

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN														
Estructura Orgánica				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 competente.														
				FOLIO CANCELADO														
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	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			Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso			Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Difusión y Extensión	Jefe de Área	Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar cuadros estadísticos de los cursos, para conocer el comportamiento matricular de los alumnos 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 a los alumnos 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 prácticos de los alumnos y estancias empresariales de los instructores que lo requiera. Gestionar y conseguir autorización de empresas o centros de investigación para la realización de visitas industriales. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos o privados de la región para la realización de prácticas y estancias empresariales de los alumnos e instructores del Instituto. Desarrollar programas de difusión y promoción dirigidos al proceso de captación de alumnos. 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. Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría 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 auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría, 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 resuelvan en tiempo y forma. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, con motivo del incumplimiento de 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 delimitar responsabilidades administrativas a 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 de 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. 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 los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los alumnos durante el proceso de capacitación. Ejecutar el proceso de admisión, inscripción y reinscripciones de los alumnos 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 los alumnos. Llevar a cabo el registro de diplomas, constancias y certificados expedidos a los alumnos 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 alumnos e instructores e informar al director del plantel los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/fito/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022					
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Órgano Interno de Control	Jefe de Área	Oficina del C. Director General	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Coordinar, conjuntamente con el área de vinculación, las prácticas laborales y visitas de los alumnos a las empresas y demás actividades relacionadas a su 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 las evaluaciones académicas y egresos de alumnos, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Conformar, resguardar y mantener actualizado el expediente de los alumnos inscritos en el Plantel correspondiente, para contar con los datos personales, médicos y académicos y la documentación soporte de la situación escolar de los alumnos. 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 ingresan y facilitar su búsqueda. Supervisar el control de asistencia de los instructores e informar las incidencias del mismo al área que le compete, para la aplicación correspondiente en la nómina del Instituto. 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 plantales 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. Especificar 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 los 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 los licitantes, atendiendo 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 estar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente. Elaborar convenios de préstamo, de arrendamiento y modificación de contrato derivados de los procesos de licitación 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 contralados 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 guardan. Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiere, 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 reintegrar los servicios proporcionados al Instituto. Analizar, promover la adquisición y realizar la venta, destrucción o desecho de artículos fijos. 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 imágenes, 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.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/fito/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022					
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Recursos Materiales y de Servicios	Jefe de Área	Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	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 promover los medios de prensa del C. Director General. Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se imparten 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 Específica, 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 Plantales del Instituto. Verificar que los Plantales 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 los alumnos 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 matrícula, 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/fito/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022					
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Planes de Capacitación y Certificación	Jefe de Área	Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	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 guardan. Analizar, comparar y verificar costos de materiales y equipo que se requiere, 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 reintegrar los servicios proporcionados al Instituto. Analizar, promover la adquisición y realizar la venta, destrucción o desecho de artículos fijos. 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 imágenes, 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.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/fito/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022					

2022	01/04/2022	30/06/2022	Administrativa	Dirección Administrativa	Director de Área	Oficina del C. Director 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 normatividad aplicable;</p> <p>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 afectan el presupuesto de egresos;</p> <p>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;</p> <p>V. Tramitar las modificaciones de la planilla 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 en términos de la normatividad aplicable el pago de la nómina del personal del Instituto;</p> <p>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;</p> <p>IX. Formular, implementar y dar seguimiento a los procedimientos, para la adquisición oportuna 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;</p> <p>XI. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad correspondiente;</p> <p>XII. Analizar y priorizar 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 normatividad aplicable;</p> <p>XIV. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería del Instituto;</p> <p>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 flujos de trabajo a su cargo;</p> <p>XVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento y demás normatividad aplicable.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Acción Móvil	Jefe de Área	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Dirigir 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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>Elaborar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el control de asistencia y calificaciones de los alumnos durante el proceso de capacitación.</p> <p>Ejecutar el proceso de admisión, inscripción y reinscripciones de los alumnos 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 los alumnos.</p> <p>Llevar a cabo el registro de diplomas, constancias y certificados expedidos a los alumnos y rendir la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación y certificación.</p> <p>Evaluar el desempeño de alumnos e instructores e informar al director del plantel los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar las prácticas laborales y visitas de los alumnos 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 específica, para empresas y organizaciones solidarias.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la base de datos de los ingresos, resultados de las evaluaciones académicas y egresos de alumnos, para llevar el control de las altas y bajas en la Acción Móvil.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Director de Área	Oficina del C. Director General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>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;</p> <p>II. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, 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;</p> <p>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;</p> <p>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 y planteles del Instituto;</p> <p>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;</p> <p>VI. Establecer y ejecutar los acuerdos, políticas, programas y proyectos autorizados por la Junta Directiva que permitan ofertar servicios al sector productivo;</p> <p>VII. Coordinar y supervisar la elaboración y presentar al Director General los anteproyectos de reglamentos y manuales administrativos que se requieren para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como promover su implementación;</p> <p>VIII. Elaborar y proponer al Director General, el calendario anual al que se sujetarán las actividades del Instituto;</p> <p>X. Las demás que se señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento y el Director General.</p> <p>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.</p> <p>Dirigir y promover el desarrollo de los programas de superación académica de los instructores del Instituto con base a los requerimientos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>Establecer las estrategias para el incremento, aprovechamiento, disponibilidad y control del acervo bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.</p> <p>Llevar a cabo la evaluación y seguimiento al desempeño técnico-pedagógico de los instructores del Instituto para detectar necesidades de actualización o implementación de acciones o estrategias correspondientes.</p> <p>Registrar y mantener actualizado el padrón de instructores del Instituto, para contar con información real y confiable.</p> <p>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 de documento correspondiente, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de certificaciones.</p> <p>Dirigir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación, seguro escolar, entre otros, con el propósito de que los interesados cumplan con los requisitos solicitados para cada proceso.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Servicios Académicos	Jefe de Área	Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Llevar a cabo la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual, para someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno.</p> <p>Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance del Programa Operativo Anual del Instituto, para establecer líneas de acción.</p> <p>Coordinar la actualización e implementación del Reglamento Interno y los Manuales Administrativos del Instituto.</p> <p>Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual.</p> <p>Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos para la mejora continua de los procesos.</p> <p>Elaborar los informes de Resultados de la Gestión Institucional.</p> <p>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.</p> <p>Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, sobre la competitividad del Instituto, para la toma de decisiones.</p> <p>Participar en coordinación con la Dirección Administrativa, en la formulación del anteproyecto del Programa presupuesto del Instituto, en su fase de planeación y programación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Programación y Evaluación	Jefe de Área	Planeación y Evaluación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros del Instituto.</p> <p>Dirigir 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.</p> <p>Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>Generar, concertar y custodiar la información correspondiente para la elaboración de los estados financieros del Instituto.</p> <p>Proponer nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de la información financiera de acuerdo a las disposiciones fiscales y gubernamentales vigentes.</p> <p>Analizar y revisar la información y programas presupuestal y financiera del Instituto, para establecer procedimientos que se utilicen en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas.</p> <p>Llevar a cabo el análisis de las necesidades, transferencias, recuentos de recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos del presupuesto.</p> <p>Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.</p> <p>Recibir, registrar y controlar los ingresos del Instituto conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia.</p> <p>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.</p> <p>Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos del Instituto.</p> <p>Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobo correspondiente.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Plantel	Dirección de Plantel	Director	Oficina del C. Director General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	<p>I. Dirigir, organizar y coordinar los planes, programas, sistemas y proyectos educativos aplicables al plantel que se trate;</p> <p>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;</p> <p>III. Coordinar el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de la capacitación ofertada;</p> <p>IV. Vigilar y dar seguimiento a la implementación de los programas académicos, conforme a las normas y reglamentos vigentes;</p> <p>V. Promover los servicios que brinda el plantel y la detección de necesidades de capacitación requeridas en la zona de influencia;</p> <p>VI. Coordinar y verificar el control y registro del proceso integral del alumno, a través de sistemas de información y de la evaluación a las diferentes áreas del plantel;</p> <p>VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Instituto, las contenidas en el presente reglamento, manuales administrativos y demás normatividad aplicable.</p>	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022

							<p>Realizar los trámites correspondientes para movimientos de personal, incidencias, pago de remuneraciones y prestación de servicios del personal asignado al plantel y acciones móviles.</p> <p>Generar los contratos de los instructores requeridos para los cursos de Capacitación Acelerada Específica, procesos de Evaluación de Competencias Laborales y Procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional.</p> <p>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.</p> <p>Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Plantel.</p> <p>Realizar el cobro de las cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios que brinde el plantel, su respectivo depósito 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.</p> <p>Organizar la logística y proporcionar los insumos requeridos en la realización de los eventos institucionales del Plantel y Acciones Móviles.</p> <p>Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados al Plantel.</p> <p>Realizar los actos 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.</p> <p>Elaborar los reportes de altas y bajas de los alumnos asegurados para los trámites que procedan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, alumnos, bienes e instalaciones asignadas al Plantel.</p> <p>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.</p> <p>Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, intendencia y vigilancia del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>Controlar los resguardos de los vehículos asignados al Plantel, así como el consumo de combustible o lubricantes.</p> <p>Emisión y actualización los resguardos individuales de los ts</p>					
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Oficina Administrativa	Jefe de Oficina	Plantel	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Coordinación de Tecnologías de la Información	Jefe de Área	Oficina del C. Director General	<p>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Académica	Director de Área	Dirección Académica	Oficina del C. Director General	<p>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección General	Oficina del C. Director General	Director	Educación	<p>Ley de la Administración Pública Parastatal del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/ley_admon_pub_educ_qro.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/12/2019	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Vinculación	Dirección de Vinculación	Director de Área	Oficina del C. Director General	<p>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	14/12/2016	21/07/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Recursos Humanos	Jefe de Área	Administrativa	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p>	<p>http://www.icatq.edu.mx/transparencia/lib/ffile/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf</p>	0	Dirección de Planeación y Evaluación	15/11/2015	21/07/2022

2022	01/04/2022	30/06/2022	Departamento	Vinculación	Jefe de Área	Plantel	<p>Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro</p> <p>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 los alumnos 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.</p>	<p>http://www.icateq.edu.mx/transparencia/lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf</p>	<p>0 Dirección de Planeación y Evaluación</p>	<p>15/11/2015 21/07/2022</p>
------	------------	------------	--------------	-------------	--------------	---------	--	--	---	------------------------------