación.	9.4	Capturar en la Plataforma de la SEP los datos estadisticos F911, y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación el formato de oficialización del trámite.	Formato de oficialización.	1				1					0	0.00	
Área de Capacitación.	9.5	Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.	Expedientes	4	1	1	1	1	1	1			2	50.00	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO 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): ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se entrega: 2° PERIODO

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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 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			2	50.00	
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	821,829.00			1,454,794.00	75.60	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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						0	0.00	
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			1			1	50.00	se realizo verificacion por el cambio de director de plantel
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.	1	1	1	1	1	1	1			2	50.00	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN 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 (PRINICPAL) ICATEN PLANTEL TEPIC

Periodo que se reporta: 2° 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	1			1	50.00	
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		1			1	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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			2	50.00	
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	185			335	39.37	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			2	50.00	

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. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

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