



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se informa: _____

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



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLAN
CLAVE: 18E1CC005E

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



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

Periodo que se informa: _____

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	METAS				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	% DE AVANCE vs META
Función 2 Promoción y difusión: Promover y difundir los servicios de capacitación de la Unidad.															
Área de Vinculación.	2.1	Solicitar al enlace de imagen gubernamental del instituto, el diseño y la publicación de los cursos.	Publicaciones	4	1	1	1	1							
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 socioeconomicos 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 socioeconomicos/ampliación de becas	4	1	1	1	1							
Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	2.8	Informar a las áreas correspondientes de Dirección General, los registros de becas autorizadas, ya sea por convenio o de manera directa al solicitante.	Informe estadístico/ informe de periodo escolar/informe de ingresos propios/informe de becas	4	1	1	1	1							

ELABORÓ

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Soledad del Carmen Castañeda Jil
LIC. SOLEDAD DEL CARMEN CASTAÑEDA JIL
DIRECTORA GENERAL



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



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:

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				
					Función 3 Cursos regulares y de extensión: Impartición de Cursos Regulares y de Extensión											
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y Administrativa.	3.1	Elaborar la programación mensual de cursos.	Programación de cursos	4	1	1	1	1								
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	1,410	353	353	352	352								

ELABORÓ

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



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLAN
CLAVE: IBEIC0005E

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



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

Periodo que se entrega:

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 (Capacitación Acelerada Especifica)															
Titular U.C. y Área de Vinculación.	4.1	Gestión de convenios, contratos y acuerdos para otorgar servicios de capacitación y certificación	foto, convenio, contrato o acuerdo	3		1	1	1							
Titular de la U.C., Área de Capacitación, Vinculación y 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 matricula 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	1,548	387	387	387	387							

ELABORÓ

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
 INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL
 TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
 PLANTEL AHUACATLAN
 CLAVE: 18E1CO005E

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:

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLAN
CLAVE: 13E1C0005E

LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD



LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO							
					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 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	150	37	37	38	38								

ELABORÓ

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



Javier Gomez Vega
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

Sofia del Carmen Castaneda Jimenez
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTANEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

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

Periodo que se informa: _____

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 ACUMULAD O	% DE AVANCE vs META
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 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							
Seguimiento de egresados															
Área de Vinculación.	7.5	Llevar a cabo la aplicación del estudio considerando la ficha técnica; a fin de conocer la situación laboral de los egresados.	Registro en formulario	2		1		1							

ELABORÓ

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



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Jesús Gómez Vega
LIC. JAVIER DE JESUS GOMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLAN
CLAVE: 18E1CO005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

Sofía del Carmen Castaneda Jiménez
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTANEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

PLANTEL AHUACATLAN

Periodo que se entrega:

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 ACUMULAD O
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						
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						
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						
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.	209	52	52	52	52						
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						
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	3132	783	783	783	783						
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						
Titular de la Unidad.	8.9	Asistir directamente o a través de un representante a todos los actos de fin de cursos y entrega de documentos oficiales, realizados dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad.	Fotografías del acto de entrega	4	1	1	1	1						

ELABORÓ

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE



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

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

Periodo que se entrega:

UR (específica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META				
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			1er. TRIM	2o. TRIM		3o. 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						
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. Ana Rosa Montero Rea
C. ANA ROSA MONTERO REA
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO



JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
PLANTEL AHUACATLAN
CLAVE: 13E1C0005E

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



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

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES					OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO		% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 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							
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							
Área Administrativa	10.3	Depositar los ingresos captados a la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.	Ficha de depósito dentro del plazo establecido.	4	1	1	1	1							
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							
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							
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							
Inventarios															
Área Administrativa	10.7	Registrar en el sistema integral de inventarios, los movimientos de altas y bajas e informarlos a la Dirección Administrativa.	oficio/cedulas.	1			1								
Área Administrativa	10.8	Verificar que los bienes asignados a la Unidad, se encuentren físicamente dentro de la Unidad o en los espacios de cursos extramuros. Efectuar la revisión física de bienes y verificar.	Inventario actualizado	2		1		1							
Área Administrativa	10.9	Elaborar los vales de resguardo de bienes asignados temporalmente a instructores o personal administrativo de la Unidad o de otras áreas.	Control de vales de resguardos actualizado.	4	1	1	1	1							

ELABORÓ

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

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
 PLANTEL AHUACATLAN
 CLAVE: 13E1C0005E



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

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
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							
Titular de la U.C.	11.2	Llevar un registro del personal a su cargo que hayan cumplido satisfactoriamente con su capacitación para la mejora continua.	Constancia	2		1		1						
Administración de la Jefatura de Oficina														
Área Administrativa	11.3	Realizar la limpieza de las aulas y áreas operativas de la Unidad de Capacitación.	Bitácora	4	1	1	1	1						
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						
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						
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						
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						
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						

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



JEFE UNIDAD RESPONSABLE
Javier de Jesús Gómez Vega
JAVIER DE JESÚS GÓMEZ VEGA
DIRECTOR DE PLANTEL

TITULAR DE LA ENTIDAD
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
LIC. SOFIA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ
DIRECTORA GENERAL

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

