

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Sexta

Tomo CCXIX

Tepic, Nayarit; 1 de Septiembre de 2026

Número: 044

Tiraje: 010

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
NAYARIT**

Fecha de Elaboración		
09	junio	2026

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. HUMBERTO GÓMEZ REYES COORDINACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT	LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT	LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ DIRECTORA GENERAL	LIC. HUMBERTO GÓMEZ REYES COORDINACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	11
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	12
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VII. ORGANIGRAMA.....	14
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	15
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	47
X. VALIDACIÓN.....	47
XI. TRANSITORIOS.....	47
XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	48

INTRODUCCIÓN

La integración Manual de Organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Cabe puntualizar que los objetivos y funciones planteados en el presente manual, están alineadas a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021–2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo, así como con una ruta participativa y clara que marque las bases para el escalonamiento de los proyectos hasta alcanzar el Nayarit que nos merecemos, se apuesta por una educación digna que impulse los valores en donde toda la ciudadanía encuentre posibilidades de desarrollarse en plenitud de manera integral y donde los derechos e igualdad de las personas se ejercen sin distinción alguna; de los cuales se desprenden las acciones para bajo la premisa de garantizar que toda la población reciba completo acceso a una educación de calidad y libre de cualquier forma de discriminación, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento educativo que complemente a un sistema educativo innovador, competitivo e incluyente para todos los niveles y durante todas las etapas de la vida, además de coadyuvar para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura del Instituto de Capacitación para el Trabajo, para contar con espacios educativos dignos y pertinentes para toda la ciudadanía en general.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, está dirigido fundamentalmente al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

El Manual se presenta con una introducción y dividido en doce apartados: el primero, es el Objetivo del Manual; el segundo, corresponde a los Antecedentes Históricos, donde se describe la historia del Instituto en nuestro estado y en forma breve la historia del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit y sus principales modificaciones a la estructura; el tercero, se refiere al Marco Jurídico en el cual se citan los ordenamientos jurídico–administrativos que fundamentan su existencia; el cuarto, describe las Atribuciones del organismo; el quinto, corresponde a la Misión y Visión de la Unidad del Instituto; el sexto, presenta la Estructura Orgánica, que identifica los niveles jerárquicos de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; el séptimo, se presenta el Organigrama, que refleja la imagen de los diferentes órganos de la estructura, niveles jerárquicos, líneas de mando y tramos de control; en el octavo, se describen los Objetivos y Funciones de cada uno de los Órganos de la estructura; en el noveno, se presenta el Glosario de Términos, que permite de alguna manera comprender el significado de algunas siglas o palabras técnicas incluidas en el manual; el décimo, la Validación que le corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos; el décimo primero los Transitorios y el décimo segundo; la Autorización del Manual.

Su consulta permite evitar la duplicidad de funciones; promover la adecuada selección del personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. Por lo que, la Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, serán responsables de las actualizaciones o modificaciones cada vez que en su estructura orgánica se realicen cambios.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad, líneas de mando y comunicación del Instituto, a fin de que sirva como medio de difusión, inducción al personal de nuevo ingreso, evite duplicidad de funciones, coadyuve al logro de los objetivos y mejorar los mecanismos de coordinación, procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos para que la ciudadanía recupere la confianza en las instituciones, asimismo ser un documento de apoyo administrativo que facilite al personal en sus funciones en este Instituto paraestatal.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 1 de marzo de 1999, el Gobierno del Estado de Nayarit, suscribió con la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, un convenio para fortalecer la coordinación para la Creación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit “**ICATEN**”, con el objetivo de impartir e impulsar la formación en el trabajo en la entidad, proporcionando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el medio productivo y las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Con fecha 14 de abril de 1999, se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el Decreto número 8173 que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Fue hasta el 28 de abril del 2004, se publica en el Periódico Oficial del Estado No. 066, tomo CLXXIV, el Manual de Organización del ICATEN, con la finalidad de determinar y definir su estructura orgánica, establecer las funciones de sus Unidades Administrativas, así como las facultades y obligaciones que corresponden a las personas titulares de las mismas y la forma en que se habrán de suplir a éstas en sus ausencias.

Con fecha 28 de abril del 2004, se publica en el Periódico Oficial del Estado No. 066, tomo CLXXIV, el Reglamento Interior de ICATEN, con la finalidad de determinar, y establecer las atribuciones de cada una de la Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación, y personal en general del Instituto.

Con fecha 30 de diciembre del 2023, se publica en el Periódico Oficial del Estado No. 124, tomo CCXIII, el Reglamento Interior de ICATEN, con la finalidad actualizar el mismo derivado de las nuevas normativas aplicables al Instituto y nuevas Unidades Administrativas, mismo que determinó, y estableció las atribuciones de cada una de la Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación.

Trabajando bajo el mismo Manual de Organización por los próximos años, hasta que en aras de armonizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, dentro del Programa Operativo Anual 2024, se acordó la reforma del Manual de Organización del ICATEN para incluir dentro de su organización nuevas Coordinaciones y Departamentos del patronato como Órganos de apoyo, cuyo objeto es coadyuvar en su operación y consolidación a través de actividades que permitan obtener recursos que garanticen satisfacer las necesidades y atender la demanda de capacitación.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

En el marco Jurídico- Administrativo del presente Manual de Organización, contiene todas aquellas disposiciones legales y administrativas que dan origen a la organización, establecen las creación y atribuciones, así como las que regulan el funcionamiento, del **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad del **Instituto** se encuentra en el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma el 2 de junio de 2026

Leyes Generales

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2008. Última reforma, publicada el 16 de julio de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016. Última reforma 15 de diciembre 2025.
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 15 de enero de 2026

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero, y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2025.

Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 21 de febrero 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma, publicada el 16 de julio de 2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada el 07 de mayo de 2026.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 02 de abril de 2013. Última reforma publicada el 16 de octubre de 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y los Municipios publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2025, sin nueva reforma.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial; publicado el 07 de enero 2010, por la Secretaría de Educación Pública.

Leyes Estatales.

- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de mayo 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de mayo 2016. Última reforma 29 de diciembre 2025.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2000. Última reforma 09 de octubre del 2023.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para el ejercicio fiscal 2023. Publicada en el Periódico Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 27 de diciembre de 2022. Última reforma el 4 de mayo de 2023.
- Ley de Coordinación Fiscal y Gasto Publico del Estado de Nayarit, Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 16 de diciembre de 1998. Última reforma 14 de septiembre 2020.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 16 de diciembre de 1998. Última reforma 20 de mayo 2021.
- Ley de Austeridad para el Estado de Nayarit, publicada en fecha 28 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit
- Ley de la Administración Pública Paraestatal; Decreto 6897; Segunda Sección del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; el sábado 13 de abril de 1985, última reforma publicada el 26 de mayo de 2017.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado; Decreto 8030; Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 30 de julio de 1997, última reforma publicada el 27 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de diciembre de 2021. Última reforma publicada el 24 de mayo de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de mayo 2016. Última reforma 24 de marzo de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 25 de enero 2021. Última reforma 6 de marzo de 2023.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; el 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2020.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de noviembre de 1989. Última reforma publicada 04 de noviembre de octubre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, publicada en fecha 23 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2025.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el Ejercicio Fiscal 2023; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 27 de diciembre de 2022. Última reforma publicada el 28 diciembre de 2022.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, publicada en fecha 13 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin nueva reforma.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de diciembre de 2021. Última reforma publicada el 24 de mayo de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de mayo 2016. Última reforma 24 de marzo de 2023.
- Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2016. Última Reforma el 26 de mayo de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, publicada en fecha 21 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 13 de junio de 2022.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de noviembre de 1992. Última Reforma publicada el 27 de julio de 2017.
- Código Fiscal de la Federación; Diario Oficial de la Federación, publicado el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicación 14 de noviembre de 2025.
- Código Civil del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 22 de agosto de 1981. Última Reforma publicada el 02 de junio de 2021.
- Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, autorizado el 05 de marzo del 2022.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit publicado en fecha 19 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin nueva reforma.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el día 30 de diciembre de 2023.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014, sin nueva reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015. Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de octubre 2016.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 01 de julio 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicado en fecha 18 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin nueva reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.

DECRETOS

- Decreto número 8173, La creación del Organismo Descentralizado que se denominará Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial del Estado de Nayarit; el día 14 de abril de 1999. Última reforma septiembre del 2019.
- Decreto Administrativo por el que se instruye a los Titulares de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, se abstengan de descontar del sueldo de los trabajadores, el pago en abonos de nuevos créditos, por la adquisición de bienes servicios con empresas privadas y/o personas físicas con actividad empresarial distintos a los que ofrece el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), publicado el día 17 de octubre 2022, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Decreto Administrativo que tiene por objeto fijar y regular la jornada y horario laboral de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado el día 12 de septiembre 2025, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit

OTROS

- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica a largo plazo; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de noviembre 2021.
- Catálogo de Puestos DGCFT; publicado el 16 de junio de 2016, por la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética del Gobierno del Estado de Nayarit, publicados el 14 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Lineamientos para el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública, del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit, Ejercicio Fiscal 2023, publicado el 03 de marzo de 2026 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Gobierno de Nayarit, publicado en fecha 26 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del 14 de abril de 1999, que tiene por objeto crear el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

**CAPÍTULO PRIMERO
NATURALEZA Y OBJETO**

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impartir Capacitación en la área industrial, agropecuaria, comercial y de servicios en sus planteles o en coordinación con otras instancias, ya sean públicas o privadas.
- II. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que establece la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Pública e Investigación Tecnológicas;
- III. Elaborar el programa educativo en base a las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal establezca el Ejecutivo del Estado.
- IV. Acreditar y certificar conocimientos, independientemente de la forma en que se hayan adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Capacitación.

- V. Ejercer el presupuesto que el Gobierno Estatal destine para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto a efecto de impulsar y consolidar los programas de capacitación para el trabajo en la Entidad, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen el Gobierno Federal, los ayuntamientos, los sectores sociales, y privado, y demás ingresos que obtenga por cualquier otro concepto.
- VI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios públicos, social y privado, así como con otras instituciones nacionales e internacionales de capacitación para el trabajo.
- VII. Elaborar todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias para el logro de sus fines.
- VIII. Crear un órgano de vinculación entre el Instituto y cada una de las unidades dependientes de éste, con el sector productivo de bienes y servicios, que le permita realizar sus actividades de capacitación en sus propias instalaciones, en los espacios que dicho sector destine o en las respectivas empresas, de manera indistinta y previo acuerdo entre las partes;
- IX. Apoyar al sector privado al cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.
- X. Recibir asistencia académica, técnica y pedagógica de las instancias competentes en la materia;
- XI. Impartir con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar para adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes del Estado de Nayarit;
- XII. Crear unidades de capacitación o acciones móviles del Instituto que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo a los convenios que se celebren, y;
- XIII. Las demás que señale el Ejecutivo del Estado, para el logro de sus objetivos.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Detectar a través de la vinculación, las necesidades de capacitación en el Estado, e impartir esta de manera eficaz, práctica y de calidad, conectando la oferta con la demanda laboral de manera rápida, económica y accesible, propiciando la competitividad y el progreso en el desarrollo del Estado.

VISIÓN

Constituirse en un ente coadyuvante del Desarrollo Estatal a través de la generación de un cambio impulsado, sano y dirigido, resultando del crecimiento económico, político y social, realizado por ciudadanos educados y capacitados con calidad para la producción.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta Directiva

Dirección General

Órgano Interno de Control.

Autoridad Investigadora.

Autoridad Sustanciadora.

Autoridad Resolutora.

Coordinación Jurídica.

Unidad de Transparencia.

Coordinación de Archivos.

Área de correspondencia.

Archivo de trámite.

Archivo de concentración.

Archivo Histórico.

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos financieros.

Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Dirección de Planeación y Evaluación.

Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

Departamento de Estadística y Control escolar.

Dirección Técnica-Académica

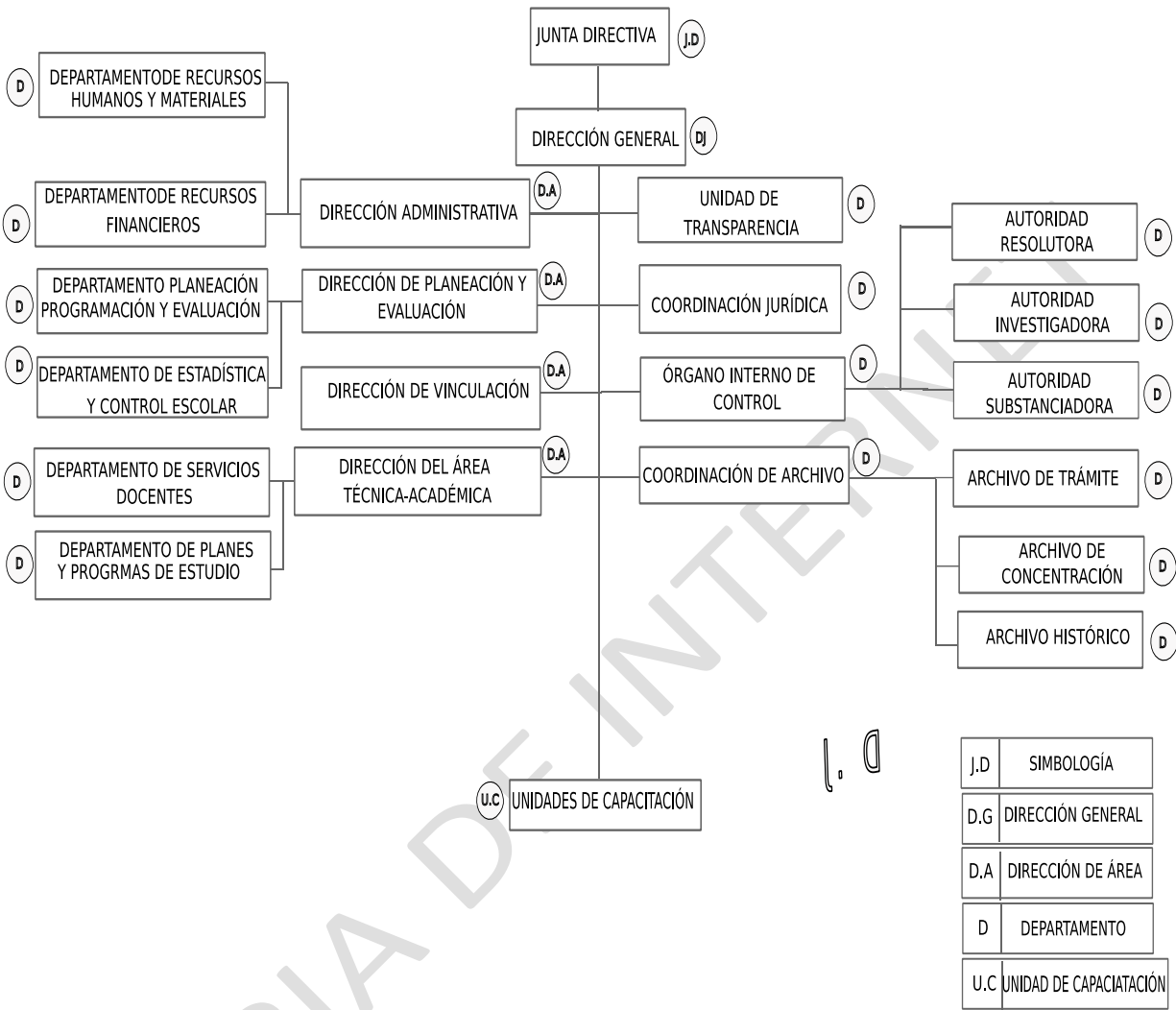
Departamento de planes y Programas de Estudio.

Departamento de Servicios Docentes.

Dirección de Vinculación.

Unidades de Capacitación.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO**

Dirigir eficiente el desarrollo del Instituto, a través del desempeño pleno de funciones conferidas, haciendo cumplir el objeto, para el cual fue creado, garantizando un complemento en apoyo al sistema educativo innovador, competitivo e incluyente, contribuyendo a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES

1. Definir directrices institucionales y supervisar su aplicación en las unidades administrativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas y programas autorizados.
2. Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación que favorezcan la eficiencia operativa y la mejora continua de los procesos institucionales.
3. Supervisar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y patrimoniales del Instituto, verificando que las actuaciones institucionales se desarrollen conforme al marco normativo aplicable.
4. Verificar la correcta administración, conservación y disponibilidad de la documentación institucional, garantizando la atención oportuna de las solicitudes de certificación documental.
5. Coordinar acciones de vinculación y colaboración con instituciones públicas, educativas y del sector productivo para fortalecer el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
6. Supervisar el seguimiento de los compromisos, obligaciones y acciones derivadas de los instrumentos de colaboración suscritos por el Instituto.
7. Analizar y validar la procedencia técnica, administrativa y jurídica de los instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.
8. Coordinar estrategias de capacitación y vinculación institucional orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, académicas y operativas de la población objetivo del Instituto.
9. Integrar propuestas de mejora institucional sustentadas en diagnósticos, análisis y necesidades operativas para su presentación ante los órganos de gobierno competentes.
10. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Junta, estableciendo mecanismos de seguimiento para verificar su ejecución.

11. Coordinar la integración de la información programática, financiera y presupuestal necesaria para la formulación de los instrumentos de planeación y programación institucional.
12. Verificar la elaboración y presentación de informes financieros, estadísticos, programáticos y de actividades, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información institucional.
13. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, verificando el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores institucionales.
14. Impulsar la actualización y fortalecimiento del marco normativo institucional mediante la identificación de necesidades de regulación y mejora administrativa.
15. Supervisar los procesos relacionados con la organización y administración del personal directivo y responsable de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
16. Verificar la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al funcionamiento del Instituto.
17. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos estratégicos con las personas titulares de las unidades administrativas, planteles y acciones móviles para fortalecer la operación institucional.
18. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas, planteles y acciones móviles, promoviendo acciones de mejora orientadas al logro de resultados institucionales.
19. Supervisar la integración, operación y cumplimiento de los comités institucionales establecidos en la normatividad aplicable.
20. Coordinar las acciones necesarias para la atención, solventación y seguimiento de observaciones derivadas de auditorías, revisiones y actos de fiscalización practicados al Instituto.
21. Supervisar la implementación y funcionamiento de los mecanismos de control interno que contribuyan al cumplimiento de objetivos, la administración de riesgos y la mejora de la gestión institucional.
22. Verificar el cumplimiento de los criterios, requisitos y lineamientos aplicables para el otorgamiento de becas en los planteles y acciones móviles del Instituto; y
23. Desempeñar las demás actividades inherentes a su ámbito de competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y las que le sean encomendadas por las autoridades competentes

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

FUNCIONES

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control del ICATEN ejercerán las funciones que el Manual General de Organización de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, les otorga y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Secretaría y el Titular de la Unidad Administrativa inmediata superior, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Garantizar la legalidad de las actuaciones del Instituto, a través de la conducción de la función jurídica institucional, la atención de procedimientos legales, la emisión de asesoría especializada, la supervisión normativa y el cumplimiento de las disposiciones en materia jurídica, para fortalecer la seguridad legal y el cumplimiento regulatorio institucional.

FUNCIONES:

1. Asumir la defensa técnica y jurídica del Instituto ante autoridades de cualquier nivel, actuando conforme a instrucciones por escrito de la Dirección General, ejerciendo poderes legales para entablar demandas, promover recursos y comparecer ante autoridades, para proteger los intereses jurídicos del Instituto en procedimientos legales o administrativos, asegurando una defensa técnica y efectiva del Instituto ante litigios y controversias legales y proteger los intereses jurídicos del Instituto en procedimientos legales o administrativos.
2. Da contestación y seguimiento procesal a los casos legales a demandas legales presentadas contra el Instituto, elaborando escritos de defensa, asistiendo a audiencias y presentando medios probatorios, mediante monitoreo a etapas del juicio, participando en diligencias y proponiendo estrategias legales, para garantizar una adecuada representación y defensa institucional ante cualquier autoridad.
3. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, atendiendo consultas específicas mediante opiniones legales fundamentadas, analizando los casos planteados y emitiendo recomendaciones legales, y orientar jurídicamente las decisiones y actuaciones institucionales.

4. Integra y acompañar comités internos como asesor legal, asistiendo a sesiones y emitiendo opiniones jurídicas en la toma de decisiones, respaldando con fundamento legal los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados, proporcionando asesoría durante los procesos de deliberación y votación, para asegurar que las decisiones cumplan con la normativa aplicable.
5. Supervisar la redacción y revisión jurídica de instrumentos legales, evaluando su legalidad, congruencia y alineación con los fines institucionales, coordinando la publicación de documentos jurídicos en el Periódico Oficial y Gestionando su trámite ante la instancia correspondiente. otorgando validez formal y cumplimiento con los requisitos legales.
6. Gestionar y supervisar la formulación de disposiciones y propuestas normativas internas y externa, recopilando información legal, identificando necesidades institucionales y estructurando propuestas conforme al marco legal vigente, mediante la supervisión y revisión técnica-jurídica de instrumentos normativos del Instituto, enfocado en un análisis de su contenido jurídico, estructura y concordancia con otras disposiciones legales, garantizando la coherencia y legalidad de los documentos normativos.
7. Integrar y actualizar un compendio normativo aplicable al Instituto, Identificando, clasificando y organizando las disposiciones legales relevante, dando difusión del marco normativo al personal del Instituto, a través de medios digitales, circulares internas y actividades de capacitación, asegurando que las personas servidoras publicas conozcan y apliquen correctamente la normatividad vigente del Instituto.
8. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y datos personales, verificando que la información pública esté actualizada y los procedimientos cumplan conforme a la Ley de Transparencia, mediante la coordinación de sesiones, asesorando las solicitudes de información, dando cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. Organizar, evaluar y distribuir las tareas del personal jurídico, asignando funciones específicas, estableciendo cronogramas y supervisando avances, a través de indicadores de gestión, cumplimiento de metas y observación directa, con el objetivo de mejorar la productividad y profesionalización del personal.
10. Administrar el archivo y registro documental de los convenios, contratos y demás actos jurídicos, supervisando que los mismo sean remitidos y registrados correctamente, para posteriormente archivarlos conforme a criterios legales para asegurar su validez, trazabilidad y cumplimiento con la normativa aplicable.
11. Ejecutar acciones complementarias para fortalecer su desempeño jurídico, atendiendo instrucciones especiales emitidas por la Dirección General, coordinando reuniones, asistiendo a capacitaciones y generando estrategias legales, mediante acciones o investigaciones jurídicas específicas, conforme a las órdenes recibidas, para mejorar continuamente la capacidad y eficacia operativa de la Coordinación jurídica, y;

12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le sean asignadas por el Director General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como transparentar la gestión pública mediante la entrega, publicación y difusión de la información que se genera, garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del Instituto.

FUNCIONES

En materia de transparencia y acceso a la información:

1. Comunicar a todas las Unidades Administrativas las obligaciones en materia de Transparencia a cargo del Instituto de conformidad con las leyes aplicables, así como recomendarles su actualización de manera periódica.
2. Someter a consideración del Comité de Transparencia del Instituto, los protocolos de actuación que aseguren la atención eficiente y satisfactoria de solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los plazos y formas establecidos.
3. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO). Para ello propondrá al Comité de Transparencia los más eficaces mecanismos de control y seguimiento, desde la recepción hasta el cierre y conclusión de la petición.
4. Diseñar un mecanismo que facilite los procesos de recepción, registro y control de las solicitudes de información de manera mensual y que proporcione datos estadísticos relevantes de su manejo, incluyendo los trámites que fueron realizados, las respuestas, los costos, envíos y los resultados de la operación; de manera que dicha información sea presentada ante el Comité de Transparencia.
5. Evaluar los requerimientos y especificaciones que el personal competente debe de poseer para atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas del Instituto.
6. Atender las consultas de las personas que lo necesiten en los procesos a seguir para la obtención de una respuesta oportuna a sus peticiones, indicándoles los formatos, trámites y sujetos obligados competentes a quienes se deba acudir para el ejercicio del derecho de información y transparencia pública que dictan las leyes aplicables.
7. Comunicar los resultados de las solicitudes de información por los medios establecidos para tal efecto, a los interesados en el plazo y de forma satisfactoria para el mismo.

8. Asignar personal que funja como enlace de transparencia, con conocimiento en la materia, que cuente con disponibilidad y criterio para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.
9. Elaborar y presentar reportes de actividad al titular del ente público sobre los resultados y los acontecimientos más relevantes en la atención de las solicitudes de información; indicando los problemas y requerimientos que se suscitaron en dichos procesos.
10. Diseñar un mecanismo para la implementación de políticas de transparencia proactiva y acceso a la información, asegurando que sea accesible a todo público sin discriminación ni condición alguna.
11. Aleccionar a las personas que así lo soliciten, en sus propuestas de solicitud y requerimientos de información.
12. Informar a las instancias competentes, que cualquier incumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información serán responsabilidad del sujeto señalado.
13. Recomendar y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la organización y actualización de la información competente a su área para optimizar los procesos de consulta; dentro de la aplicación marco jurídico correspondiente; y
14. Desarrollar las demás funciones inherente a su área y las que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen

B) En materia de protección de datos personales:

1. Asesorar a la persona Titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran, sobre el ejercicio de la protección de datos personales.
2. Diseñar un mecanismo para llevar a cabo los trámites de solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) y proponerlo ante el comité de Transparencia.
3. Determinar los procedimientos para el uso y entrega de datos personales exclusivamente a la persona Titular de la Dirección General de la entidad, a las personas titulares de las Unidades Administrativas o a sus representantes, debidamente acreditados.
4. Elaborar Informes que contemplen el monto de los costos a cubrir por la reproducción envío de datos personales y presentar la información al titular del Instituto o a sus representantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
5. Diseñar procesos y procedimientos internos que aseguren la eficiencia de las operaciones llevadas a cabo en el departamento a su cargo en relación al manejo de las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición); y presentarlos ante el Comité de Transparencia para su aprobación.

6. Instrumentar la metodología de evaluación de la calidad sobre el proceso de gestión de las solicitudes de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).
7. Coordinar las actividades correspondientes en materia de protección de datos personales para facilitar al responsable de las áreas adscritas, la información y los procedimientos que faciliten su ejecución; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición del Director General se le asignen.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO

Asegurar que los documentos del ICATEN sirvan para el cumplimiento y sustento de las funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

FUNCIONES:

1. Establecer y supervisar los instrumentos de control de archivos del ICATEN, previstos en la normativa en materia archivística.
2. Diseñar y proponer los planes, programas, diagnósticos y proyectos de desarrollo archivísticos.
3. Coordinar con la participación de los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, los trabajos de los principales instrumentos de control y consulta archivísticos dentro del ente obligado, vinculados en los procesos institucionales derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponible, y que propicien la buena administración y gestión de sus archivos.
4. Llevar a cabo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del ICATEN.
5. Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico, y presentarlo al titular o quien este designe.
6. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas.
7. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, en materia de modernización y automatización electrónica.
8. Proponer asesoría técnica para la operación de los archivos del ICATEN.
9. Establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias

para el desarrollo profesional del personal que desempeñe las funciones archivísticas.

10. Establecer las políticas de acceso y conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas del ICATEN.
11. Organizar que todos los archivos de trámite, de concentración e histórico se lleven a cabo con la normativa vigente en el ICATEN.
12. Aprobar la transferencia de los archivos dentro del Instituto, cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, de acuerdo a la normativa aplicable, y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación institucional, asegurando el adecuado control de archivo conforme a los principios de conservación, integridad, disponibilidad y acceso, así como promover la modernización de los procesos documentales y brindar asesoría técnica en la materia a las distintas unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES

1. Gestionar el trámite de la documentación institucional entrante y saliente, dando seguimiento y despacha documentos a las áreas correspondientes, mediante una base de datos de registro que permiten identificar origen, fecha, asunto y destino, verificando plazos, turnando los documentos y asegurando su entrega conforme al trámite, asegurando el control, trazabilidad y localización oportuna de los documentos y la continuidad administrativa en cumplimientos de los procedimientos internos.
2. Coordinar con las unidades administrativas y de capacitación, el flujo documental y promueve buenas prácticas en el manejo de los mismos entre las unidades, por medio de mecanismos formales de recepción, comunicación y validación documental, garantizar que los documentos circulen bajo condiciones adecuadas de conservación y legalidad, asegurando la integridad y correcta gestión de la documentación Institucional.
3. Colaborar en la planeación del Programa Anual de Archivos, aportando información técnica para la formulación del programa, participando en reuniones técnicas, evaluando procesos existentes y proponiendo mejoras, para facilitar identificación de necesidades operativas, volumen documental y tiempos de conservación; fortaleciendo la gestión documental institucional y cumplir con la normatividad archivística.

4. Proponer herramientas tecnológicas para la gestión de correspondencia, implementando mejoras en los sistemas de correspondencia, valuando procesos actuales y diseñando soluciones digitales o electrónicas, asegurando optimizar tiempos, reducir errores y modernizar el flujo documental del Instituto.
5. Sugerir el uso de medios electrónicos en el manejo documental, coordinando propuestas para el uso de plataformas y esquemas de digitales en la recepción y seguimiento de documentos, a través de la Identificación de tecnologías disponibles y adaptándolas a los flujos del Instituto, obteniendo una transición hacia un modelo más ágil, sustentable y seguro en la gestión de archivos.
6. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas sobre gestión documental, promoviendo el cumplimiento normativo en materia archivística, atendiendo consultas, realizando visitas técnicas o generando documentos guía, Informando a los titulares sobre criterios, procedimientos y obligaciones legales en la gestión de archivos, agilizando una administración documental alineada con la legislación aplicable, y;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General

ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Garantizar la correcta integración, organización, resguardo, consulta y transferencia de los expedientes generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto, conforme a la legislación archivística aplicable, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa, conservación documental y protección de la información.

FUNCIONES

1. Integrar y organizar los expedientes generados por las Unidades Administrativas, resguardando los expedientes hasta su transferencia o baja, mediante la clasificación de la documentación conforme a series documentales y agrupándola en expedientes por tema, unidad o trámite, cumpliendo, así como los principios de preservación documental y ciclo de vida del documento.
2. Elaborar inventarios documentales actualizados, asegurando la disponibilidad de los expedientes para consulta, registrando los expedientes mediante herramientas físicas o digitales que permiten su rápida localización, dentro del archivo y garantizando el control de préstamo, agilizando el acceso ordenado a la información y procesos administrativos.
3. Proteger la documentación clasificada como reservada o confidencial, mantenido el carácter reservado de los documentos clasificados, aplicando medidas de seguridad y acceso restringido, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y las leyes de Archivo y Transparencia; a través del monitoreo de los plazos de reserva y

asegurando su cumplimiento hasta la desclasificación y así evitar el uso indebido de información sensible.

4. Participar en la construcción de instrumentos de control archivístico (cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental, entre otros, apoyando en la implementación de instrumentos archivísticos, proporcionando datos, análisis y propuestas técnicas sobre el archivo que gestión, mediante la aplicación de la normativa, mejorando la organización, control y normatividad del archivo institucional.
5. Aplicar criterios técnicos emitidos por la Coordinación de Archivos, evaluando y ajustando prácticas archivísticas, mediante los procedimientos internos de archivo conforme a las directrices institucionales y legales, realizando revisiones internas periódicas y adaptaciones operativas conforme a las recomendaciones recibidas, garantizando uniformidad y legalidad en la gestión documental.
6. Ejecutar el traslado de expedientes al Archivo de Concentración, verificando los requisitos para la transferencia documental, mediante el inventario de transferencia, revisando fechas, condiciones físicas y requisitos de conservación según el catálogo de disposición documental, dando continuidad al ciclo documental y liberar espacio en el archivo de trámite, y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Recibir e identificar los expedientes transferidos por los responsables de archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta de los mismos.

FUNCIONES

1. Proteger los fondos de archivos susceptibles de crecimiento por la transferencia documental de los responsables de Archivo de Trámite, en forma clasificada y ordenada, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente.
2. Recibir los archivos de los responsables de Archivo de Trámite y permitir su consulta o préstamo a las unidades administrativas.
3. Preservar los archivos por el tiempo determinado en el instrumento de control archivístico correspondiente conforme al catálogo de disposición documental.
4. Contribuir en la estructuración de series y subseries documentales para la correcta organización del fondo documental previstos en la normativa vigente.

5. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos del ICATEN en el establecimiento de criterios de valoración y disposición de documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
6. Solicitar la baja de los expedientes que integran la serie documental que ya no estén vigentes y que no posean valor histórico, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Determinar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico para que puedan ser transferidos al Archivo General del Estado.
8. Añadir el registro de los procesos de disposición documental a sus respectivos expedientes, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Dar a conocer al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10. Llevar a cabo la transferencia secundaria de las series que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico de ICATEN.

FUNCIONES:

1. Aceptar la custodia de los documentos con valor secundario que han completado su ciclo de vida administrativa.
2. Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
3. Brindar el servicio de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
5. Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación del patrimonio documental que conserva.

6. Aplicar las tecnologías de la información para implementar mecanismos enfocados a la conservación de los documentos históricos, y
7. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias y las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES GÉNERICAS DE LAS DIRECCIONES

FUNCIONES:

1. Establecer acuerdos con la Dirección General sobre temas relevantes de su Unidad Administrativa, mediante reuniones periódicas y comunicación directa, con el fin de asegurar una atención oportuna y estratégica en asuntos prioritarios.
2. Coordinar los temas de competencia de sus unidades a cargo, organizando reuniones de seguimiento con responsables y estableciendo mecanismos de control, para asegurar una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
3. Gestionar las operaciones diarias de sus unidades administrativas, distribuyendo tareas, supervisando procesos y estableciendo metas, con el propósito de mantener el orden operativo y el cumplimiento de resultados.
4. Revisar y validar que los objetivos e indicadores del instrumento presupuestal estén alineados con el plan institucional, utilizando criterios técnicos y normativos, para garantizar que sirvan como base efectiva del POA.
5. Ejecutar las tareas asignadas por la Dirección General, documentando avances y remitiendo informes detallados, con el fin de rendir cuentas claras y dar continuidad a los procesos institucionales.
6. Monitorear las gestiones hechas al Ejecutivo Estatal en infraestructura educativa, mediante consulta de expedientes y seguimiento administrativo, para verificar el estado de atención de dichas solicitudes.
7. Liderar proyectos de investigación sobre infraestructura educativa, estableciendo vínculos con unidades internas y externas, para promover la generación e intercambio de conocimiento técnico.
8. Informar a la Dirección General sobre resultados y auditorías, consolidando la información técnica de su Unidad Administrativa, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones institucionales.
9. Coordinar la formulación de programas y presupuestos, convocando a las unidades responsables y estableciendo lineamientos técnicos, para asegurar una planificación adecuada y realista.
10. Diseñar planes de trabajo basados en políticas institucionales y objetivos establecidos, aplicando herramientas de planeación estratégica, para alinear sus actividades con la misión del Instituto.

11. Participar en acciones conjuntas con entidades de gobierno en materia de infraestructura educativa, estableciendo convenios y mesas técnicas, para fortalecer procesos evaluativos y técnicos.
12. Elaborar y entregar informes y dictámenes requeridos por la Dirección General, utilizando criterios normativos y técnicos, para brindar información oportuna para la toma de decisiones.
13. Supervisar que su Unidad cumpla con las normas jurídicas correspondientes, mediante auditorías internas y revisión documental, con el fin de mantener la legalidad y transparencia institucional.
14. Realizar los actos de entrega-recepción conforme a la normatividad, integrando inventarios, actas y evidencia documental, para asegurar una transición ordenada y legal entre responsables.
15. Aplicar y vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y sanciones, mediante revisiones sistemáticas y acciones correctivas, para mantener la legalidad en los procesos administrativos.
16. Promover servicios remunerados del Instituto autorizados por reglamento, diseñando estrategias de oferta y difusión, con el propósito de generar ingresos propios para el fortalecimiento institucional.
17. Participar en el diseño de políticas de infraestructura educativa, analizando información y proponiendo lineamientos técnicos, para mejorar la regulación y su difusión institucional.
18. Diseñar propuestas de modernización y capacitación, mediante diagnósticos de necesidades y estudios técnicos, para optimizar la eficiencia administrativa del personal bajo su responsabilidad.
19. Suscribir documentos oficiales por función, delegación o suplencia, validando su contenido y marco legal, para garantizar la legitimidad de los actos administrativos del área.
20. Participar en la integración de actas administrativas o de extrañamiento, proporcionando elementos documentales y técnicos requeridos, para asegurar procesos legales justos y conforme a norma.
21. Gestionar procesos de selección y contratación de personal, realizando entrevistas, evaluaciones y dictámenes, para asegurar la incorporación de perfiles idóneos a su Unidad.
22. Proponer y coordinar estudios técnicos para la innovación administrativa, recolectando datos y evaluando procesos, con el fin de elevar la eficiencia del Instituto.

23. Entregar a la Dirección General el PAT y ejercicio presupuestal, compilando objetivos, acciones y recursos requeridos, para guiar el trabajo institucional durante el ejercicio fiscal, y;
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES:

1. Dar cumplimiento a los programas y acciones encomendados al Departamento a su cargo desde la planeación, programación, organización, ejecución hasta la evaluación de su desarrollo.
2. Tomar acuerdos con el Director de la unidad administrativa al que está adscrito en los trámites, resolución y despacho de los asuntos encomendados.
3. Colaborar conjuntamente en la realización del POA y someterlo a la consideración del Director de la unidad administrativa correspondiente, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
4. Lograr los objetivos y prioridades del Instituto, debiendo coordinarse las actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señalen los directores.
5. Presentar en tiempo y forma los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que en la esfera de sus respectivas competencias les soliciten los directores.
6. Dar atención al público en los asuntos encomendados relacionado con la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
7. Llevar a cabo todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el director de la unidad administrativa a la que este adscrito;
8. Propone mejoras en la estructura organizativa de su Unidad, analizando cargas de trabajo y funciones, para hacer más eficiente la operación y distribución de responsabilidades.
9. Ofrecer orientación técnica a solicitantes sobre temas del Instituto, analizando los casos y emitiendo recomendaciones, para fomentar una correcta comprensión normativa.
10. Brindar atención a usuarios internos o externos en temas relacionados con su Unidad, escuchando solicitudes y orientando conforme a sus atribuciones, para resolver dudas o canalizar gestiones pertinentes; y

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y administrar los recursos humanos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales a todas las Unidades Administrativas de este Instituto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de racionalizar el gasto de la Administración Pública Estatal con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES:

1. Ejecutar estrategias de administración, programación, supervisión y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en apego a las disposiciones legales vigentes, y supervisa su adecuada utilización en coordinación con la Dirección General y los lineamientos establecidos por las instancias de Gobierno.
2. Diseñar y actualizar, con la aprobación de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y sistemas normativos que rigen la gestión administrativa del Instituto, y controla su adecuada implementación para asegurar la eficiencia y legalidad en el uso de los recursos institucionales.
3. Establece mecanismos de control presupuestal, financiero, contable, administrativo y de tesorería para garantizar la correcta aplicación de los recursos del Instituto, y coordina los procesos de fiscalización interna y externa, conforme a las disposiciones normativas emitidas por los entes gubernamentales.
4. Elaborar propuestas de modificación a la estructura orgánica institucional con base en estudios técnicos y necesidades operativas, y lleva el registro actualizado de la estructura autorizada conforme a las disposiciones aprobadas por la Dirección General.
5. Formular y emitir normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, Presupuestación y control del gasto institucional conforme a la legislación aplicable, e implementa acciones de modernización y simplificación administrativa que favorezcan la eficiencia operativa del Instituto.
6. Autorizar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales del Instituto de conformidad con la normatividad vigente, y coordina el seguimiento del correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos en colaboración con la Dirección General.
7. Gestionar el pago puntual de sueldos, prestaciones y descuentos del personal del Instituto conforme a la normativa aplicable, y supervisa el cumplimiento de las obligaciones laborales en los plazos y términos establecidos por la Ley.

8. Supervisar y garantizar el cálculo correcto en la elaboración de la nómina institucional, conforme a la legislación laboral vigente, mediante la verificación y validación de las percepciones y descuentos correspondientes, con el propósito de garantizar su correcta emisión y, en su caso, proponer mejoras en sus procesos de elaboración.
9. Gestionar el cumplimiento de las aportaciones del Instituto por concepto de seguridad social, a través del cálculo y entero oportuno de las contribuciones previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para asegurar que el personal goce de los beneficios establecidos.
10. Tramitar las deducciones de sueldo autorizadas por el trabajador y permitidas por la normativa laboral con el fin de atender los intereses de los trabajadores sin transgredir el marco legal.
11. Supervisar y fiscalizar a los Planteles y Acciones Móviles en la ejecución de procedimientos de control, supervisión, recaudación y aplicación de ingresos propios, mediante la emisión de lineamientos y seguimiento administrativo, con el fin de asegurar la correcta administración conforme a la normatividad vigente.
12. Administrar las adquisiciones de bienes materiales del Instituto, en coordinación con la Dirección General, con base en lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento, con el objetivo de atender oportunamente las necesidades operativas del Instituto.
13. Determinar las adquisiciones de bienes, insumos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto, mediante procesos de contratación ajustados a la normativa vigente y previa autorización de la Dirección General, con el propósito de racionalizar el gasto y proponer compras consolidadas ante el subcomité de adquisiciones.
14. Supervisar y controlar el flujo y resguardo de los bienes y la administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, mediante sistemas de control y mantenimiento preventivo y correctivo, con el objetivo de conservar el valor y funcionalidad del patrimonio institucional.
15. Integrar, revisar y documentar la información contable y presupuestal derivada de las operaciones institucionales, mediante la aplicación de criterios técnicos y registros sistematizados, a fin de contribuir a la confiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones aplicables.
16. Ejecutar los procesos administrativos inherentes al ingreso, contratación, actualización laboral y desarrollo del personal, mediante la integración y validación de la documentación correspondiente, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de capital humano del Instituto.

17. Mantener actualizados los expedientes y registros del personal, mediante la captura, resguardo y seguimiento de los movimientos laborales, con el propósito de disponer de información confiable para la atención de trámites y procedimientos administrativos.
18. Establecer, verificar y evaluar el uso y aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Instituto, mediante auditorías internas y revisiones sistemáticas, para asegurar su aprovechamiento eficiente, transparente y conforme a los fines institucionales.
19. Comunicar y emitir oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios, mediante la sistematización y análisis de los registros contables, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y mantener informadas a las instancias correspondientes.
20. Optimizar la elaboración/presentación de los reportes presupuestales, financieros y operativos mediante su análisis e integración de la información institucional, con el propósito de coadyuvar en la elaboración del informe de actividades que se presenta ante la Junta.
21. Gestionar el ejercicio y control mensual de las asignaciones autorizadas por los Gobiernos Federal y Estatal, mediante la presentación de solicitudes y documentación comprobatoria, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos para el funcionamiento institucional.
22. Dirigir las auditorías practicadas al Instituto en coordinación con la Dirección General, mediante la entrega de información requerida y el análisis de observaciones, con el fin de solventar adecuadamente los señalamientos en el ámbito de su competencia y contribuir a la transparencia institucional.
23. Coadyuvar en el cumplimiento a los requerimientos de fiscalización con las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal y a la Auditoría Superior del Congreso del Estado, con conocimiento previo de la Dirección General, mediante la integración de expedientes e informes, con el objetivo de atender los procesos de fiscalización conforme a derecho.
24. Auditar la correcta aplicación en las Unidades de Capacitación de la normatividad institucional y de las instancias reguladoras en la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales, mediante visitas, evaluaciones y asesoría técnica, para garantizar su operación conforme al marco normativo y administrativo, y;
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO**

Llevar la contabilidad general y controlar los recursos financieros para atender las necesidades y obligaciones económicas del Instituto de acuerdo a la normatividad fiscal y administrativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Proceder con la formulación de las cuentas anuales del Instituto mediante la recopilación, análisis y consolidación de la información contable proporcionada por las distintas áreas, conforme a los principios contables generalmente aceptados y la normatividad aplicable, y los somete a la aprobación de la Dirección de Administración y la Dirección General, con el propósito de asegurar la veracidad, transparencia y oportunidad de la información financiera que respalde la toma de decisiones institucionales.
2. Emitir la información financiera oportunamente ante las autoridades competentes, mediante la integración sistemática y verificación de los registros contables del Instituto, con base en los formatos, lineamientos y plazos establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales de transparencia y rendición de cuentas.
3. Presentar la documentación fiscal a la que el Instituto está obligado, mediante la elaboración de declaraciones, reportes y documentación conforme a la legislación tributaria vigente, y la remite a las autoridades fiscales competentes, con el fin de garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones fiscales y evitar sanciones derivadas de omisiones o errores.
4. Gestionar la contabilidad integral del Instituto mediante el registro sistemático de sus movimientos financieros y presupuestarios, la ejecución de conciliaciones bancarias, arqueos de caja y demás procedimientos contables establecidos, con la finalidad de asegurar la integridad, exactitud y trazabilidad de los movimientos financieros que respalden el control interno y la rendición de cuentas.
5. Planificar y estructurar los recursos financieros del Instituto mediante el seguimiento permanente al ejercicio del gasto autorizado, verificando que su aplicación se realice conforme a la normativa presupuestaria aplicable y a los techos financieros autorizados, con el objetivo de garantizar la legalidad, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos.
6. Ejecutar el gasto institucional para el cumplimiento de obligaciones del Instituto, a través de la programación de pagos, verificación de documentación soporte y ejecución de las transferencias correspondientes, con el propósito de asegurar que el Instituto cuente con la liquidez necesaria para operar y cumplir puntualmente con sus responsabilidades administrativas, laborales y contractuales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**OBJETIVO**

Administrar los procesos que inciden en la normatividad para el desempeño del personal adscrito al Instituto, buscando un ambiente adecuado que permita la productividad y optimización del recurso humano.

FUNCIONES:

1. Elabora propuestas de normas y medidas de control en materia laboral, mediante el análisis de la normatividad vigente y de las políticas institucionales en recursos humanos, con el objeto de establecer criterios obligatorios que regulen la conducta de las personas servidoras públicas y aseguren el orden y la disciplina en el entorno laboral.
2. Administrar los expedientes laborales del personal y registra las incidencias, aplicando los procedimientos establecidos por la normatividad laboral y administrativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de derechos y obligaciones, realizar el pago de prestaciones económicas y sociales, y efectuar los descuentos correspondientes conforme a derecho.
3. Planificar y administrar el periodo vacacional del personal mediante la recopilación y validación de las propuestas remitidas por las Unidades Administrativas, con el propósito de asegurar una adecuada planeación y cobertura de los servicios institucionales durante los periodos vacacionales.
4. Distribuir el trámite del formato único de altas, promociones, y bajas temporales o definitivas del personal adscrito al Instituto, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa aplicable, con el fin de mantener actualizado el registro institucional de recursos humanos y garantizar la legalidad de los movimientos de personal.
5. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de carácter general, mediante la comunicación oportuna al personal del Instituto y el seguimiento a su cumplimiento, con el objetivo de asegurar la observancia de las normas obligatorias que rigen el servicio público.
6. Contribuir en el Levantamiento y redacción de actas laborales dirigidas al personal del Instituto, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, aplicando los procedimientos legales correspondientes, para documentar formalmente conductas que puedan derivar en responsabilidades administrativas.
7. Llevar a cabo y supervisar la implementación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, con base en el diagnóstico de necesidades institucionales, a fin de fortalecer las competencias del personal y mejorar el desempeño de sus funciones.

8. Formalizar y emitir las constancias laborales que resulten procedentes, a solicitud de los interesados o de autoridades públicas, mediante la verificación de los datos contenidos en los expedientes del personal, con el propósito de proporcionar información veraz y oportuna sobre la relación laboral del trabajador con el Instituto.
9. Gestionar y controlar las incidencias del personal y supervisar la debida integración de los expedientes e historial laboral, siguiendo los procedimientos normativos, con el fin de asegurar la transparencia y legalidad en el manejo de la información del personal.
10. Llevar a cabo políticas de capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos, mediante el diseño de estrategias formativas alineadas con los objetivos institucionales, con el propósito de promover el crecimiento integral del personal y fortalecer sus capacidades para el desempeño actual y futuro dentro del Instituto.
11. Colaborar estrechamente en la revisión y mejora anual de procesos de revisión y actualización de manuales, políticas, reglamento interior, estatutos y demás lineamientos normativos, ya sea de manera anual o cuando así lo exijan las necesidades del Instituto, con el fin de garantizar su pertinencia, funcionalidad y adecuación al marco legal vigente.
12. Evaluar y controlar que los trabajos se ajusten a las normas o presupuestos establecidos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos y bienes muebles institucionales, y promueve la difusión de medidas de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades del personal.
13. Llevar a cabo la auditoría, administración y actualización del inventario del patrimonio institucional, incluyendo los resguardos de bienes muebles asignados a las unidades administrativas y al personal, mediante sistemas de control patrimonial, a fin de garantizar una gestión eficiente, responsable y transparente de los bienes del Instituto.
14. Diseñar y estructurar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, integrando los elementos técnicos, administrativos y presupuestales requeridos por la normativa aplicable, con el objetivo de asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia en los procedimientos de contratación institución; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar los procesos de planeación, programación y Presupuestación del Instituto, los sistemas de información, el control de gestión programática, el sistema de gestión de calidad y la entrega oportuna de informe que permitan el cumplimiento de su misión institucional, su desarrollo y mejora continua dentro del marco normativo.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de desarrollo institucional, mediante la programación de objetivos, metas y acciones alineadas con la misión del Instituto, con el propósito de lograr un crecimiento integral, sostenido y eficiente en sus funciones sustantivas.
2. Administrar la formulación, seguimiento e integración del Programa Operativo Anual (POA), mediante la recopilación de propuestas de las áreas, el seguimiento técnico-administrativo y la conformación de informes trimestrales de avance, con el objeto de presentar el documento a la persona Titular de la Dirección General para su aprobación por la Junta y garantizar su adecuada ejecución.
3. Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual, consolidando los resultados proporcionados por las áreas operativas, para informar a la persona Titular de la Dirección General y facilitar la rendición de cuentas ante la Junta Directiva.
4. Planificar y controlar la operación estadística institucional para asegurar, con base en lineamientos y políticas federales y estatales, con el objetivo de contar con información precisa que respalde la toma de decisiones y el seguimiento de metas del Instituto.
5. Recopilar, consolidar y difundir la información la información estadística educativa en materia de capacitación para el trabajo, con base en los datos recabados por las unidades de capacitación, a fin de mantener actualizados los archivos y facilitar el análisis institucional y externo.
6. Desarrollar e implementar la estructuración, utilización de programas, sistemas digitales y demás herramientas necesarias para la recopilación y procesamiento de información estadística, utilizando criterios técnicos y operativos, con la finalidad de asegurar la calidad, consistencia y utilidad de los datos generados por el Instituto.
7. Elabora y presentar a la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, los informes correspondientes a la evaluación institucional y estadística de la demanda de capacitación atendida, con el propósito de cumplir con las obligaciones normativas en materia de rendición de cuentas y planeación educativa.
8. Proceder a la validación y envío a la Secretaría de Desarrollo Sustentable la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del programa presupuestario de egresos, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de evaluar el desempeño institucional y fortalecer la vinculación presupuestaria con los objetivos estratégica.
9. Gestionar con las unidades responsables internas y externas la programación de inversiones programas de inversión destinados a la consolidación, ampliación, sustitución o creación de unidades de capacitación, mediante el análisis técnico, educativo y de impacto social, con el propósito de fortalecer la infraestructura y la cobertura institucional.

10. Llevar a cabo el análisis comprensivo de los resultados financieros, económicos y sociales de la reubicación, ampliación, consolidación, equipamiento o supresión de los Planteles y acciones móviles, así como para la incorporación de nuevas especialidades y cursos, con base en criterios de demanda, pertinencia y eficiencia operativa, a fin de sustentar la toma de decisiones estratégicas.
11. Fomentar y ejecutar la elaboración de proyectos institucionales dirigidos a fortalecer al Instituto, mediante la identificación y análisis de los requerimientos de los sectores productivos, con el propósito de alinear la oferta de capacitación a las necesidades del entorno socioeconómico.
12. Diseñar y desarrollar instrumentos de evaluación, Elaborar y sistematizar herramientas de evaluación previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, para implementar mecanismos de control de calidad en los servicios del Instituto, con el fin de mantener estándares altos y mejorar continuamente los procesos institucionales.
13. Conducir el proceso de evaluación del personal administrativo del Instituto, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, interpreta los resultados obtenidos y propone medidas de mejora, con el objetivo de elevar el rendimiento y eficacia del recurso humano institucional.
14. Aplicar, dirigir y supervisar los procesos de planeación, organización, evaluación e información institucional, mediante la sistematización de procedimientos internos y análisis de resultados, con el fin de generar evidencia del rendimiento e impacto social de los programas de capacitación formal para y en el trabajo.
15. Llevar a cabo una auditoría de resultados de evaluación integrando los hallazgos al Programa de Evaluación Institucional, para informar a la persona Titular de la Dirección General y apoyar la mejora continua en la calidad educativa del Instituto.
16. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de medición de desempeño, utilizando metodologías de evaluación de impacto, con el propósito de medir el rendimiento, eficiencia y repercusión social de los programas y planes operativos del Instituto.
17. Coordinar los informes de actividades trimestrales de las áreas operativas, con el propósito de presentarlos a la Junta Directiva a través de la persona Titular de la Dirección General y fortalecer los procesos de rendición de cuentas.
18. Evaluar y controlar que las Unidades de Capacitación cumplan con las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA), así como con la entrega oportuna de información para la elaboración de informes y estadísticas, y la aplicación de las políticas institucionales, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada a los proyectos estratégicos del Instituto, y;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y optimizar la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos del Instituto, mediante la integración de la información proveniente de las Unidades Administrativas, la elaboración de informes de avance y la propuesta de estrategias de mejora continua.

FUNCIONES:

1. Analizar y verificar para la conformación e integración de los indicadores proporcionados por las Unidades Administrativas para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, y supervisar su implementación y cumplimiento, asegurando que las actividades estén alineadas con los objetivos estratégicos establecidos.
2. Coadyuvar activamente en la creación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación, y en la elaboración de los informes trimestrales de avance, asegurando que los resultados sean precisos y estén alineados con las metas y prioridades del Instituto.
3. Presentar el reporte de avance trimestral a la persona titular del área, del Programa Operativo Anual de trabajo, correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas, y asistir en la integración de los resultados trimestrales y anuales para su presentación a la Dirección General y la Junta.
4. Recabar y analizar información estadística, demográfica, económica y sectorial para sustentar la formulación de proyectos relacionados con el crecimiento, fortalecimiento y diversificación de los servicios de capacitación del Instituto.
5. Aplicar herramientas e instrumentos de medición del desempeño del personal administrativo, mediante la recopilación, procesamiento y sistematización de información, para generar insumos que apoyen la identificación de áreas de oportunidad.
6. Concentrar, validar y sistematizar la información programática e institucional requerida para la integración de reportes de seguimiento y evaluación del desempeño.
7. Registrar y consolidar la información derivada de las actividades sustantivas y administrativas del Instituto, a fin de atender los requerimientos de información de las instancias gubernamentales competentes.
8. Procesar y verificar los datos institucionales solicitados por organismos oficiales, asegurando su consistencia, integridad y oportunidad para fines estadísticos y censales.

9. Reunir y ordenar la documentación técnica, operativa y estadística necesaria para sustentar el análisis de viabilidad de servicios, especialidades y espacios de capacitación.
10. Actualizar los registros y contenidos de las plataformas institucionales de transparencia, así como dar seguimiento a los requerimientos de información pública que correspondan al área.
11. Preparar reportes periódicos sobre el avance de las actividades y resultados del Departamento, para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de los programas de trabajo; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar los procesos de planeación, programación y presupuestario del Instituto, los sistemas de información, el control de gestión programática, el sistema de gestión de calidad y la entrega oportuna de informe que permitan el cumplimiento de su misión institucional, su desarrollo y mejora continua dentro del marco normativo.

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer herramientas técnicas y digitales para la recopilación y procesamiento de datos estadísticos sobre capacitación, asegurando la adecuación metodológica y funcional de los formatos, sistemas y programas utilizados.
2. Brindar asesoría técnica y seguimiento continuo al personal de las Unidades de Capacitación en los procesos de captura y generación de información estadística, garantizando su correcta aplicación y consistencia.
3. Verificar la congruencia y correspondencia entre la información estadística reportada por las Unidades de Capacitación a la Dirección Técnica Académica y los datos enviados a la Dirección de Planeación y Evaluación, asegurando su integridad y confiabilidad.
4. Generar y suministrar los informes estadísticos de capacitación a la persona titular del área con el fin de que estos sean remitidos a las instancias correspondientes: la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), la persona titular de la Dirección General y la Dirección Administrativa del Instituto.
5. Coordinar la captura y consolidación de la información estadística correspondiente al formato 911 de formación para el trabajo, recopilada trimestralmente por las Unidades de Capacitación, para su posterior envío a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN).

6. Participar activamente en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como en el seguimiento y reporte sistemático de los avances logrados, conforme a los objetivos institucionales.
7. Mantener la Plataforma y Portal de Transparencia actualizados y operativos, atendiendo con oportunidad y conforme a la normativa aplicable las solicitudes de información dentro del ámbito de su competencia.
8. Mantener bajo comunicación de forma periódica a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación sobre el estado, avances y resultados de las actividades del Departamento, facilitando la toma de decisiones estratégicas; y
9. Ejecutar las funciones y actividades adicionales que le sean encomendadas expresamente por su superior jerárquico, la persona titular de la Dirección General, o aquellas establecidas en las disposiciones legales y normativas aplicables.

DIRECCIÓN TÉCNICA-ACADÉMICA

OBJETIVO

Contribuir a la difusión objetiva y oportuna de los planes y programas y actividades del ICATEN, así como el desarrollo de vínculos de colaboración con otras instituciones, empresas u organismos relacionadas con los trabajadores, a través de mecanismos de la comunicación que permitan a sus miembros conocer la ofertas de capacitación para el trabajo y certificación del Sistema Conocer, con el propósito de fortalecer las relaciones con el sector público y privado e instituciones educativas y sociales.

FUNCIONES:

1. Estructurar las modalidades y prácticas de capacitación del Instituto alineando los objetivos formativos con las políticas educativas y necesidades del entorno productivo.
2. Recopilar y sistematizar los contenidos programáticos de capacitación generados por las Unidades de Capacitación, mediante la integración de información técnica y académica, para apoyar la conformación de insumos de actualización curricular.
3. Integrar y organizar la información relativa a la operación de los servicios de capacitación para el trabajo, mediante el procesamiento de datos académicos y administrativos, con el propósito de disponer de elementos que apoyen la alineación a los planes y programas vigentes.
4. Concentrar y actualizar los registros de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, mediante la captura y validación documental correspondiente, para mantener expedientes académicos completos y disponibles para trámites institucionales.
5. Administrar la gestión de material bibliográfico, software educativo, y demás necesidades en referencia para el cabal cumplimiento de los objetivos, así como proponer lo concerniente y en su caso gestionar su adquisición.

6. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad pedagógico-andragógica y administrativa en la evaluación de aprendizajes en las Unidades de Capacitación, así como supervisar su cumplimiento.
7. Acompañar en el proceso de orientación e incorporación y correcta aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas institucionales de capacitación para el trabajo, en todas sus modalidades.
8. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, procedimientos y lineamientos establecidos para la emisión de certificados, constancias o diplomas que acrediten la formación recibida en cursos de actualización o capacitación ofrecidos por el Instituto y organismos incorporados.
9. Gestionar de manera integral las acciones de supervisión y asesoría técnica realizadas en los centros de capacitación para el trabajo, tanto institucionales como incorporados.
10. Recabar y sistematizar información sobre los procesos de selección, inducción, promoción y capacitación del personal académico, mediante el seguimiento documental y administrativo de los movimientos del personal, para generar insumos de apoyo a la toma de decisiones.
11. Integrar y estructurar insumos técnicos y pedagógicos para el desarrollo de materiales didácticos, mediante la recopilación de propuestas, contenidos y experiencias de las Unidades de Capacitación, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza–aprendizaje.
12. Actualizar y organizar los contenidos de programas, guías y materiales de las especialidades y cursos impartidos, mediante la incorporación de ajustes técnicos y pedagógicos derivados de la operación académica, para mantener su vigencia y pertinencia.
13. Recopilar, clasificar y sistematizar información relacionada con el desempeño y comportamiento escolar de los alumnos, mediante el análisis de registros académicos y reportes institucionales, para apoyar la identificación de factores que inciden en su rendimiento.
14. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias institucionales orientadas a acreditar al Instituto como Centro de Evaluación en Certificación de Competencia Laboral y ampliar las calificaciones ante los Organismos Certificadores reconocidos por el CONOCER.
15. Solicitar y gestionar ante el CONOCER la autorización de uso de Estándares de Competencia, con el propósito de incorporarlos a la oferta de capacitación del Instituto en la entidad
16. Participar activamente en los procesos de formación y certificación de evaluadores en los distintos Estándares de Competencia, a fin de fortalecer la capacidad institucional en la evaluación con fines de certificación.

17. Elaborar y proponer lineamientos internos para la implementación de la metodología establecida por el CONOCER, con el objetivo de desarrollar competencias laborales durante los cursos de capacitación que correspondan.
18. Revisar y proponer la certificación del personal docente del Instituto, así como su actualización continua en Estándares de Competencia vinculados al diseño e impartición de cursos, a fin de elevar la calidad formativa institucional.
19. Programar y supervisar los procesos de formación y certificación del personal que fungirá como evaluador o verificador interno, con el propósito de ofrecer servicios de evaluación a la población en general.
20. Gestionar ante el CONOCER la emisión de certificados de competencia laboral, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por los organismos certificadores.
21. Ejercer funciones como enlace técnico-académico entre la Dirección y las Unidades de Capacitación, facilitando la articulación operativa, normativa y pedagógica entre ambas instancias.
22. Asesorar y supervisar a las Unidades de Capacitación en el diseño de programas específicos de formación en Estándares de Competencia que respondan a las demandas de sus respectivos sectores productivos; y
23. Atender y ejecutar las funciones adicionales que le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección General o aquellas que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

OBJETIVO:

Consolidar un modelo académico integral, flexible y pertinente para la capacitación para y en el trabajo, mediante la planificación, supervisión, evaluación y actualización de programas y procesos formativos, en estrecha vinculación con los sectores productivos, a fin de asegurar la calidad, eficiencia y relevancia de la oferta educativa del Instituto.

FUNCIONES:

1. Integrar y sistematizar la información del Catálogo General de Programas de Cursos de Capacitación para y en el Trabajo, mediante la recopilación de insumos técnicos provenientes de las Unidades de Capacitación y sectores productivos, para disponer de una base documental actualizada para consulta Institucional.
2. Distribuir y registrar las disposiciones académicas y administrativas emitidas en materia de planes y programas, mediante su gestión documental y canalización al personal correspondiente, para asegurar su conocimiento y aplicación operativa.

3. Recopilar información técnica y operativa para la integración de esquemas de planeación y programación de cursos, mediante la organización de datos proporcionados por las Unidades de Capacitación, para apoyar la estructuración de la oferta formativa Institucional
4. Concentrar y ordenar la información de la programación anual de cursos generada por las Unidades de Capacitación, mediante su captura en los sistemas institucionales correspondientes, para facilitar su integración en los procesos de revisión administrativa.
5. Analizar la correspondencia entre los objetivos de los cursos y los perfiles de egreso establecidos, mediante la comparación de información académica disponible, para identificar posibles ajustes de contenido.
6. Integrar reportes de seguimiento sobre el desarrollo de los programas de trabajo del personal instructor, mediante la sistematización de información operativa, para apoyar el análisis del avance de actividades.
7. Recopilar y organizar los instrumentos de evaluación del aprendizaje aplicados en las especialidades impartidas, mediante la integración de registros y formatos institucionales, para disponer de información de apoyo al análisis académico.
8. Elaborar comparativos sobre la evolución de las especialidades de la oferta educativa vigente, mediante el análisis de información histórica y actual, para identificar áreas de actualización y mejora curricular.
9. Integrar información derivada de acuerdos y vinculación con organismos, instituciones y empresas, mediante la recopilación de datos operativos, para apoyar la programación de cursos de Capacitación Acelerada Específica; y
10. Ejecutar las funciones que le sean encomendadas expresamente por su superior jerárquico, por la persona titular de la Dirección General, o aquellas previstas en las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES

OBJETIVO:

Contribuir a elevar la calidad del Instituto, a través de la actualización y especialización de instructores y planes y programas de capacitación apegados a los estándares que determinen las academias y por medio de la preservación de un Sistema de Gestión para la calidad, con el propósito de proporcionar al Instituto como una opción de competitividad académica.

FUNCIONES:

1. Intervenir en el desarrollo y elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Técnico-Académica, colaborando en el diseño de estrategias, metas y acciones alineadas a los objetivos Institucionales.

2. Recopilar y sistematizar información sobre la aplicación de la normativa en materia de inscripción, acreditación, certificación y autorización de cursos en las Unidades de Capacitación, mediante la integración de reportes técnicos, para apoyar el análisis de su implementación.
3. Registrar, clasificar y actualizar los expedientes del personal instructor que participa en los cursos del Instituto, así como mantener organizada la base de datos institucional correspondiente, para disponer de información confiable y disponible para consulta.
4. Integrar la información documental necesaria para la difusión de convocatorias de reclutamiento de instructores, mediante la organización de insumos administrativos, para apoyar los procesos de selección institucional.
5. Concentrar y ordenar la información derivada de los procesos de incorporación de personal instructor, mediante la captura y sistematización de datos, para mantener actualizados los registros correspondientes.
6. Integrar los expedientes contractuales de los instructores por curso autorizado, mediante la recopilación y organización de documentación soporte, para su resguardo y consulta administrativa.
7. Registrar y organizar la información relacionada con la autorización de cursos en las Unidades de Capacitación, mediante la integración de documentación correspondiente, para mantener control documental de los procesos académicos.
8. Recopilar información relacionada con los procesos de inscripción, acreditación y certificación del alumnado, mediante el seguimiento documental correspondiente, para generar insumos de apoyo al control escolar.
9. Integrar reportes sobre las acciones de formación, capacitación y actualización del personal instructor, mediante la sistematización de información operativa, para disponer de registros que apoyen el seguimiento de dichas actividades;
10. Recabar información sobre la operación de academias de instructores por especialidad, mediante la integración de datos y evidencias documentales, para apoyar el análisis de su funcionamiento académico.
11. Integrar información derivada de las visitas de seguimiento académico en las Unidades de Capacitación, mediante la recopilación de observaciones técnicas, para generar insumos de mejora en la aplicación de materiales y técnicas pedagógicas; y
12. Ejecutar las funciones que le sean encomendadas de manera expresa por su superior jerárquico, por la persona titular de la Dirección General o aquellas previstas por las disposiciones legales vigentes

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO**

Contribuir a la difusión objetiva y oportuna de los planes y programas y actividades del ICATEN, así como el desarrollo de vínculos de colaboración con otras instituciones, empresas u organismo relacionadas con los trabajadores, a través de mecanismo de la comunicación que permitan a sus miembros conocer las ofertas de capacitación para el trabajo y certificación del Sistema Conocer, con el propósito de fortalecer las relaciones con el sector público y privado e instituciones educativas y sociales.

FUNCIONES:

1. Recopilar y organizar información sobre la oferta educativa institucional, mediante la integración de datos de las áreas responsables, para apoyar la elaboración de contenidos de difusión.
2. Integrar insumos técnicos y operativos para la elaboración de campañas de difusión de los cursos y servicios del Instituto, mediante la sistematización de información institucional, para apoyar la generación de materiales promocionales.
3. Elaborar materiales informativos sobre cursos, programas, avances y proyectos institucionales, mediante la estructuración de contenidos académicos y administrativos, para su uso en acciones de difusión.
4. Preparar y canalizar los requerimientos técnicos para la producción y distribución de materiales de comunicación institucional, mediante la integración de especificaciones operativas, para facilitar su difusión.
5. Integrar información logística para la realización de conferencias y eventos institucionales, mediante la recopilación de datos operativos de las áreas involucradas, para apoyar su ejecución.
6. Registrar y organizar la información derivada de convenios, acuerdos y alianzas con los sectores público, social y privado, mediante la sistematización documental, para mantener control administrativo de las acciones de vinculación.
7. Integrar reportes estadísticos sobre los servicios de capacitación para el trabajo, mediante la recopilación y procesamiento de información operativa, para apoyar el análisis institucional.
8. Recopilar y organizar información sobre los mecanismos de vinculación de los planteles con los sectores productivos, mediante la sistematización de datos operativos, para mantener actualizados los registros institucionales.
9. Registrar información derivada de visitas a instituciones y empresas, mediante la captura de datos operativos, para mantener actualizado el padrón de contactos institucional.

10. Integrar información sobre perfiles ocupacionales, avances tecnológicos e innovaciones del sector productivo, mediante la recopilación de datos de fuentes externas, para apoyar su análisis institucional.
11. Concentrar información sobre el seguimiento de egresados y su inserción laboral, mediante la sistematización de datos proporcionados por los planteles, para alimentar los registros institucionales.
12. Integrar información relativa a la vinculación de egresados con instancias de empleo, mediante la recopilación de datos de seguimiento, para su registro institucional.
13. Recopilar y organizar solicitudes de beca para cursos de capacitación, mediante la integración de documentación de soporte, para su canalización administrativa.
14. Elaborar insumos de información para la integración del Programa Operativo Anual del área de vinculación, mediante la sistematización de datos operativos y estadísticos, para su estructuración institucional.
15. Registrar información relacionada con eventos y acciones de promoción institucional, mediante la integración de reportes operativos de las unidades responsables, para su control administrativo.
16. Integrar información sobre actividades del programa de vinculación alineadas al desarrollo económico estatal, mediante la recopilación de datos sectoriales, para su actualización institucional; y
17. Cumplir con las demás funciones que le sean expresamente encomendadas por la persona titular de la Dirección General, así como las previstas en disposiciones legales aplicables.

UNIDADES DE CAPACITACIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar integralmente las actividades académicas, administrativas y de vinculación, asegurando el cumplimiento normativo, la calidad de los procesos formativos y el fortalecimiento de la relación con los sectores productivos, en beneficio del desarrollo profesional de los usuarios y del posicionamiento institucional.

FUNCIONES

1. Integrar la información académica, administrativa y operativa generada en el Plantel o Acción Móvil, para su uso en la elaboración de reportes institucionales.
2. Recopilar y organizar la información derivada del cumplimiento de planes y programas de estudio, para su registro en los sistemas institucionales correspondientes.
3. Elaborar reportes periódicos con información sobre avances de cursos, resultados académicos y desarrollo de actividades del Plantel o Acción Móvil.

4. Integrar información operativa relacionada con procesos de inscripción de cursos, para su registro y seguimiento administrativos.
5. Recopilar información sobre la impartición de cursos y desempeño del personal instructor, para su integración en reportes internos.
6. Integrar documentación soporte para la solicitud de recursos materiales, financieros y de servicios requeridos por la unidad de capacitación.
7. Registrar y organizar la información relacionada con trámites de subsidios y pagos a instructores, para su control administrativo.
8. Integrar expedientes y registros relacionados con la expedición de constancias, diplomas y reconocimientos derivados de la capacitación.
9. Recopilar información de egresados para su registro en mecanismos de seguimiento e inserción laboral.
10. Integrar información operativa de las actividades de planeación, evaluación técnico-académica y vinculación institucional.
11. Recabar información técnica para la elaboración de propuestas de creación, modificación o cancelación de cursos y especialidades.
12. Registrar la documentación académica que acredita la situación escolar de las personas capacitadas y egresadas.
13. Integrar información sobre actividades de promoción y difusión institucional, así como de relación con organismos externos.
14. Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, equipo y activos asignados al Plantel o Acción Móvil.
15. Integrar información relacionada con ingresos por concepto de inscripción de cursos para su registro administrativo y control financiero.
16. Recopilar información sobre el estado físico de instalaciones, mobiliario y equipo para la elaboración de reportes de mantenimiento.
17. Registrar información relativa a asistencia del personal docente, administrativo y alumnado para su control interno.
18. Integrar información derivada de reuniones institucionales convocadas por autoridades superiores para su seguimiento administrativo.
19. Cumplir con las funciones adicionales que le sean expresamente encomendadas por la persona Titular de la Dirección General o aquellas establecidas en las disposiciones legales vigentes

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ARCO:** Derecho de Acceso, Recopilación, Corrección y/u Oposición de Datos Personales.
2. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
3. **DIRECTOR GENERAL:** Director General del Instituto.
4. **ICATEN:** Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Nayarit.
5. **INSTITUTO:** Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Nayarit.
6. **JUNTA:** Junta de Gobierno del Instituto.
7. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior para el Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Nayarit.
8. **POA:** Programa Operativo Anual.
9. **CAE:** Capacitación Acelerada Específica.
10. **EXTENSIÓN:** Cursos de capacitación con la finalidad de perfeccionar un área específica.
11. **CONOCER:** Concejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

X. VALIDACIÓN

El presente Manual General de Organización fue validado por la persona Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de abril de 2004.

TERCERO.- El presente Manual de Organización fue elaborado y validado por: la Coordinación Jurídica, Autorizado por el Director General, aprobado por la honorable Junta de Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit y revisado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al artículo 11 fracción IX del Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 15 quince del mes de julio del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE: INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.

REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: **LICENCIADA KARLA PATRICIA AGUILAR SÁNCHEZ**, COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL JURÍDICA DEL DESPACHO DEL EJECUTIVO.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL: **LICENCIADA CLAUDIA JUANA BARRÓN AGUILERA**, Y EN ESTE ACTO REPRESENTANTE DEL DR. FRANCISCO GARDUÑO YAÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.- *Rúbrica.*- **MAESTRO TONATIUH HERIBERTO ANDRADE RIVERA**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LICENCIADA MIRIAM ELIZABETH LÓPEZ LÓPEZ**, EN REPRESENTACIÓN DEL M.C CESAR OCTAVIO LARA FONSECA SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DE LOS MUNICIPIOS EN DONDE EL ICATEN TIENE ESTABLECIDOS PLANTELES: **LIC. CARLOS GALLARDO HERROS**, REPRESENTANDO AL C. JOSE ANTONIO BARAJAS LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS NAYARIT.- *Rúbrica.*- **DR. MANUEL ÁNGEL ANDALÓN AGUILAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN, NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ MANUEL RIVAS CORTES**, ASESOR DEL DESPACHO DE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BAHÍA DE BANDERAS NAYARIT, REPRESENTANDO AL C. HÉCTOR JAVIER SANTANA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT .- *Rúbrica.*- INVITADOS ESPECIALES: **INGENIERA KAREN JANETH GUTIÉRREZ GARCÍA**, EN REPRESENTACIÓN DEL MAESTRO. JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **INGENIERO JOSÉ ISAÍAS SALAS RAMÍREZ**, COMISARIO PÚBLICO DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- PERSONAL DE ICATEN: **LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ**, DIRECTORA GENERAL.- *Rúbrica.*- **LIC. RUBEN ALBERTO BETANCOURT CASTAÑEDA**, SECRETARIO DE ACTAS.- *Rúbrica.*

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.- CERTIFICA.- *Rúbrica.*