

TÍTULO					DESCRIPCIÓN											
Estructura Orgánica					Tabla Campos											
Denominación de área	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Careo o nivel del puesto	Tipos de integrante	Área de adscripción	Denominación de la norma	Fundamento Legal	Atribuciones, responsabilidades y funciones	Hiperenlace al perfil	Prestaciones de servicios	Letramiento respectivo de los prestadores de servicios	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nora
Departamento	Difusión y Extensión	Jefe de Área	10.2.2.1	Servidor público de confianza	Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capitub X	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 áreas alternativas para el desarrollo de los programas dirigidos a los alumnos e instrucciones del Instituto. Crear la base de datos 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 práctico de los alumnos 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 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 proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa. Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establezca la Secretaría de la Comisión. 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 Comisión, 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. Mantener resuelta la calidad y densidad que presenten los cuadros, con motivo del cumplimiento 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 períodos establecidos por las autoridades, los informes correspondientes al desarrollo de sus actividades. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar e designar 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. Intervener 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/In/In/Doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020	
Departamento	Órgano Interno de Control	Jefe de Área	10.1.3	Servidor público de confianza	Oficina del C. Director General	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capitub X	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 enviar la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación y certificación. Conocer, integrar y dar seguimiento a las actas 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. Coordinar, conjuntamente con el área de vinculación, las prácticas laborales y visitas de los alumnos 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 específicas, 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 los exámenes académicos e ingresos de alumnos, para llevar el control de los altas y bajas en el Plantel. Continuar registrar y mantener actualizado el expediente de los alumnos, mismos 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 reposición 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.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/In/In/Doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020	
Departamento	Recursos Materiales y de Servicios	Jefe de Área	10.2.4.3	Servidor público de confianza	Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capitub X	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. Ejecutar en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases de licitación a las que deban sujetarse los concursos para la adquisición de materiales 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, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas así como determinar la propuesta viable para emitir el fidej, adjudicar el contrato sujeto de concurso y emitir cualquier inhabilitación a la normalidad aplicable vigente. Elaborar convenios de préstamo, de ampliación 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 mismos contrastados 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 requiere 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, en 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 requiere, con la finalidad de contar con precios parámetros, 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. Elaborar 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 los 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 imágenes informativas y de boletines de prensa del Instituto. Realizar los trámites correspondientes para obtener la atención diaria de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, relativa al quehacer del Instituto. Ejecutar, editar 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. Mantener los medios masivos de información y vigilar los canales de prensa del C. Director General.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/In/In/Doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020	
Departamento	Comunicación y Diseño	Jefe de Área	10.2.2.2	Servidor público de confianza	Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capitub X	Elaborar y programar 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 los 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 imágenes informativas y de boletines de prensa del Instituto. Realizar los trámites correspondientes para obtener la atención diaria de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, relativa al quehacer del Instituto. Ejecutar, editar 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. Mantener los medios masivos de información y vigilar los canales de prensa del C. Director General.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/In/In/Doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020	
Departamento	Planes de Capacitación y Certificación	Jefe de Área	10.2.1.1	Servidor público de confianza	Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capitub X	Proponer y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se imparten en los plantales del Instituto. Actualizar el registro de bases y programas de capacitación de cursos, los contenidos programáticos vigentes y la papelería 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 normalidad para la expedición, uso y resguardo de la documentación oficial en la certificación de habilidades y competencias de los egresados. Controlar 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 normalidad aplicable. Mantener actualizada la información estadística de la matrícula, para contar con los índices de inscripción, deserción y acreditación, a fin de establecer las medidas 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; normas técnicas de competencia laboral y el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional.	http://www.icateq.edu.mx/transparencia/In/In/Doc/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020	

Departamento	Oficina Administrativa	Jefe de Oficina	10.3.1.4	Servidor público de confianza	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capítulo X	<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, proceso de Evaluación de Competencias Laborales y Proceso de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional.</p> <p>Levar 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 coto de las cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios que brinda el plantel, su respectivo depósito bancario e integrar los reportes para su procesamiento ante el área competente de la Dirección General, observando el estado según 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 asignados para los trámites que procedan.</p> <p>Compartir y controlar el control de manejo del fondo autorizado, 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 imprenta, 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 mantenerlos en condiciones de uso.</p> <p>Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, viderencia 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>Promover los servicios de los vehículos asignados al Plantel, así como el mantenimiento de los mismos.</p> <p>II. Implementar, diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones que coadyuven en el adecuado funcionamiento del Instituto.</p> <p>III. Proponer políticas e lineamientos acordes con la normatividad aplicable para el uso de los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto.</p> <p>IV. Supervisar el cumplimiento de los políticas y normas relacionadas con el ámbito de su competencia.</p> <p>V. Promover y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones operativas y de administración del Instituto, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo.</p> <p>VI. Diseñar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar sus requerimientos de control de accesos.</p> <p>VII. Planear, gestionar y promover la capacitación de los usuarios de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones a cargo del Instituto.</p> <p>VIII. Administrar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos.</p> <p>IX. Promover las características técnicas de los bienes y servicios informáticos que sean solicitados, para cubrir las necesidades de todas las unidades y áreas administrativas del Instituto.</p> <p>X. Evaluar el volumen de la información producida en el área de almacenamiento de la misma, tiempos de respuesta requeridos, integridad de los datos, el uso que se dará a la información procesada y su posible concurrencia con otras áreas.</p> <p>XI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones, especificaciones y acondicionamientos señalados en la realización de apoyo técnico del Instituto.</p> <p>XII. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes tecnológicas, así como de los equipos de cómputo relacionados.</p> <p>XIII. Planificar y administrar las instalaciones de enlaces de comunicación alámbrica, inalámbrica, por microondas, satelital, entre otras.</p> <p>XIV. Actualizar y controlar el inventario de bienes informáticos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>XV. Las demás que le otorgan este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.</p>	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Departamento	Coordinación de Tecnologías de la Información	Jefe de Área	10.1.2	Servidor público de confianza	Oficina del C. Director General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Artículo 19	<p>I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a los programas académicos, sistemas de administración y control del acervo bibliográfico.</p> <p>II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas e lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas del Instituto y las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios.</p> <p>III. Vigilar y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico implementados para la formación integral de los alumnos.</p> <p>IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los proyectos especiales de trabajo: certificación, acreditación de instancias competentes, así como la proyección, actualización y formación del personal académico del Instituto.</p> <p>V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y lo establecido por las instancias educativas competentes.</p> <p>VI. Definir los mecanismos de evaluación de la eficiencia de los laboratorios y talleres respecto con las necesidades docentes y programas educativos.</p> <p>VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación en los exámenes para el ICFQO.</p> <p>VIII. Definir y dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la conformación de las academias de especialidad en su área.</p> <p>IX. Definir e implementar el Programa de Atención Personalizada de Tutorías para favorecer las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actividades de los alumnos.</p> <p>X. Fomentar y apoyar el impulso de áreas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento, y</p> <p>XI. Las demás que le otorgan este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.</p> <p>I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a los programas académicos, sistemas de administración y control del acervo bibliográfico.</p> <p>II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas e lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas del Instituto y las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios.</p> <p>III. Vigilar y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico implementados para la formación integral de los alumnos.</p> <p>IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los proyectos especiales de trabajo: certificación, acreditación de instancias competentes, así como la proyección, actualización y formación del personal académico del Instituto.</p> <p>V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y lo establecido por las instancias educativas competentes.</p> <p>VI. Definir los mecanismos de evaluación de la eficiencia de los laboratorios y talleres respecto con las necesidades docentes y programas educativos.</p> <p>VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación en los exámenes para el ICFQO.</p> <p>VIII. Definir y dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la conformación de las academias de especialidad en su área.</p> <p>IX. Definir e implementar el Programa de Atención Personalizada de Tutorías para favorecer las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actividades de los alumnos.</p> <p>X. Fomentar y apoyar el impulso de áreas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento, y</p> <p>XI. Las demás que le otorgan este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.</p>	NA	NA	14/12/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Académica	Director de Área	Dirección Académica	10.2.1	Servidor público de confianza	Oficina del C. Director General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Artículo 14	<p>I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a los programas académicos, sistemas de administración y control del acervo bibliográfico.</p> <p>II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas e lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas del Instituto y las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios.</p> <p>III. Vigilar y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico implementados para la formación integral de los alumnos.</p> <p>IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los proyectos especiales de trabajo: certificación, acreditación de instancias competentes, así como la proyección, actualización y formación del personal académico del Instituto.</p> <p>V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y lo establecido por las instancias educativas competentes.</p> <p>VI. Definir los mecanismos de evaluación de la eficiencia de los laboratorios y talleres respecto con las necesidades docentes y programas educativos.</p> <p>VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación en los exámenes para el ICFQO.</p> <p>VIII. Definir y dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la conformación de las academias de especialidad en su área.</p> <p>IX. Definir e implementar el Programa de Atención Personalizada de Tutorías para favorecer las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actividades de los alumnos.</p> <p>X. Fomentar y apoyar el impulso de áreas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento, y</p> <p>XI. Las demás que le otorgan este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.</p>	NA	NA	14/12/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Dirección General	Oficina del C. Director General	Director	10.1.1	Funcionario	Educación	Ley de la Administración Pública Estatal del Estado de Querétaro	Artículo 55	<p>I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal.</p> <p>II. Formular el presupuesto de ingresos y egresos a corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno, dentro de los plazos correspondientes al director general no tiene cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos.</p> <p>III. Formular los programas de organización.</p> <p>IV. Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal.</p> <p>V. Tener las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.</p> <p>VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución y prestación del servicio.</p> <p>VII. Promover al órgano de gobierno el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos en todos aquellos casos no previstos de otra manera en la ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación de la entidad, así como la fijación de salarios y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>VIII. Recabar información e elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para realizar la gestión de la misma.</p> <p>IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas o objetivos propuestos.</p> <p>X. Presentar periódicamente, al órgano de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se consignarán las metas procesadas y los compromisos asumidos por la dirección general, con los objetivos alcanzados.</p> <p>XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que desempeña la entidad y presentar al órgano de gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano, escuchando al consejo público.</p> <p>XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno.</p> <p>XIII. Las demás facultades y obligaciones que se otorgan en esta ley.</p>	NA	NA	23/12/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Vinculación	Dirección de Vinculación	Director de Área	10.2.2	Servidor público de confianza	Oficina del C. Director General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Artículo 15	<p>I. Implementar las estrategias, políticas e lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los plantales y de los áreas a su cargo.</p> <p>II. Coordinar los procedimientos de captación de los alumnos del Instituto.</p> <p>III. Elaborar el plan de vinculación de proyectos especiales con los sectores productivo, privado, público y social.</p> <p>IV. Formular las estrategias de promoción de programas académicos del Instituto entre los sectores productivos de bienes o servicios, público, privado y social.</p> <p>V. Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estancias, estadías y otras modalidades de vinculación del Instituto, acordes a los objetivos institucionales.</p> <p>VI. Promover la celebración de convenios de colaboración entre el Instituto con el sector productivo y de educación.</p> <p>VII. Buscar la vinculación con las instituciones pares o afines para la consecución de objetivos individuales o conjuntos.</p> <p>VIII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, privado, público y social, con la finalidad de contar con elementos que permitan la evaluación de la pertinencia institucional.</p> <p>IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de sus plantales.</p> <p>X. Coordinar la impresión y difusión de materiales informativos del Instituto.</p> <p>XI. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadías de alumnos en las empresas, así como servicios sociales de trabajo.</p> <p>XII. Dirigir los programas de extensión como capacitación, bolsa de trabajo y cualquier otro requerido.</p> <p>XIII. Promover el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por el organismo.</p> <p>XIV. Coordinar el seguimiento de egresados de los plantales.</p> <p>XV. Las demás que establezca este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable.</p>	NA	NA	14/12/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Departamento	Recursos Humanos	Jefe de Área	10.2.4.1	Servidor público de confianza	Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capítulo X	<p>Levar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y plantales del Instituto.</p> <p>Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar ante las instancias correspondientes los cursos requeridos así como promoverlos ante los interesados para la actualización y desarrollo del capital humano del Instituto.</p> <p>Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que emita la Comisión Mixta de Capacitación.</p> <p>Definir los procedimientos, políticas, metodología y normatividad aplicable al personal.</p> <p>Promover y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro del Instituto.</p> <p>Tramitar las incidencias del personal e instructores y las modificaciones a la planta de plazas del Instituto, ante el área correspondiente, para publicación en la norma del Instituto.</p> <p>Llevar a cabo la elaboración de constancias del personal administrativo e instructores en las diferentes modalidades de contratación y al trámite ante la dependencia correspondiente.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la planta del personal administrativo e instructores del Instituto, para contar con datos reales, u actualizados e integrar sus datos.</p> <p>Organizar, diseñar, supervisar y administrar las actividades relacionadas con la promoción, afiliación y venta de los cursos y servicios que se ofertan en el plantel y sus Acciones Móviles.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones que capacitan existente en la zona de influencia.</p> <p>Realizar en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, incidencias y prácticas laborales.</p> <p>Elaborar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los proyectos de capacitación académica específica, para el sector productivo, público y social.</p> <p>Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas y prácticas en las empresas.</p> <p>Realizar la detección de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su zona de influencia, para afinar los estudios de factibilidad que elabora el Plantel.</p> <p>Realizar eventos culturales y recreativos que promuevan una formación integral de los alumnos del plantel.</p> <p>Elaborar e implementar el Programa de asesoría para la creación de microempresas.</p> <p>Operar la flota de trabajo del Plantel para coadyuvar en la inserción de los egresados al campo laboral.</p>	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020
Departamento	Vinculación	Jefe de Área	10.3.1.2	Servidor público de confianza	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Capítulo X	<p>Levar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y plantales del Instituto.</p> <p>Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar ante las instancias correspondientes los cursos requeridos así como promoverlos ante los interesados para la actualización y desarrollo del capital humano del Instituto.</p> <p>Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que emita la Comisión Mixta de Capacitación.</p> <p>Definir los procedimientos, políticas, metodología y normatividad aplicable al personal.</p> <p>Promover y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro del Instituto.</p> <p>Tramitar las incidencias del personal e instructores y las modificaciones a la planta de plazas del Instituto, ante el área correspondiente, para publicación en la norma del Instituto.</p> <p>Llevar a cabo la elaboración de constancias del personal administrativo e instructores en las diferentes modalidades de contratación y al trámite ante la dependencia correspondiente.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la planta del personal administrativo e instructores del Instituto, para contar con datos reales, u actualizados e integrar sus datos.</p> <p>Organizar, diseñar, supervisar y administrar las actividades relacionadas con la promoción, afiliación y venta de los cursos y servicios que se ofertan en el plantel y sus Acciones Móviles.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones que capacitan existente en la zona de influencia.</p> <p>Realizar en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, incidencias y prácticas laborales.</p> <p>Elaborar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los proyectos de capacitación académica específica, para el sector productivo, público y social.</p> <p>Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas y prácticas en las empresas.</p> <p>Realizar la detección de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su zona de influencia, para afinar los estudios de factibilidad que elabora el Plantel.</p> <p>Realizar eventos culturales y recreativos que promuevan una formación integral de los alumnos del plantel.</p> <p>Elaborar e implementar el Programa de asesoría para la creación de microempresas.</p> <p>Operar la flota de trabajo del Plantel para coadyuvar en la inserción de los egresados al campo laboral.</p>	NA	NA	15/11/2015	Dirección de Planeación y Evaluación	2020	30/04/2020