TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica	LTAIPEQArt66FraccIIA	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad compet

Tabla Campos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Difusión y Extensión	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Elaborar cuadros estadísticos de los cursos, para conocer el comportamiento matricular de el alumnado y contar con índices de egresados. Definir e implementar sistemas de seguimiento de egresados que permita elementos de juicio en la toma de decisiones y de información que permita visualizar otras alternativas para el desarrollo de los programas dirigidos al alumnado e instructores del Instituto. Crear la bolsa de trabajo para facilitar la integración de los egresados al campo laboral. Organizar eventos de orientación vocacional y ferias para recabar información de candidatos potenciales para nuevo ingreso. Participar en eventos temáticos y mesas de trabajo activamente, cuando así sea necesario, para mantener una participación y presencia activa del Instituto en distintos foros donde concurran y convoquen otras instituciones públicas y privadas. Proporcionar información sobre los requisitos para el proceso prácticas del alumnado y estancias empresariales de los instructores que lo requieran. Gestionar y conseguir autorización de empresas o centros de investigación para la realización de visitas industriales. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región para la realización de prácticas y estancias empresariales del alumnado e instructores del Instituto. Desarrollar programas de difusión y promoción dirigidos al proceso de captación del alumnado. Establecer canales de comunicación y coordinación con instancias gubernamentales, públicas y privadas para la obtención de recursos que permitan el cumplimiento de los planes y programas académicos y administrativos establecidos. Proponer la celebración de convenios con instituciones que realicen funciones afines al Instituto, para establecer procesos de intercambio académico dentro y fuera del país.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Organo Interno de Control	Dirección General	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Elaborar , programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoria que establece la Secretaria de la Contraloría. Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa. Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorias realizadas por la Secretaria de la Contraloría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Órgano Interno de Control y demás auditorías que se realicen en relación con las actividades del Instituto, para que se resuelvan en tiempo y forma. Atender y resolver las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, con motivo del incumplimiento de las y los las y los servidores públicos en la ejecución de funciones. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar, en los periodos establecidos por las autoridades, los informes correspondientes al desarrollo de sus actividades. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar o deslindar responsabilidades administrativas a las y los las y los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de sus funciones. Vigilar y evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación así como los recursos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto. Proponer, programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas-financieras-administrativas. Participar en los actos de entrega-recepción administrativa delas y los las y los servidores públicos, así como de activos y bienes del Instituto. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Área	Jefatura de área	Academica	Dirección de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades académicas y difundir las normas que regulan el proceso de capacitación y desarrollo de habilidades, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten en el Plantel y Acciones Móviles. Elaborar y entregar los listados oficiales de el alumnado inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de el alumnado durante el proceso de capacitación. Ejecutar el proceso de admisión, inscripción y reinscripciones de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de el alumnado. Llevar a cabo el registro de diplomas, constancias y certificados expedidos a el alumnado y rendir la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación y certificación. Convocar, integrar y dar seguimiento a las academias de plantel, para proponer las mejoras y actualizaciones a los planes y contenido de los cursos de capacitación y las herramientas de evaluación empleadas en los procesos de certificación. Evaluar el desempeño de el alumnado e instructores e informar a las y los directores de planteles los resultados obtenidos, para la toma de decisiones. Coordinar, conjuntamente con el área de vinculación, las prácticas laborales y visitas de el alumnado a las empresas y demás actividades complementarias a la capacitación. Proponer, conjuntamente con el área de vinculación, la elaboración, organización, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de propuestas de capacitación específica, para empresas y organizaciones solicitantes; así como los determinados por la dirección del plantel. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los ingresos, resultados de evaluaciones académicas y egresos de el alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Conformar, resguardar y mantener actualizado el expediente de el alumnado inscritos en el Plantel correspondiente, para contar con los datos personales, médicos y académicos y la documentación soporte de la situación escolar de el alumnado. Verificar el estado que guarda el material bibliográfico asignado al Plantel, para programar la restauración o recuperación en su caso del mismo. Verificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, para tramitar su adquisición ante el área correspondiente. Digitalizar el acervo documental bibliográfico, para formar archivos electrónicos que faciliten la consulta de los documentos. Organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo bibliográfico, para tener el control de los libros que	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Recursos Materiales y de Servicios	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Integrar y elaborar el calendario de adquisiciones del Instituto, para contar con los bienes y servicios solicitados por las áreas en los tiempos requeridos. Administrar los bienes materiales, tangibles e intangibles de las áreas y planteles del Instituto. Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de concurso (licitación, invitación y adjudicación directa) a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes. Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases de licitación a las que deben sujetarse los concursos para la adquisición de material y equipo requerido y en su caso gestionar su publicación. Elaborar invitaciones a proveedores para la participación en los concursos, para garantizar la obtención de propuestas de calidad de acuerdo a la experiencia del proveedor. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por las y los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente. Elaborar convenios de prórroga, de ampliación y modificación de contrato derivados de los procesos de invitación restringida y licitación pública. Realizar el cálculo para la penalización y elaborar el oficio correspondiente, en caso de mora por parte de algún proveedor. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los intereses contraídos con los proveedores. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores interno, para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Instituto. Tramitar órdenes de servicio y requisiciones de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación del Instituto. Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el propósito de llevar el control de los mismos y contar con la información real y confiable de las condiciones que guarden. Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiera, con la finalidad de contar con precios paramétricos, que faciliten la proyección de los recursos para su adquisición. Realizar dictámenes de factibilidad de las solicitudes presentadas por las áreas del Instituto, para la adquisición de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas. Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las instancias correspondientes, para retribuir los servicios proporcionados al Instituto.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Comunicación y Diseño	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Diseñar el material gráfico para promover las actividades Institucionales en los diferentes medios de comunicación. Seleccionar y proporcionar el material fotográfico de las actividades del Instituto para su inserción en los distintos medios de comunicación locales y nacionales. Cubrir las actividades del Director General, en reuniones y giras de trabajo por medio de levantamiento de imagen, material fotográfico y boletines de prensa a fin de que la ciudadanía este permanentemente enterada sobre las acciones que se realizan en el Instituto. Realizar los diseños y plantillas para los materiales de imagen institucional, promoción, información, difusión y publicidad del Instituto. Elaborar y mantener actualizado el Manual de imagen institucional del Instituto; así como una base de datos sobre el manejo de medios de comunicación. Administrar y alimentar los bancos de imágenes, de síntesis informativas y de boletines de prensa del instituto. Realizar los trámites correspondientes para obtener la síntesis diaria de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, relativa al quehacer del Instituto. Elaborar notas y boletines informativos de las actividades del Instituto, para su difusión. Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia del Instituto. Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones del Instituto. Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del C. Director General.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Planes de Capacitación y Certificación	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se impartan en los planteles del Instituto. Actualizar el registro de planes y programas de capacitación de cursos; los contenidos programáticos vigentes y la paquetería didáctica respectiva. Determinar, con base en las normas establecidas, los instrumentos de evaluación de aprendizajes, de acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes. Revisar, validar y codificar las propuestas temáticas de Cursos de Capacitación Acelerada Especifica, previa a su presentación al solicitante. Revisar, validar y codificar los instrumentos de evaluación a emplearse en los procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional, que realicen los Planteles del Instituto. Verificar que los Planteles e instituciones particulares incorporadas al Instituto, se ajusten a la normatividad para la expedición, uso y resguardo de la documentación oficial en la certificación de habilidades y competencias de los egresados. Comprobar que la información relacionada con la inscripción, altas y bajas de el alumnado en cada uno de los cursos que se imparten en los unidades de capacitación e instituciones incorporadas al Instituto, cumplan con la normatividad aplicable. Mantener actualizada la información estadística de la matricula, para contar con los índices de inscripción, deserción y acreditación, a fin de establecer las mejoras para cumplir con los objetivos institucionales. Expedir los documentos que certifiquen la acreditación de cursos de capacitación, así como de la evaluación de competencia ocupacional o normas técnicas de competencia laboral y el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023	
2023	01/07/2023	30/09/2023	Administrativa	Directiva de área	Dirección Administrativa	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales financieros y servicios generales a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable; II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente al Instituto y controlar su ejercicio presupuestal; III. Determinar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos; IV. Establecer normas, procedimientos y controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección y el eficaz manejo de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de acuerdo a lo establecido por la autoridad correspondiente y la normatividad aplicable; V. Tramitar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal del Instituto; VI. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito al Instituto; VII. Tramitar en términos de la normatividad aplicable el pago de la nómina del personal del Instituto; VIII. Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los Convenios laborales; IX. Formular, implementar y dar seguimiento a los procedimientos, para la adquisición operación y control de los bienes del Instituto; X. Tramitar en términos de la normatividad aplicable la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como suministrar los mismos; XI. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad correspondiente; XII. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Instituto para hacer las propuestas correspondientes en función de la disponibilidad presupuestal; XIII. Formular los estados financieros y rendir la cuenta pública del Instituto en términos de la normatividad aplicable; XIV. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería del Instituto; XV. Instrumentar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo del Instituto y mejorar los trámites a su cargo, y XVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento y demás normatividad aplicable.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023	

2023	01/07/2023	30/09/2023	Área	Jefatura de área	Acción Móvil	Dirección de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Difundir con el personal adscrito a las acciones móviles, las normas que regulen el proceso de capacitación; las políticas, lineamientos y convocatorias a los que deberán apegarse la revisión y actualización de planes y programas de estudio, así como verificar su cumplimiento. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la organización, desarrollo, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación en la Acción Móvil, de acuerdo a las indicaciones del Director de Plantel; Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación del sector productivo para la actualización de los planes y contenidos de los cursos ofertados, asegurando así la calidad y pertinencia de los mismos; Elaborar y entregar los listados oficiales de el alumnado inscrito en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de el alumnado durante el proceso de capacitación. Ejecutar el proceso de admisión, inscripción y reinscripciones de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de el alumnado. Llevar a cabo el registro de diplomas, constancias y certificados expedidos a el alumnado y rendir la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación y certificación. Evaluar el desempeño de el alumnado, las y los instructores e informar a la dirección del plantel los resultados obtenidos, para la toma de decisiones. Coordinar las prácticas laborales y visitas de el alumnado a las empresas y demás actividades complementarias a la capacitación. Ejecutar la elaboración, organización, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de propuestas de capacitación específica, para empresas y organizaciones solicitantes. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los ingresos, resultados de las evaluaciones académicas y egresos de el alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en la Acción Móvil.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Dirección	Directiva de área	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las actividades que se realicen en cada una de las áreas y planteles, para cumplir con la misión, los objetivos, los proyectos, programas y metas del Instituto; II. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo7, el Programa Operativo Anual del Instituto, la programación detallada de la demanda a atender en cada ciclo de capacitación, así como los planes a corto, mediano y largo plazo; III. Presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, una vez aprobados por el Director General y la Junta Directiva; IV. Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las estrategias, políticas, lineamientos, objetivos y metas establecidos en los planes operativos de cada una de las áreas del Instituto; V. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo para mejoramiento de las actividades directivas, administrativas y operativas que se realizan en cada una de las áreas y planteles del Instituto; VI. Establecer y ejecutar los acuerdos, políticas, programas y proyectos autorizados por la Junta Directiva que permitan ofertar servicios al sector productivo; VII. Coordinar y supervisar la elaboración y presentar al Director General los anteproyectos de reglamentos y manuales administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como promover su implementación; VIII. Elaborar y proponer al Director General, el calendario anual al que se sujetarán las actividades del Instituto, y IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento y el Director General.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Servicios Académicos	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación, así como las normas técnico-pedagógicas de la formación que se imparta en los planteles del Instituto y los centros particulares que hayan obtenido su incorporación. Dirigir y promover el desarrollo de los programas de superación académica de los instructores del Instituto con base a los requerimientos institucionales. Verificar la aplicación de las normas técnico-pedagógicas que deben observarse en el desarrollo del proceso de capacitación y en la evaluación de competencias, de los cursos. Establecer las estrategias para el incremento, aprovechamiento, disponibilidad y control del acervo bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento al desempeño técnico-pedagógico de las y los instructores del Instituto para detectar necesidades de actualización o implementación de acciones o estrategias correspondientes. Registrar y mantener actualizado el padrón de las y los instructores del Instituto, para contar con información real y confiable. Establecer las normas y lineamientos para los trámites de certificación de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del documento correspondiente, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de certificaciones. Difundir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación, seguro escolar, entre otros, con el propósito de que las y los interesados cumplan con los requisitos solicitados para cada proceso.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Programación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Formular y mantener actualizado el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer las estrategias o directrices que regulen la operación y orienten sus funciones al logro de los objetivos establecidos. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático financiero de las diferentes áreas, para llevar el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo. Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los Planes y Programas de Capacitación para el trabajo. Elaborar los estudios de factibilidad para la ampliación de la infraestructura que existe en el estado para impartición de cursos de capacitación para el trabajo, así como para la construcción de nuevos espacios. Llevar a cabo la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual, para someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno. Evaluar cuantitativa y cualitativamente y el avance del Programa Operativo Anual del Instituto, para establecer líneas de acción. Coordinar la actualización e implementación del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Instituto. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual. Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos para la mejora continua de los procesos. Elaborar los informes de Resultados de la Gestión Institucional. Organizar y realizar estudios para determinar la oferta y demanda de los cursos que se imparten en el Instituto y elaborar nuevos programas o ampliación de horarios. Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, sobre la competitividad del Instituto, para la toma de decisiones. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa, en la formulación del anteproyecto del Programa presupuesto del Instituto, en su fase de planeación y programación. Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones que permitan dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y a la operación del Instituto, así como el Sistema de Gestión por resultados en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo vigente. Participar en la investigación y promoción de nuevos métodos, sistemas y procedimientos enfocados a la eficiencia administrativa, para mejorar la calidad del servicio que proporciona el Instituto. Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros del Instituto. Difundir y supervisar entre el personal, el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, las operaciones contables realizadas, así como del instructivo y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan. Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida. Generar, concentrar y custodiar la información correspondiente para la elaboración de los estados financieros del instituto. Proponer nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de la información financiera de acuerdo a las disposiciones fiscales y gubernamentales vigentes. Analizar y revisar la información y programación presupuestal y financiera del Instituto, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas. Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto. Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto. Recibir, registrar y controlar los ingresos del Instituto conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia. Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión del Instituto, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros. Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos del Instituto. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobro correspondiente.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Dirección	Directiva de plantel	Dirección de Plantel	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Dirigir, organizar y coordinar los planes, programas, sistemas y proyectos educativos aplicables al plantel que se trate; II. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del plantel, así como los servicios de mantenimiento a las instalaciones, maquinaria y equipo asignado; III. Coordinar el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de la capacitación ofertada; IV. Vigilar y dar seguimiento a la implementación de los programas académicos, conforme a las normas y reglamentos vigentes; V. Promover los servicios que brinda el plantel y la detección de necesidades de capacitación requeridas en la zona de influencia; VI. Coordinar y verificar el control y registro del proceso integral del alumnado, a través de sistemas de información y de la evaluación a las diferentes áreas del plantel, y VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Instituto, las contenidas en el presente reglamento, manuales administrativos y demás normatividad aplicable.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Área	Jefe de Oficina	Oficina Administrativa	Direcció de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Realizar los trámites correspondientes para movimientos de personal, incidencias, pago de remuneraciones y prestación de servicios del personal asignado al plantel y acciones móviles. Generar los contratos de las y los instructores requeridos para los cursos de Capacitación Acelerada Específica, procesos de Evaluación de Competencias Laborales y Procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional. Llevar el control de incidencias y demás aspectos laborales del personal adscrito al Plantel e integrar los reportes para su procesamiento ante el área competente de la Dirección General. Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Plantel. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios que brinda el plantel, su respectivo depositio bancario e integrar los reportes para su procesamiento ante el área competente de la Dirección General, observando el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia y los lineamientos establecidos por la Dirección General. Organizar la logística y proporcionar los insumos requeridos en la realización de los eventos institucionales del Plantel y Acciones Móviles. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados al Plantel. Realizar las actas de recepción de bienes donados al plantel, observando los lineamientos establecidos por la Dirección General para su aceptación y manejo de los bienes patrimoniales del instituto. Elaborar los reportes de altas y bajas de el alumnado asegurados para los trámites que procedan. Comprobar y controlar el correcto manejo del fondo revolvente de caja, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo conforme a la normatividad aplicable para su reembolso. Tramitar las requisiciones de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación del Plantel. Operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Estatal de Protección Civil y los lineamientos emitidos por la Dirección General, para garantizar la integridad del personal, el alumnado, bienes e instalaciones asignadas al Plantel. Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas del Plantel, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y de conservación de las instalaciones físicas del Plantel y Acciones Móviles para mantenerlas en condiciones de uso. Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, intendencia y vigilancia del Instituto. Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como de conservación de los inmuebles asignados al Plantel, para mantenerlos en condiciones de uso y operatividad. Controlar los resguardos de los vehículos asignados al Plantel, así como el consumo de combustible y	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023

2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefe de Área	Coordinación de Tecnologías de la Información.	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Implementar, diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones que coadyuven en el adecuado funcionamiento del Instituto; II. Proponer políticas y lineamientos acordes con la normatividad aplicable para el uso de los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto; III. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas relacionadas con el ámbito de su competencia; IV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones operativas y de administración del Instituto, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo; V. Diseñar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas; VI. Planear, gestionar y promover la capacitación de la población usuaria de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones a cargo del Instituto; VII. Administrar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos; VIII. Proponer las características técnicas de los bienes y servicios informáticos que sean solicitados, para cubrir las necesidades de todas las unidades y áreas administrativas del Instituto; IX. Evaluar el volumen de la información a procesar, áreas de almacenamiento de la misma, tiempos de respuesta requeridos, integridad de los datos, el uso que se dará a la información procesada y su posible concurrencia con otras áreas; X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones, especificaciones y acondicionamientos señalados en la instalación de equipo informático del Instituto; XI. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes tecnológicas, así como de los equipos de cómputo instalados; XII. Planificar y administrar las instalaciones de enlaces de comunicación alámbrico, inalámbrico, por microondas, satelital, entre otras; XIII. Actualizar y controlar el inventario de bienes informáticos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable, y XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Dirección	Directiva de área	Dirección Académica	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a las actividades académicas, sistemas de administración y control del acervo bibliográfico; II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas y lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas del Instituto y a las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios; III. Vigilar y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico implementados para la formación integral de el alumnado; IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los proyectos especiales de trabajo: certificación, acreditaciones de instancias competentes, así como la evaluación, actualización y formación del personal académico del Instituto; V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y lo establecido por las instancias educativas competentes; VI. Definir los mecanismos de evaluación de la eficiencia de los laboratorios y talleres respecto con las necesidades docentes y programas educativos; VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación o los solicitados para el ROCO; VIII. Definir y dar seguimientos a los lineamientos y procedimientos para la conformación de las academias de especialidad o de área; IX. Definir e implementar el Programa de Atención Personalizada de Tutorías para favorecer las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actitudinales de el alumnado; X. Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento, y XI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Dirección General	Directiva General	Oficina del C. Director General	Secretaría de Educación	Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro	I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal; II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el director general no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos; III. Formular los programas de organización; IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal; V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio; VII. Proponer al órgano de gobierno el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de las y los servidores públicos en todos aquellos casos no previstos de otra manera en la ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación de la entidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos; VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para mejorar la gestión de la misma; IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos; X. Presentar periódicamente, al órgano de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se colejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección general, con los objetivos alcanzados; XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al órgano de gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano, escuchando al comisario público; XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; y XIII. Las demás facultades y obligaciones que le señalen otras leyes	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Ley_admon_pub_edo_qro.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/12/2019	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Vinculación	Directiva de área	Dirección de Vinculación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Implementar las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los planteles y de las áreas a su cargo; II. Coordinar los procedimientos de captación de el alumnado del Instituto; III. Elaborar el plan de vinculación y de proyectos especiales con los sectores productivo, privado, público y social; IV. Formular las estrategias de promoción de programas académicos del Instituto entre los sectores productivos de bienes o servicios, público, privado y social; V. Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estancias, estadías y otras modalidades de vinculación del Instituto, acordes a los objetivos institucionales; VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración entre el Instituto con el sector productivo y de educación; VII. Buscar la vinculación con las instituciones pares o afines para la consecución de objetivos individuales o comunes; VIII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, privado, público y social, con la finalidad de contar con elementos que permitan la evaluación de la pertinencia institucional; IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de sus planteles; X. Coordinar la impresión y difusión de materiales informativos del Instituto; XI. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadías de el alumnado en las empresas, así como servicio social y bolsa de trabajo; XII. Dirigir los programas de extensión como capacitación, bolsa de trabajo y cualquier otro requerido; XIII. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por el organismo; XIV. Coordinar el seguimiento de las y los egresados de los planteles, y XV. Las demás que establezca este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2018	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y planteles del Instituto. Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar ante las instancias correspondientes los cursos requeridos así como promoverlos ante las y los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano del Instituto. Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que emita la Comisión Mixta de Capacitación. Difundir los procedimientos, políticas, metodología y normatividad aplicable al personal. Proponer y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro del Instituto. Tramitar las incidencias del personal e instructores y las modificaciones a la plantilla de plazas del instituto, ante el área correspondiente, para aplicación en la nómina del Instituto. Llevar a cabo la elaboración de contratos del personal administrativo e instructor en las diferentes modalidades de contratación y el trámite ante la dependencia correspondiente. Registrar y mantener actualizada la plantilla del personal administrativo e instructores del Instituto, para contar con datos reales y confiables al realizar algún trámite.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023
2023	01/07/2023	30/09/2023	Departamento	Jefatura de área	Vinculación	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los cursos y servicios que se ofertan en el plantel y sus Acciones Móviles. Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de capacitación existente en la zona de influencia. Realizar, en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, incidencias y prácticas laborales. Ejecutar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las propuestas de capacitación acelerada específica, para el sector productivo, público y social. Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas y prácticas en las empresas. Realizar la detección de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su zona de influencia, para alimentar los estudios de factibilidad que elabora el Plantel. Realizar eventos culturales y recreativos que proporcionen una formación integral de el alumnado del Plantel. Elaborar e implementar el Programa de asesoría para la creación de microempresas. Operar la bolsa de trabajo del Plantel para coadyuvar en la inserción de los egresados al campo laboral.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	23/10/2023