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 competente.

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 el 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)	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de actualización	Nota
2026	01/01/2026	31/03/2026	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	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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 auditorías realizadas por la Secretaría 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	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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 ingresan y facilitar su búsqueda. Supervisar el control de asistencia de los instructores e informar las incidencias del mismo al área que le competa, para la aplicación correspondiente en la nómina del Instituto.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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. Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o desecho de activos fijo.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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 gestionar 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	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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 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 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	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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; [illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Área	Jefatura de área	Acción Móvil	Dirección de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Dirección	Directiva de área	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Departamento	Jefatura de área	Servicios Académicos	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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 Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Departamento	Jefatura de área	Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Dirección	Directiva de plantel	Dirección de Plantel	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Área	Jefe de Oficina	Oficina Administrativa	Direcció de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	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	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Dirección	Directiva de área	Dirección Académica	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Dirección General	Directiva General	Oficina del C. Director General	Secretaría de Educación	Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Ley_admon_pub_edo_qro.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Vinculación	Directiva de área	Dirección de Vinculación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Departamento	Jefatura de área	Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	
2026	01/01/2026	31/03/2026	Departamento	Jefatura de área	Vinculación	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quéretaro	[illegible]	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/_lib/file/doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	24/04/2026	