

TÍTULO			NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN		Tabla Campos							
Área de Capacitación				Relación política e institucional propia, es decir, la que está en el ámbito de la autonomía o la sub-autonomía y el documento con la entidad conexas		Tabla Campos							
Entidad	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Relacionado con perspectiva de género)	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento de cargo)	Área de adscripción (relacionado con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y funciones y el fundamento legal (Artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y funciones, según sea el caso (Relacionado con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Relacionado con perspectiva de género)	Número total de servidores públicos que atienden o atienden a la población (si aplica) (si aplica) (si aplica)	Fecha de actualización	Nota	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Difusión y Educación	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Elaborar cuadros estadísticos de las cursos, para conocer el comportamiento matricular de el alumnado y contar con índices de egresados.</p> <p>Definir e implementar sistemas de seguimiento de egresados que permita elementos de juicio en la forma de cuestionarios y de información que permita realizar otros alternativos para el desarrollo de los programas dirigidos al alumnado e instituciones del Instituto.</p> <p>Crear un banco de trabajo para facilitar la integración de los egresados al campo laboral.</p> <p>Organizar eventos de orientación vocacional y ferias para recibir información de candidatos potenciales para nuevos ingresos.</p> <p>Participar en eventos temáticos y mesas de trabajo académico, cuando así sea necesario, para mantener una participación y presencia activa del Instituto en diversos foros donde concierne y corresponder otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>Proporcionar información sobre los requisitos para el proceso práctico del alumnado y estancias empresariales de los instructores que los requieran.</p> <p>Guiar y orientar educación a empresas e centros de investigación para la realización de visitas académicas.</p> <p>Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región para la realización de prácticas y estancias empresariales del alumnado e instituciones del Instituto.</p> <p>Desarrollar programas de difusión y promoción dirigidos al proceso de captación del alumnado.</p> <p>Establecer canales de comunicación y coordinación con diversas gubernaciones, públicas y privadas para la obtención de recursos que permitan el cumplimiento de los planes y programas académicos y administrativos establecidos.</p> <p>Proponer la celebración de convenios con instituciones que realicen funciones afines al Instituto, para establecer procesos de intercambio académico dentro y fuera del país.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Manual_Organizacion_474399.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	15/1/2015	23/01/2024	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Oficina General	Dirección General	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría de la Contaduría.</p> <p>Coordinar la planeación e implementación de controles y procedimientos internos que contribuyan a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.</p> <p>Leer el registro de las observaciones determinadas en los auditorios realizados por la Secretaría de la Contaduría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Órgano Interno de Control y demás autoridades que se realicen en relación con las actividades del Instituto, para que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Atender y recibir las quejas y denuncias que presenten el alumnado, con motivo del incumplimiento de las leyes y los servicios públicos en la atención de funciones.</p> <p>Elaborar asesoría y asistencia técnica al personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Atender a las peticiones y solicitudes de los ciudadanos, las reformas correspondientes al desarrollo de sus actividades.</p> <p>Leer e cubrir los investigaciones conexas para definir e definir responsabilidades administrativas a las y los de los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Velar y evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación así como los acuerdos y la mesa directiva del Programa Operativo Anual del Instituto.</p> <p>Proponer, programar y ejecutar las acciones y acciones adicionales que se requieran a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídico-financeo-administrativas.</p> <p>Participar en los actos de entrega-recepción administrativa de los y las de los servidores públicos, así como de otros y otras del Instituto.</p> <p>Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Ejecuciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Manual_Organizacion_474399.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	15/1/2015	23/01/2024	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Área	Jefatura de área	Académica	Dirección de Planificación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades académicas y dictar las normas que regulan el proceso de capacitación y desarrollo de habilidades, las perfiles y inventarios a los que deberá aplicarse cada uno de los cursos que se imparten en el Plantel y Acciones Móviles.</p> <p>Elaborar y entregar los listados de alumnos inscritos en el curso correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de el alumnado durante el proceso de capacitación.</p> <p>Elaborar el sistema de inscripción, inscripción y asignación de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deservación, baja temporal y cambio de el alumnado.</p> <p>Leer e cubrir el registro de diplomas, constancias y certificaciones expedidas al alumnado y rendir la información estadística y estadística con el proceso de expedición y verificación.</p> <p>Conocer, integrar y dar seguimiento a los académicos de plantel, para proponer las mejoras y actualizaciones a los libros y contenidos de los cursos de capacitación y los formatos de realización empleados en el proceso de certificación.</p> <p>Estimar el desempeño que el alumnado e instructores e informar a las y los directivos de plantales los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.</p> <p>Estimar el desempeño que el alumnado e instructores e informar a las y los directivos de plantales los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la base de datos de los recursos, resultados de evaluaciones académicas y de el alumnado, para llevar el control de los datos a base en el Plantel.</p> <p>Controlar, registrar y mantener actualizado el expediente de el alumnado inscrito en el Plantel.</p> <p>Reservar y proporcionar los datos personales, médicos y académicos y la documentación soporte de la asistencia escolar de el alumnado.</p> <p>Verificar el estado que guarda el material bibliográfico asignado al Plantel, para programar la restauración o reposición de el caso necesario.</p> <p>Verificar las necesidades de material bibliográfico que se requieren, para tramite su adquisición ante el área correspondiente.</p> <p>Digitalizar el acervo documental bibliográfico, para formar archivos electrónicos que faciliten la consulta de los documentos.</p> <p>Demorar, actualizar, renovar, evaluar e revisar el acervo bibliográfico, para hacer el control de los libros a integrar y adquirir e cantidad de ediciones del Instituto, para contar con los libros y servicios suficientes por las áreas y los tiempos requeridos.</p> <p>Atender a las bases materiales, lingüísticas e idiomáticas de las áreas y plantales del Instituto.</p> <p>Seguir la contabilidad de conformidad con el tipo de recursos, los diferentes métodos de consumo (Deducción, Dedución e deducción directa) a realizar, a fin de cumplir con el tiempo establecido en la normalidad aplicable.</p> <p>Planear, para determinar el mejor programa a cargo y calidad de los bienes.</p> <p>Elaborar, en el presupuesto de los recursos, para el desarrollo de el presupuesto que se debe aplicar en los cursos de capacitación en la adquisición de el material e equipamiento requerido en el curso de capacitación.</p> <p>Elaborar inventarios y previsiones para la participación en los concursos, para garantizar la obtención de precios de calidad de acuerdo a la experiencia del proveedor.</p> <p>Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por las y los licitantes, obteniendo el dictamen técnico para emitir recomendaciones y resultados al caso contrario a la propuesta para ser emitido el fallo, aplicar el contrato según de concurso y velar cumplir información a la normalidad aplicable, según.</p> <p>Elaborar convenios de parangón, de arrendamiento y modificación de contrato derivadas de los procesos de medición, entrega e instalación pública.</p> <p>Realizar la obtención para el mantenimiento e obtener el oficio correspondiente, en caso de poseer por parte de algún proveedor.</p> <p>Revisar y verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, para obtener los beneficios de los mismos conforme con las condiciones.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores internos, para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiere el Instituto.</p> <p>Trabajar sobre de servicio y recepción de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación del Instituto.</p> <p>Leer e cubrir el inventario interno e actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el propósito de llevar el control de los mismos e contar con la información real y confiable de las condiciones que guardan.</p> <p>Analizar, actualizar y verificar costos de materiales e equipamiento que se requieren, con la finalidad de contar con precios parámetros, que faciliten la programación de los recursos para su adquisición.</p> <p>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.</p> <p>Gestionar el pago oportuno del proveedor, ante las incidencias correspondientes, para recibir los servicios.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Manual_Organizacion_474399.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	15/1/2015	23/01/2024	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Comunicación y Vinculación	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Diseñar el material gráfico para promover las actividades Institucionales en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>Solicitar y proporcionar el material fotográfico de las actividades del Instituto para su impresión en los distintos medios de comunicación locales y nacionales.</p> <p>Cubrir las actividades del Director General, en reuniones y días de trabajo por medio de levantamiento de imagen, material fotográfico y videos de prensa a fin de que la ciudadanía este permanentemente enterada sobre las acciones que se realizan en el Instituto.</p> <p>Realizar los diseños y plantillas para los materiales de imagen institucional (promoción, información, difusión y vinculación) del Instituto.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el Manual de Imagen Institucional del Instituto, así como una base de datos sobre las actividades del Instituto.</p> <p>Administrar y mantener los bancos de imágenes, de imágenes informáticas y de imágenes de prensa del Instituto.</p> <p>Realizar los formatos correspondientes para cubrir la entrega diaria de Comunicación Social del Plantel.</p> <p>Ejecución, relative al plantel del Instituto.</p> <p>Elaborar notas e informes informativos de las actividades del Instituto, para su difusión.</p> <p>Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia del Instituto.</p> <p>Atender a los medios masivos de comunicación e informar los cursos de prensa al Director General.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Manual_Organizacion_474399.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	15/1/2015	23/01/2024	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Planes de Capacitación y Certificación	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se imparten en los plantales del Instituto.</p> <p>Actualizar el registro de planes y programas de capacitación de cursos, los contenidos programáticos vigentes y la programación de actividades respectivas.</p> <p>Elaborar, con base en las normas establecidas, los instrumentos de evaluación de generadores, de actualización profesional de los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores para ser emitido el dictamen de calificación.</p> <p>Revisar, validar y codificar las propuestas técnicas de Cuentas de Capacitación Análisis Específica, previa su autorización al estudiante.</p> <p>Revisar, validar y codificar los instrumentos de evaluación e integrarlos en los procesos de Reconocimiento al Compromiso Vocacional, que realizan los Plantales del Instituto.</p> <p>Verificar que los Plantales e instituciones particulares inscriban al Instituto, se ajusten a la normalidad para la expedición, así y el registro de la documentación oficial en la certificación de habilidades y competencias de los egresados.</p> <p>Comprobar que la información relacionada con la inscripción, aulas y bajas de el alumnado en cada una de las cursos que se imparten en las unidades de capacitación e instituciones inscriban al Instituto, cumplir con la normalidad aplicable.</p> <p>Mantener actualizada la información estadística de matrícula, para contar con los índices de inscripción, deserción y certificación, a fin de establecer las mejores formas para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>Expedir los documentos que certifique la acreditación de cursos de capacitación, así como de la evaluación de competencias ocupacionales, normas técnicas de competencia laboral y el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Manual_Organizacion_474399.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	15/1/2015	23/01/2024	
2023	01/20/2023	31/12/2023	Administrativa	Directivo de área	Dirección Administrativa	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>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 normalidad aplicable.</p> <p>II. Integrar el presupuesto del presupuesto anual de egresos correspondiente al Instituto y controlar su ejecución presupuestal. III. Determinar los mecanismos de control de ingresos y gastos que permitan el presupuesto de egresos.</p> <p>IV. Establecer normas, procedimientos y controles internos que contribuyan a la obtención de los resultados programados, a la prevención y eficaz manejo de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de unidades administrativas de acuerdo a lo establecido por la autoridad correspondiente y la normalidad aplicable.</p> <p>V. Tramitar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal del Instituto.</p> <p>VI. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito al Instituto.</p> <p>VII. Tramitar al término de la normalidad aplicable el pago de la nómina del personal del Instituto.</p> <p>VIII. Atender el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Tribunales del Estado de Querétaro y los Convenios Internos.</p> <p>IX. Administrar, registrar y dar seguimiento a los procedimientos, para la adquisición operación y control de los bienes del Instituto.</p> <p>XI. Tramitar en términos de la normalidad aplicable la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como controlar los mismos.</p> <p>XII. Autorizar, controlar e informar de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normalidad aplicable.</p> <p>XIII. Analizar y programar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Instituto para hacer las propuestas correspondientes en función de la disponibilidad presupuestal.</p> <p>XIII. Formular los estados financieros y rendir la cuenta pública del Instituto en términos de la normalidad aplicable.</p> <p>XIV. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería del Instituto.</p> <p>XV. Instrumentar procesos de entrega regulatoria e simplificación administrativa interna, 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 actualizarse permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo del Instituto y mejorar los tiempos a su cargo, y la demás que se establezcan en este Reglamento y demás normalidad aplicable.</p>	https://www.gub.gob.mx/queretaro/normas/Instituto/Reglamento_Interno_del_Instituto_474400.pdf	Dirección de Planeación y Evaluación	14/2/2018	23/01/2024	

						<p>Difundir con el personal adscrito a la acciones móviles, las normas que regulen el proceso de capacitación; las políticas, lineamientos y convocatorias a los que deberán aplicarse la selección y actualización de planes y programas de estudio, así como verificar su cumplimiento.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la selección, desarrollo, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación en la Acción Móvil, de acuerdo a las indicaciones del Director de Plantel.</p> <p>Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación del sector productivo para la actualización de los planes y contenidos de las cursos dictados, asegurando así la calidad y pertinencia de los mismos.</p> <p>Elaborar y entregar la lista de alumnos 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.</p> <p>Ejecutar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, en cumplimiento de los requisitos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definidas de el alumnado.</p> <p>Llevar a cabo el registro de diplomas, credenciales y certificaciones expedidas a el alumnado y rendir la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación y verificación.</p> <p>Elaborar el desarrollo de el alumnado, los y los instructores e informar a el director del plantel los resultados de el alumnado, para la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar las prácticas laborales y visitas de el alumnado a las empresas y demás actividades complementarias a la capacitación.</p> <p>Ejecutar la elaboración, organización, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de propuestas de capacitación específicas, para empresas y organizaciones afiliadas.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la base de datos de los ingresos, resultados de las evaluaciones académicas y egresos de el alumnado, para hacer el control de los altas y bajas en la Acción Móvil.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	15/11/2015	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Área	Jefatura de área	Araceli Mendi	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las actividades que se realicen en cada una de las áreas y plantelas, para cumplir con la misión, los objetivos, los proyectos, programas y metas del Instituto.</p> <p>II. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del Instituto, la programación operativa de la demanda atender en cada ciclo de capacitación, así como los planes a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>III. Presentar la reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, una vez acordados por el Director General y la Junta Directiva.</p> <p>IV. Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los estándares, políticas, lineamientos, objetivos y metas establecidas en los planes operativos de las unidades, políticas, programas y metas del Instituto.</p> <p>V. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo para mejoramiento de las actividades directivas, administrativas y operativas que se realicen en cada una de las áreas y plantelas del Instituto.</p> <p>VI. Coordinar y realizar el desarrollo profesional, programas y proyectos administrativos por la Junta Directiva que permitan fortalecer servicios al sector productivo.</p> <p>VII. Coordinar y supervisar la administración y presentar al Director General los informes de seguimiento y materiales administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como promover su implementación.</p> <p>VIII. Elaborar y proponer al Director General, el calendario anual el que se sujetarán las actividades del Instituto, y IX. Las demás que le señalen otros instrumentos legales aplicables, esta Reglamento y el Director General.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	14/12/2018	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Services Académicas	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>II. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>III. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>IV. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>V. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>VI. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>VII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>VIII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>IX. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>X. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XI. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XIII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XIV. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XV. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XVI. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XVII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XVIII. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XIX. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>XX. Establecer los estándares para el reclutamiento, contratación, desempeño, disponibilidad y control del acceso bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	15/11/2015	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Programación y Evaluación	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer los estándares o directrices que regulen la operación y controlen sus funciones a la luz de los objetivos establecidos.</p> <p>II. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático trimestral de las diferentes áreas, para hacer el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.</p> <p>III. Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>V. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>X. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	15/11/2015	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Departamento	Jefatura de área	Recursos Financieros	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer los estándares o directrices que regulen la operación y controlen sus funciones a la luz de los objetivos establecidos.</p> <p>II. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático trimestral de las diferentes áreas, para hacer el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.</p> <p>III. Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>V. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>X. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	15/11/2015	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Dirección	Dirección de Plantel	Director de Plantel	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer los estándares o directrices que regulen la operación y controlen sus funciones a la luz de los objetivos establecidos.</p> <p>II. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático trimestral de las diferentes áreas, para hacer el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.</p> <p>III. Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>V. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>X. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	14/12/2018	23/01/2024
2023	01/10/2023	31/12/2023	Área	Jefe de Oficina	Oficina Administrativa	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>I. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer los estándares o directrices que regulen la operación y controlen sus funciones a la luz de los objetivos establecidos.</p> <p>II. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático trimestral de las diferentes áreas, para hacer el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.</p> <p>III. Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>V. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>VIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>IX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>X. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XV. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVI. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XVIII. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XIX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p> <p>XX. Elaborar los planes y programas de cada plantel para el trabajo.</p>	<p>Director de Evaluación</p>	15/11/2015	23/01/2024

