



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 informa:

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		TOTAL ACUMULA DO	% DE AVANCE vs META
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										
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							
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											
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							

ELABORO

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. Sotha del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General del ICAE





DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT


UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: _____

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

ELABORÓ


Lic. Humberto Gómez Reyes
Coordinador Jurídico



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

TITULAR DE LA ENTIDAD


Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General de ICATEN





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA


UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)


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

Periodo que se reporta:

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
Función 3 Manual de procedimientos: Actualizar, promover y difundir la Normativa Interna del ICATEN.															
Coordinador jurídico	3.1	Solicitar a las áreas correspondientes sus propuestas y necesidades en materia regulatoria de sus procesos internos.	Oficios/proyecto	1	1										
Coordinador jurídico	3.2	Coordinar y validar los proyectos de modificación a los Lineamientos para el control vehicular y distribución de gasolina; Manual de ingresos propios y Lineamientos para la asignación de becas.	Anteproyecto / oficio	1		1									
Coordinador jurídico	3.3	Presentar los proyectos para revisión y validación de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado.	Oficio/proyectos	1			1								
Coordinador jurídico	3.4	Presentar la propuesta para autorización de la Junta Directiva del ICATEN	Acuerdo de autorización	1				1							
Coordinador jurídico	3.5	Tramitar la publicación de los documentos en la Pagina Oficial del Instituto.	Publicación de la Normativa actualizada	1					1						
Coordinador jurídico	3.6	Difundir los documentos a todo el personal del Instituto.	Oficio	1						1					

ELABORÓ


Lic. Humberto Gómez Reyes
Coordinador Jurídico


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

TITULAR DE LA ENTIDAD


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





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

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

Período que se reporta: _____

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		TOTAL ACUMULADO
Función 4 Convenios: Coordinar y dar seguimiento a los convenios que se gestionen en las diferentes áreas del Instituto.														
Secretaría 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						
Secretaría 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						
Secretaría ejecutiva	4.3	Recibir y revisar las propuestas de convenios generados por otras instituciones.	Propuesta	4	1	1	1	1						
Secretaría ejecutiva	4.4	Llevar a cabo registro y control de Convenios asignados, mediante el otorgamiento de un número de identificación.	Registro de convenios		5	5	5	5						
Secretaría ejecutiva	4.5	Mantener en custodia y resguardo los convenios originales.	Documentos originales		5	5	5	5						

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 ICAE



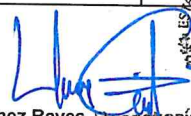
DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT


UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: _____


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 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							
Secretario técnico	5.2	Elaborar orden del día y carpeta de trabajo.	Carpeta de trabajo	4	1	1	1	1							
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							
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							
Secretario técnico	5.5	Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	Cuando se requiera											
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 informal	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

TITULAR DE LA ENTIDAD


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





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

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

UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

Periodo que se reporta:

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
				META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				
					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								
Secretaria ejecutiva	6.2	Elaborar y presentar el informe anual de actividades.	Oficio	1	1								
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					
Secretaria ejecutiva	6.4	Celebrar las sesiones, levantar acta y recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	4	1	1	1	1					
Secretaria ejecutiva	6.5	Celebrar las sesiones extraordinarias, levantar acta y recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	Cuando se requiera									
Secretaria ejecutiva	6.6	Difundir los principios y valores éticos de los servidores públicos del Estado.	Medios de difusión impresos y electrónicos.	3		1	1	1					
Secretaria ejecutiva	6.7	Promover la impartición de cursos de capacitación para sensibilizar al personal del Instituto de los principios y valores éticos de los servidores públicos del Estado.	Evidencia fotográfica.	3		1	1	1					

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes
Coordinador Jurídico
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL EDO.
DE NAYARIT.
COORDINACIÓN JURÍDICA



TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General del ICA TEN
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT





DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	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		TOTAL ACUMULADO
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									
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						
Dirección administrativa	7.3	Celebrar las sesiones ordinarias, levantar acta, recabar las firmas respectivas.	Lista de asistencia y acta	4	1	1	1	1						
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



JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. César Alberto Robles González

César Alberto Robles González



TITULAR DE LA ENTIDAD

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

Soledad del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General del ICATEO

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





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
DIRECCIÓN GENERAL

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

Período que se reporta: _____

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 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							
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							
Titular de la Unidad de Transparencia	8.4	Rendir informe de solicitudes de información al ITAI y Comité de Transparencia del Instituto.	Informes	6	2	1	2	1							
Titular de la Unidad de Transparencia	8.5	Celebrar sesiones del comité de transparencia.	Convocatorias y Actas	12	3	3	3	3							
Titular de la Unidad de Transparencia	8.6	Elaborar el índice de clasificación de información reservada.	Oficio	2	1		1								
Titular de la Unidad de Transparencia	8.7	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas.	Comprobantes de carga de información	1			1								
Titular de la Unidad de Transparencia	8.8	Elaborar el informe anual donde se reporten las actividades del año.	Informe / Oficio	1	1										

ELABORÓ

Lic. Humberto Gómez Reyes
Coordinador Jurídico



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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
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





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:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULAD O	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
					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											
Coordinador de archivo	9.2	Elaborar y presentar el informe anual de actividades.	Informe / medios electrónicos	1	1											
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								
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								
Coordinador de archivo	9.5	Promover capacitación en materia archivística	Convocatoria	4	1	1	1	1								
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								
Coordinador de archivo	9.7	Refrendo al registro nacional de archivo	Asistencia	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



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. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General de CATEN





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: _____

UR (especifica)	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		TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
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 CATEN	10.1	Participar en las convocatorias nacionales que emite la DGCFT de diverso índole, para la mejora del instituto.	Invitación / fotografía	Cuando se requiera											
Titular del CATEN	10.2	Participar en las convocatorias nacionales que emite el CONOCER en materia de certificación.	Invitación / fotografía	Cuando se requiera											
Titular del CATEN	10.3	Vigilar los resultados de las Unidades de capacitación.	Reporte / acta / fotografía	Cuando se requiera											
Titular del CATEN	10.4	Nombrar, designar, remover personas titulares de las direcciones y áreas del instituto	Documento	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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General de CATEN



DEPENDENCIA

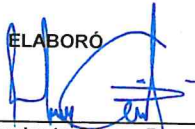
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

DIRECCIÓN GENERAL

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
				META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
					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								
Titular del ICATEN	11.2	Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.	Constancia	2		1		1							

ELABORÓ


Lic. Humberto Gómez Reyes
Coordinación Jurídica



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

TITULAR DE LA ENTIDAD


Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

