



**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
NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL:

UR UNIDAD RESPONSABLE  
(PRINCIPAL)

Periodo que se informa: \_\_\_\_\_

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES			
				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
<b>Función 1 POA: Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad.</b>															
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										
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							
Titular de la U.C.	1.3	Valorar los resultados trimestrales del POA y de ser necesario, realizar cambios a dicho programa e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Oficio y/o informe	1	1										

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del area administrativa



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
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. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General




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

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

Periodo que se informa: \_\_\_\_\_

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			
<b>Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad.</b>															
Área de Vinculación.	2.1	Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.	Publicaciones	4	1	1	1	1							
Área de Vinculación.	2.2	Implementar actividades de campo (prospeccion, volanteo y perifoneo)	Fotografías/oficio	4	1	1	1	1							
Titular de la U.C., Área de Vinculación.	2.3	Vincular en su area de operación los planes y programas de capacitación.	Número de autoridades o grupos sociales contactados (fotografía o documento)	4	1	1	1	1							
Área de Vinculación.	2.4	Participar y/u organizar en diversos eventos, ferias, desfiles, celebraciones cívicas, religiosas y culturales de las localidades; para difundir y promover al Instituto.	Fotografías/oficio	3		1	1	1							
Titular de la U.C., Área de Vinculación.	2.5	Con base a la programación mensual de cursos, elaborar un programa de trabajo a ejecutar para la apertura de dichos cursos, en el que se precise: Lugar, fechas, horarios, personal que lo realizará y apoyo técnico de otras áreas.	Programa de trabajo	4	1	1	1	1							
Área de Vinculación.	2.6	Atender las solicitudes de becas presentadas y elaborar los estudios socioeconómicos y/o ampliación de beca correspondientes.	Registro de solicitudes, oficio de autorización y/o sustento.	4	1	1	1	1							
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 socioeconómicos/ampliación de becas	4	1	1	1	1							
Área de Vinculación, Vinculación y Administrativa.	2.8	Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.	Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1							

ELABORÓ  
  
C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Area Administrativa

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
  
Lic. Carmen Adriana Aguade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD  
  
Lic. Senta del Carmen Gastañeda Jiménez  
Directora General



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

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

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

Período que se entrega:

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
					<b>Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión</b>											
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	3.1	Elaborar la programación mensual de cursos.	Programación de cursos	4	1	1	1	1								
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								
Área Administrativa.	3.3	Revisión y mantenimiento de aulas	checklist	4	1	1	1	1								
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								
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								
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								
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	3.7	Meta de inscripción de cursos (Matrícula)	Oficio matrícula mensual	1,220	305	305	305	305								

ELABORÓ



C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT  
ACCION MOVIL COMPOSTELA  
CLAVE: 18XUD0001R



JEFE UNIDAD RESPONSABLE



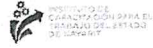
Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Accion Movil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

Periodo que se entrega:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES			
				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
<b>Función 4: Impartición de cursos de CAE (Capacitación Acelerada Específica)</b>															
Titular U.C. y Área de Vinculación.	4.1	Gestión de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación	foto, convenio, contrato o acuerdo	3		1	1	1							
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	4.2	Difundir y dar seguimiento a la programa de capacitación de acuerdo al convenio establecido	autorización del curso	3		1	1	1							
Titular de la U.C., Área de Capacitación	4.3	Gestión y Revisión de espacios de capacitación para la impartición de cursos extramuros	Oficio y/o fotografía	4	1	1	1	1							
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							
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							
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	4.6	Meta de Capacitación o meta de Grupos	Oficio matrícula mensual	4	1	1	1	1							
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							
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							

ELABORÓ

C. Claudia Karina Covazrrubias Raygoza  
Encargada del Area ADministrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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



Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

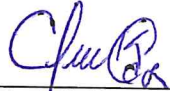
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

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

Periodo que se entrega:

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			
<b>Función 5: Aplicación de examen ROCO (Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional)</b>															
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							
Área de Capacitación.	5.2	Proponer el perfil adecuado de instructores para la aplicación del examen	Curriculum Vitae	2		1		1							
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	5.3	Dotar de lo necesario y supervisar la aplicación del examen ROCO requerido por el postulante	Examen	2		1		1							
Área de Capacitación.	5.4	Acreditación de las personas que aprueben satisfactoriamente el examen ROCO	Constancia	24	6	6	6	6							

ELABORÓ



C. Claudia Karina Covarrubia Raygoza  
Encargada del Area Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Lic. Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Móvil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jimenez  
Directora General

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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

Periodo que se entrega:

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES		
					CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULAD O	% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er.	2o.	3o.	4o.			
<b>Función 6 CONOCER: Impartición de capacitación en estándares de competencia del CONOCER</b>															
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	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							
Área de Capacitación.	6.2	Realizar la impresión y distribuir el material requerido para la capacitación.	Formatos impresos	4	1	1	1	1							
Área de Capacitación.	6.3	Proponer el perfil adecuado de instructores para la capacitación	Curriculum Vitae	4	1	1	1	1							
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							
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							

ELABORÓ



C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE



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

TITULAR DE LA ENTIDAD



Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**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

Periodo que se informa: \_\_\_\_\_

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
<b>Función 7 Bolsa de Trabajo y egresados: Coordinar las acciones de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados</b>															
<b>Bolsa de trabajo</b>															
Área de Vinculación.	7.1	Promover la participación de los alumnos a formar parte de la bolsa de trabajo del instituto.	Registro de egresados	4	1	1	1	1							
Titular y Área de Vinculación.	7.2	Invitar a las empresas y/o comerciantes locales, a integrarse a la bolsa de trabajo.	Correo electrónico/ oficio	4	1	1	1	1							
Área de Vinculación.	7.3	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los empleadores.	Documento / convocatoria	2		1		1							
Área de Vinculación.	7.4	Informar a la Dirección de Vinculación el seguimiento realizado a la bolsa de trabajo.	Informe	2		1		1							
<b>Seguimiento de egresados</b>															
Área de Vinculación.	7.5	Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados.	Registro en formulario	2		1		1							

ELABORÓ

*C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza*

C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Área Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

*Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez*

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

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

TITULAR DE LA UNIDAD

*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez*

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

NOMBRE DEL PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL

Periodo que se entrega:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
					<b>Función 8: Desarrollo de la capacitación</b>											
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								
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								
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								
Área de Capacitación.	8.4	Capturar la información correspondiente para la generación de RIACD-02 de inscripción, asignar número 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								
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								
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								
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								
Área de Capacitación.	8.8	Efectuar la entrega de diplomas y/o constancias de acreditación y kardex de calificación a los alumnos, (a más tardar el último día del curso).	RIACD-02 firmado por los alumnos.	3048	762	762	762	762								
Titular de la Unidad.	8.9	Asistir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.	Fotografías del momento de entrega.	4	1	1	1	1								

ELABORÓ  
*Claudia Karina Covarrubias Raygoza*

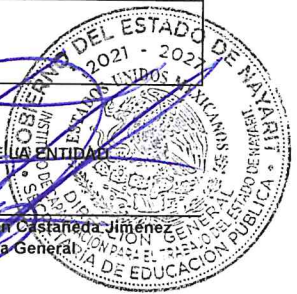
C. Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada del Area Administrativa



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic Carmen Adriana Andrade Martinez  
Jefe de Accion Movil Compostela

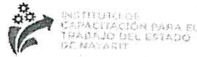
TITULAR DE LA ENTIDAD  
*Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez*  
Directora General



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



**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

Periodo que se entrega:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
					<b>Funcion 9: Elaboración y entrega de información de control escolar y estadística</b>											
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								
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								
Área de Capacitación.	9.3	Capturar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el informe estadístico de la Unidad, (formatos: concentrado de cursos, RIACD-02 escolaridad, grupos vulnerables y convenios).	Oficio/ formateria debidamente requisitada	4	1	1	1	1								
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								

ELABORÓ  
  
C Claudia Karina Covarrubias Raygoza  
Encargada de Área Administrativa

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
  
Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

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


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

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

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

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES
					CALENDARIO				REALIZADO				
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	
<b>Función 10: Coordinar los trámites administrativos de la Unidad.</b>													
<b>Requisiciones de papelería, material de limpieza y equipamiento.</b>													
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					
<b>Captación de recursos</b>													
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					
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					
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					
<b>VEHÍCULOS</b>													
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					
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					
<b>Inventarios</b>													
Área Administrativa	10.7	Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.	oficio/cedulas.	1			1						
Área Administrativa	10.8	Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.	Inventario actualizado	2		1		1					
Área Administrativa	10.9	Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.	Control de vales de resguardos actualizado.		1	1	1	1					

ELABORÓ  
*C. Claudia Karina Cárdenas Raygoza*  
C. Claudia Karina Cárdenas Raygoza  
Encargada del Área Administrativa



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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
*Lic. Carmen Adriana Adrade Martínez*  
Lic. Carmen Adriana Adrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

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

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

Periodo que se reporta:

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	METAS PROGRAMADAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES			
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM		3o. TRIM	4o. TRIM	TOTAL ACUMULADO
<b>Función 11: Capacitación y Administración del personal.</b>														
<b>Capacitación al personal</b>														
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							
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						
<b>Administración de la Jefatura de Oficina</b>														
Área Administrativa	11.3	Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.	Bitácora	4	1	1	1	1						
Área Administrativa	11.4	Coordinar y organizar el uso de las aulas para los cursos de capacitación.	Planificación / fotografía	4	1	1	1	1						
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						
<b>Registro de asistencia y reloj checador.</b>														
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						
<b>Expedientes, contratos y pago a instructores</b>														
Área Administrativa.	11.7	Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de instructores.	Expedientes completos y actualizados.	4	1	1	1	1						
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						
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.	Nóminas firmadas.	1	1	1	1	1						

ELABORÓ  
*Claudia Karina*

C. Claudia Karina Contreras Razygoza  
Encargada del área Administrativa



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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez  
Jefe de Acción Móvil Compostela

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez  
Directora General

