

**Versión 1.4**  
**Septiembre 2015**

## **CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción .....  | 3  |
| II. Antecedentes Históricos .....  | 4  |
| III. Base Legal.....   | 6  |
| IV. Atribuciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro .....   | 9  |
| V. Misión, Visión y Valores del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro. ....  | 11 |
| VI. Objetivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado.....  | 13 |
| VII. Estructura Orgánica .....   | 14 |
| VIII. Organigrama .....  | 15 |
| IX. Misión, Objetivo y Funciones de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro De las Unidades Administrativas y Planteles. .... | 16 |
| X. Autorización.....   | 55 |
| XI. Directorio de Participantes.....   | 57 |

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>2</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de cumplir con el Eje de Desarrollo de un Gobierno Eficiente y Cerca de Todos, que establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro denominado “Plan Querétaro 2010-2015, Soluciones Cercanas a la Gente” a través de mejorar la actuación gubernamental en referencia a la calidad de los servicios que ofrece y con el fin de lograr un gobierno de resultados, el personal del Instituto de Capacitación del Estado de Querétaro (ICATEQ) ha elaborado el presente Manual de Organización.

El Manual de Organización, es un documento de control administrativo que tiene como propósito proporcionar información sobre los antecedentes históricos, la base legal, misión, visión, atribuciones y estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de las direcciones y departamentos que integran al Instituto.

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución con el fin de que conozcan la estructura organizacional.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>3</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

**1994.** El 19 de octubre el Lic. Fernando Solana Morales y el Dr. Raúl Talán Ramírez, Secretario de Educación y Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, respectivamente; en representación del Gobierno Federal y el Lic. Enrique Burgos García, Lic. Jesús Rodríguez Hernández y Lic. Arturo Proal de la Isla, Gobernador Constitucional, Secretario de Gobierno y Secretario de Educación, respectivamente; en representación del Estado de Querétaro, firman el Convenio de Coordinación mediante el cual se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

Dos meses más tarde, el 29 de diciembre de 1994, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” se publica el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, expedido por la Quincuagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, con lo que se formaliza su creación, desarrollo y operación.

**2012.** El 8 de junio, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, se publica el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga, diversos artículos del Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, expedido por la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, con el que se amplían las facultades tanto al Instituto como a la Junta Directiva para mejorar su funcionamiento, desarrollo y operación.

**2013.** El 18 de diciembre, en la 1ra. Reunión Extraordinaria de la H. Junta Directiva del ICATEQ, se tomó el Acuerdo I-EX 01-13 que reza “De conformidad con el artículo 54, fracción VIII, de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro,

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>4</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

la H. Junta Directiva aprueba las modificaciones a la estructura orgánica, salarial y ocupacional del ICATEQ...”.

Actualmente el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, opera y esta conformado con los órganos referidos en el presente Manual.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>5</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

## IV. BASE LEGAL

### ORDENAMIENTOS JURIDICOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley General de Educación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto por el cual se crea el Fondo Nacional de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)
- Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales
- Norma de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

### ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 6 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |   |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega – Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el año fiscal. (Vigente)
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Trabajo, que establece las normas y condiciones, bajo las cuales se prestarán las labores en los diversos poderes y dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de Gobierno del Estado de Querétaro para el año fiscal. (Vigente)
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el año fiscal (Vigente)
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>7</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversos Artículos del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.
- Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>8</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |          |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>         PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>   |

## V. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Atribuciones mencionadas en el Artículo 3 del Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir la capacitación laboral respectiva en las áreas industrial y de servicios, a través de sus planteles;
  
- II. Formular los planes y programas de estudio que imparta, así como las modalidades educativas, que garanticen la estructuración de aprendizajes que sean acordes con los requerimientos de la industria y los servicios, a fin de presentarlos a consideración de la Junta Directiva;
  
- III. Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicio de biblioteca, prácticas de laboratorio prácticas de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales de servicio y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza-aprendizaje;
  
- IV. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que imparta la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría e Investigación Tecnológica;

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 9 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |   |

- V. Expedir diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros documentos que así lo requieran; evaluar, acreditar y certificar las habilidades y competencias adquiridas en la capacitación que se imparte en los planteles y acciones móviles del Instituto y de las instituciones incorporadas; así como de quienes así lo soliciten, independientemente de la forma en que las hayan adquirido, conforme a las disposiciones aplicables;
  
- VI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios; público, social y privado; así como otras Instituciones Nacionales e internacionales de capacitación formal para el trabajo, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
  
- VII. Crear, con la participación de los representantes de los sectores involucrados, un órgano de vinculación entre los planteles dependientes del instituto con el sector productivo de bienes y servicios; y
  
- VIII. Las demás que sean afines a su naturaleza.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 10 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

## VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Las Instituciones, como expresión de la sociedad, desarrollan sus actividades no únicamente dentro del marco legal que les da origen, sino como los individuos que integran a dicha sociedad, también se desenvuelven y operan dentro de una cultura que las distinguen de las demás organizaciones. El ICATEQ, como organismo descentralizado ha adoptado su propia identidad plasmada en su misión, visión y valores éticos siguientes:

- **Misión.** Diseñar e impartir con calidad y pertinencia cursos de capacitación para y en el trabajo, promover el autoempleo, formar y desarrollar nuevos perfiles laborales requeridos en el sector productivo de bienes y servicios para contribuir a la competitividad de las empresas y al desarrollo social de nuestro Estado.
  
- **Visión.** Ser la mejor institución en capacitación formal para la vida y el trabajo, atender con profesionalismo las necesidades de capacitación tanto de la sociedad como del sector productivo de bienes y servicios, disponer de la mejor infraestructura para ofertar varias opciones de capacitación y permanecer como la principal opción de capacitación en todo nuestro Estado.
  
- **Valores éticos.** Además de la misión, visión y funciones de las unidades administrativas de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación, la gestión administrativa descansa en los valores éticos del ICATEQ, que están presentes en la prestación de servicios y en elaboración del producto y en general

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 11 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

en la realización de cualquier actividad dentro del ICATEQ. Estos valores son los siguientes:

- **HONESTIDAD.** Somos coherentes en nuestra forma de trabajar, buscando siempre actuar con la verdad;
- **RESPONSABILIDAD.** Somos leales a nuestros ideales y de esa manera respondemos a nuestros compromisos;
- **CALIDAD.** Hacer de manera profesional nuestro trabajo genera mejora en todas y cada una de las personas que se relacionan con el Instituto;
- **DESARROLLO.** Logramos el mejoramiento de las personas y se contribuye al crecimiento del Estado;
- **SOLIDARIDAD.** Colaboramos en el crecimiento individual, contribuyendo al bien de la sociedad.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 12 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

## **VII. OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Coadyuvar en el proceso de capacitación del personal que labora en las empresas para la formación de mano de obra calificada, a través de cursos de capacitación específicos que beneficien sus procesos productivos.

Alentar el espíritu emprendedor de los alumnos, a través de la capacitación que facilite la inserción en los ámbitos laborales regionales, que los convierta en agentes de cambio en los sectores productivos, gubernamental y social o con la opción de auto emplearse en las diferentes regiones del Estado.

Acercar a las comunidades carentes de las oportunidades que brinda la ciudad, las herramientas para adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, a través de acciones móviles de capacitación con el propósito de contribuir a la ejecución de tareas que permitan el desarrollo personal y colectivo de ese sector de la población.

Ofrecer servicios de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

Contar con una administración eficiente, que garantice la sustentabilidad de largo plazo y favorezca un funcionamiento eficiente y congruente con la naturaleza y misión del Instituto, soportada por personal competente y sistemas de información y gestión integrales.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 13 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

## VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

H. Junta Directiva.

Dirección General.

- Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- Órgano Interno de Control.

Dirección Académica.

- Departamento de Planes de Capacitación y Certificación.
- Departamento de Servicios Académicos.

Dirección de Vinculación.

- Departamento de Difusión y Extensión.
- Departamento de Comunicación y Diseño.

Dirección de Planeación y Evaluación.

- Departamento de Programación y Evaluación.

Dirección Administrativa.

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

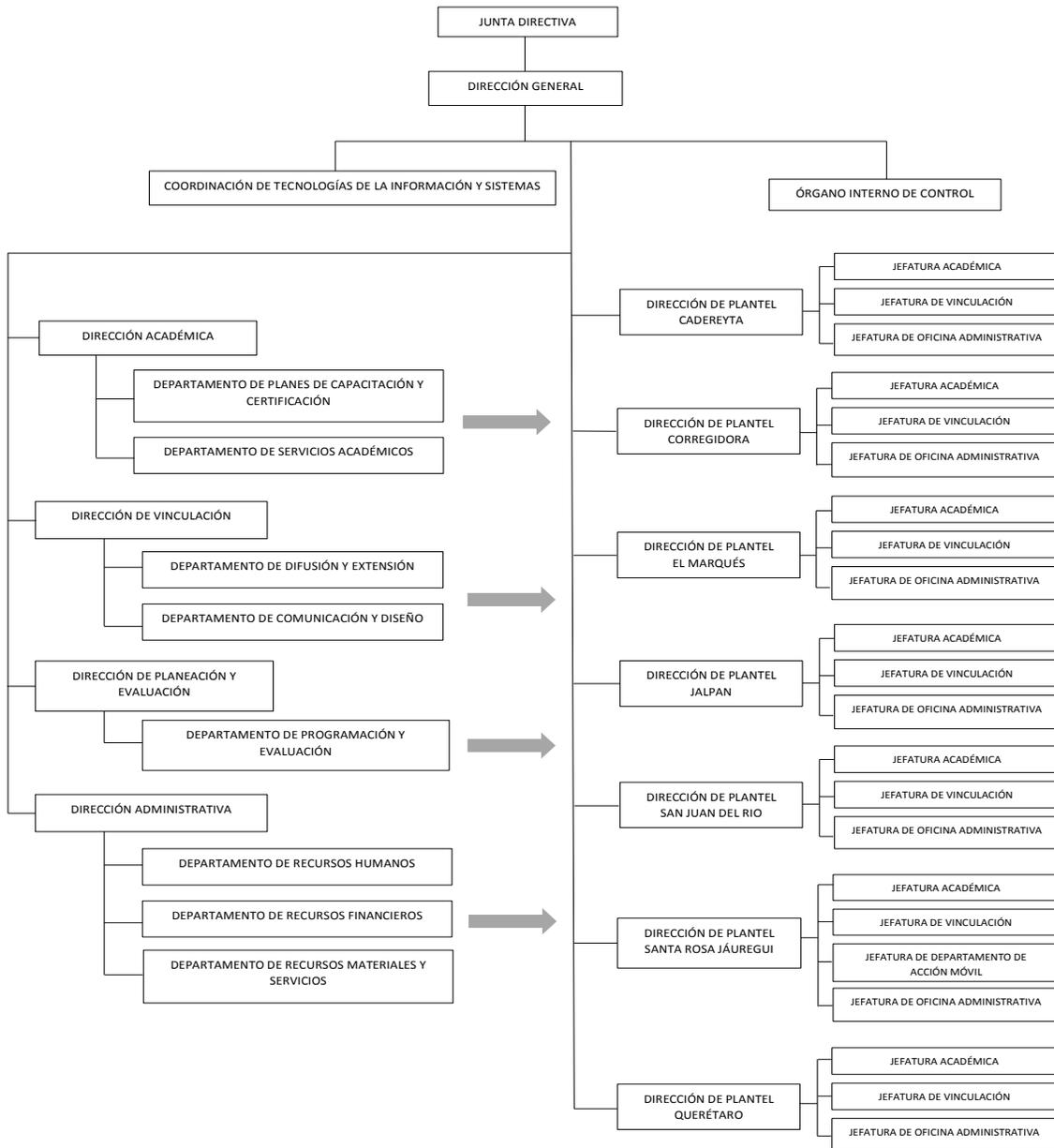
Dirección de Plantel.

- Jefatura Académica.
- Jefatura de Vinculación.
- Jefatura de Departamento de Acción Móvil.
- Jefatura de Oficina Administrativa.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 14 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**IX. ORGANIGRAMA**



| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 15 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>         PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>   |

## **X. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES**

### **10.1 DIRECCIÓN GENERAL**

#### **10.1.1 Oficina del C. Director General**

**MISIÓN:**

Coordinar las actividades para el diseño e impartición de cursos de capacitación, para y en el trabajo, con calidad y pertinencia; la promoción y difusión de las actividades del Instituto, la vinculación con el sector productivo, público y social; así como la elaboración y propuesta de nuevos perfiles laborales, requeridos en el sector productivo de bienes y servicios.

**OBJETIVOS:**

Determinar las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar las metas institucionales en cada una de las Unidades administrativas y Planteles.

Coordinar, a través de las Unidades Administrativas, la planeación, organización, supervisión, seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios que ofrece el Instituto a través de sus Planteles.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación para el Trabajo y en el trabajo.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>16</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

### 10.1.2. Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas

#### OBJETIVO:

Automatizar la información que se genera, a través del desarrollo de sistemas y programas de cómputo con el propósito de modernizar y agilizar la operación y los procesos de trabajo del Instituto, así como el desempeño de las funciones y programas asignados al mismo.

#### FUNCIONES:

- Llevar a cabo el desarrollo de sistemas, para agilizar procedimientos de trámites y servicios propios del instituto.
- Realizar los estudios correspondientes para el diseño, instalación y mantenimiento de redes computacionales; así como efectuar la evaluación, valoración y adquisición de servicios y dispositivos de telecomunicaciones para el instituto.
- Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetes y programas comerciales, para facilitar el manejo de los mismos.
- Diseñar y actualizar el contenido de la página WEB del Instituto, para que los usuarios visualicen información confiable y actual.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>17</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- Determinar y verificar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicación a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.
- Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo, software informático y servicio de voz y datos instalados, así como proporcionar asesoría al personal del organismo que opera dicho equipo.
- Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en caso de fallas o contingencias a los equipos.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas desarrollados del organismo, para su fácil manipulación por parte del usuario.
- Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización para la mejora de los servicios proporcionados por el Instituto.
- Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos, así como para la instalación, manejo o uso, movimiento físico y mantenimiento del equipo de cómputo asignado al organismo.
- Restablecer el servicio de la red en caso de fallas y suspensiones imprevistas, así como registrar los motivos que las originaron para situaciones posteriores similares.

- Administrar la red del Instituto, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medios de seguridad para la información de las áreas que la integran.
- Llevar a cabo el levantamiento del inventario general del equipo de cómputo con que cuenta el Instituto, para tener el control y conocer el estado que este guarda.
- Programar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, incluyendo el sistema de red asignado y elaborar los reportes correspondientes.
- Proporcionar asesoría a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetes y programas comerciales, así como de los sistemas desarrollados, para facilitar el manejo de los mismos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo y periféricos, para mantenerlos en condiciones de operatividad.
- Expedir los resguardos internos del equipo de cómputo, para llevar el control de las asignaciones y la ubicación de los mismos.

### 10.1.3. Órgano Interno de Control

#### OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo administrativo, la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales, revisando y evaluando el ejercicio de la gestión, organización y operación de los órganos que conforman al Instituto, con el fin de

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 19 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

evitar desvíos de recursos e incumplimiento de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Elaborar , programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoria que establece la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo.
- Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.
- Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorias realizadas por la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo, 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 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 20 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar o deslindar 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 21 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

## **10.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **10.2.1 Dirección Académica**

#### **MISIÓN:**

Implementar, desarrollar y certificar los cursos que se imparten en los Planteles del Instituto como en las Instituciones particulares que hayan obtenido su incorporación y dar el reconocimiento oficial a la competencia ocupacional, en aras de formar mano de obra que contribuya a elevar y certificar los cursos que se imparten en los Planteles del Instituto como en las la productividad y competitividad laboral en el Estado.

#### **OBJETIVOS:**

Coadyuvar en el fortalecimiento de la competitividad académica del ICATEQ, considerando como referentes fundamentales el modelo educativo de la misma y los lineamientos emanados de la Dirección General.

Contribuir al fortalecimiento del quehacer del Instituto, administrando los factores necesarios para que el trabajo académico (trasmisión de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes) se realicen con los estándares de calidad que la filosofía y el modelo educativo del ICATEQ establece, cumpliendo con los objetivos Institucionales planteados.

| <b>ACUERDO Y FECHA</b> | <b>COORDINÓ</b>         | <b>REVISÓ</b>                        | <b>22</b> |
|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                        | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

### 10.2.1.1. Departamento de Planes de Capacitación y Certificación

#### OBJETIVOS

Consolidar los servicios que brinda el Instituto en sus planteles e instituciones privadas que hayan obtenido su incorporación, a través de la emisión de los documentos que certifiquen las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes de la ciudadanía, de acuerdo a los lineamientos y la normatividad aplicable, para contribuir el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

- Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se impartan en los planteles del Instituto.
- Actualizar el registro de planes y programas de capacitación de cursos; los contenidos programáticos vigentes y la paquetería didáctica respectiva.
- Determinar, con base en las normas establecidas, los instrumentos de evaluación de aprendizajes, de acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.
- Revisar, validar y codificar las propuestas temáticas de Cursos de Capacitación Acelerada Especifica, previa a su presentación al solicitante.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 23 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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 los alumnos en cada uno de los cursos que se imparten en los Planteles 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.

#### **10.2.1.2. Departamento de Servicios Académicos**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir a elevar la calidad de la capacitación que brinda el Instituto, a través de la actualización y especialización de instructores y planes y programas de capacitación

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>24</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

apegados a los estándares que determinen las academias y por medio de la preservación de un Sistema de Gestión para la Calidad, con el propósito de posicionar al Instituto como una opción de competitividad académica.

**FUNCIONES:**

- Promover y dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación, así como las normas técnico-pedagógicas de la formación que se imparta en los planteles del Instituto y los centros particulares que hayan obtenido su incorporación.
- Dirigir y promover el desarrollo de los programas de superación académica de los instructores del Instituto con base a los requerimientos institucionales.
- Verificar la aplicación de las normas técnico-pedagógicas que deben observarse en el desarrollo del proceso de capacitación y en la evaluación de competencias, de los cursos.
- Establecer las estrategias para el incremento, aprovechamiento, disponibilidad y control del acervo bibliográfico de acuerdo con la capacitación que se imparte.
- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento al desempeño técnico-pedagógico de los instructores del Instituto para detectar necesidades de actualización o implementación de acciones o estrategias correspondientes.
- Registrar y mantener actualizado el padrón de instructores del Instituto, para contar con información real y confiable.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 25 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de certificación de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del documento correspondiente, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de certificaciones.
- Difundir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación, seguro escolar, entre otros, con el propósito de que los interesados cumplan con los requisitos solicitados para cada proceso.

### 10.2.2. Dirección de Vinculación

#### MISIÓN:

Contribuir al desarrollo del entorno y la integración de los egresados al campo laboral, a través de programas de vinculación que permitan orientar, retroalimentar y enriquecer las funciones sustantivas del Instituto, tendientes a fortalecer las relaciones con el sector público y privado e instituciones educativas y sociales.

#### OBJETIVO:

Contribuir a la difusión objetiva y oportuna de los planes, programas y actividades del ICATEQ, así como el desarrollo de vínculos de colaboración con otras instituciones, empresas u organismos relacionados con los trabajadores, a través de mecanismos de comunicación que permitan a sus miembros conocer la oferta de capacitación para el

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 26 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

trabajo, con el propósito de fortalecer el desarrollo de la sociedad trabajadora y garantizar el quehacer oportuno y eficiente del Instituto.

### **10.2.2.1. Departamento de Difusión y Extensión**

#### **OBJETIVO:**

Establecer contacto permanente con los diferentes sectores y públicos de interés como lo son el Sector Productivo, Sector Empresarial, Sector Social, Alumnos y ex-Alumnos, aplicando y mejorando los canales de comunicación establecidos para lograr que el Instituto sea la opción para consolidar sus planes.

#### **FUNCIONES:**

- 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>27</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- 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 concurren y convoquen otras instituciones públicas y privadas.
- Proporcionar información sobre los requisitos para el proceso prácticas 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 establecer procesos de intercambio académico dentro y fuera del país.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

### 10.2.2.2. Departamento de Comunicación y Diseño

#### OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos creados entre los trabajadores, instituciones y organismos involucrados en la capacitación y desarrollo de habilidades, a través del diseño, desarrollo e implementación de estrategias y campañas de publicidad institucional que permitan informar, difundir y posicionar los programas, proyectos, acciones y certificaciones que el Instituto ha implementado para el desarrollo de las habilidades y conocimientos de los trabajadores queretanos.

#### FUNCIONES:

- 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 29 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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 la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, relativa al quehacer del Instituto.
- Elaborar notas y boletines informativos de las actividades del Instituto, para su difusión.
- Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia del Instituto.
- Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones del Instituto.
- Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del C. Director General.
- Diseñar estrategias de comunicación para mantener informada adecuadamente a la población, de las metas y logros del Instituto.

- Mantener informado a los medios de comunicación de la agenda de actividades del Director General del Instituto y del quehacer del organismo.
- Coordinar las relaciones públicas del C. Director General con los tres órdenes de gobierno para la atención de las solicitudes y seguimiento de las actividades propias de las atribuciones conferidas al Director.
- Difundir el programa de capacitación del Instituto en los distintos medios de comunicación.

### 10.2.3. Dirección de Planeación y Evaluación

#### MISIÓN:

Implementar procesos de planeación y evaluación institucional, para que de manera estratégica, integral, sistemática y permanente, se instrumenten las directrices de la gestión y se generen herramientas para la toma de decisiones y medios para el cumplimiento de objetivos y metas del Instituto, en beneficio de la población del Estado.

#### OBJETIVOS:

Implementar mecanismos técnicos que permiten verificar la relevancia y el grado de cumplimiento de los programas presupuestarios con la eficiencia del gasto, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto, a través del análisis de indicadores estratégicos y de gestión pertinentes, para contar con elementos confiables y sólidos de evaluación que permitan implementar acciones de mejora en la operación.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 31 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

Implementar estrategias para optimizar los servicios a cargo del Instituto, mediante la supervisión y seguimiento de procesos de planeación, programación, control, gestión y administración de los programas, obras, acciones o actividades, establecimiento de lineamientos para su operación, promoviendo la actualización permanente de las funciones y responsabilidades delegadas.

### **10.2.3.1 Departamento de Programación y Evaluación**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar al fortalecimiento Institucional a través de la planeación, programación y evaluación de las actividades realizadas por las áreas y los planteles con el propósito de alcanzar las metas y cumplir los objetivos establecidos.

#### **FUNCIONES:**

- Formular y mantener actualizado el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer las estrategias o directrices que regulen la operación y orienten sus funciones al logro de los objetivos establecidos.
- Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como verificar el avance programático financiero de las diferentes áreas, para llevar el control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 32 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, así como los Planes y Programas de Capacitación para el trabajo.
- Elaborar los estudios de factibilidad para la ampliación de la infraestructura que existe en el estado para impartición de cursos de capacitación para el trabajo, así como para la construcción de nuevos espacios.
- Llevar a cabo la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual, para someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno.
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente y el avance del Programa Operativo Anual del Instituto, para establecer líneas de acción.
- Coordinar la actualización e implementación del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Instituto.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual.
- Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos para la mejora continua de los procesos.
- Elaborar los informes de Resultados de la Gestión Institucional.

- Organizar y realizar estudios para determinar la oferta y demanda de los cursos que se imparten en el Instituto y elaborar nuevos programas o ampliación de horarios.
- Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, sobre la competitividad del Instituto, para la toma de decisiones.
- Participar en coordinación con la Dirección Administrativa, en la formulación del anteproyecto del Programa presupuesto del Instituto, en su fase de planeación y programación.
- Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones que permitan dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y a la operación del Instituto, así como el Sistema de Gestión por resultados en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Participar en la investigación y promoción de nuevos métodos, sistemas y procedimientos enfocados a la eficiencia administrativa, para mejorar la calidad del servicio que proporciona el Instituto.
- Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.

#### 10.2.4. Dirección Administrativa

##### MISIÓN:

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 34 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Instituto, a través del apoyo administrativo y trámite de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las áreas que lo conforman, con el propósito de brindar los servicios en niveles de calidad y tiempo, en beneficio de la atención de las peticiones que la población queretana demanda en materia de capacitación para el trabajo.

**OBJETIVO:**

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, a través de la implementación de estrategias de control y racionalización que permitan evaluar y aplicar medidas correctivas respecto a su aplicación, con el propósito de obtener ahorros encaminados a la consecución de los planes y programas del Instituto.

**10.2.4.1. Departamento de Recursos Humanos**

**OBJETIVO:**

Fortalecer la actividad institucional, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos y evaluación del desempeño, con el propósito de proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado cuyo perfil sea acorde a las necesidades del organismo y que contribuya al logro de los objetivos de la Institución.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y planteles del Instituto.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>35</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- 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.
- Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que emita la Comisión Mixta de Capacitación.
- Difundir los procedimientos, políticas, metodología y normatividad aplicable al personal.
- Proponer y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las prácticas en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le brinden la oportunidad de crecimiento dentro del Instituto.
- Tramitar las incidencias del personal e instructores y las modificaciones a la plantilla de plazas del instituto, ante el área correspondiente, para aplicación en la nómina del Instituto.
- Llevar a cabo la elaboración de contratos del personal administrativo e instructores en las diferentes modalidades de contratación y el trámite ante la dependencia correspondiente.
- Registrar y mantener actualizada la plantilla del personal administrativo e instructores del Instituto, para contar con datos reales y confiables al realizar algún trámite.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 36 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- Llevar el control de asistencia del personal administrativo, para tramitar las incidencias que se deriven ante la instancia correspondiente.
- Integrar y actualizar el expediente del personal administrativo e instructores adscrito al Instituto, para llevar el control de los movimientos que los mismos causen. (incapacidades, vacaciones, permisos, retardos entre otros).
- Realizar la inducción a personal de nuevo ingreso y la entrega formal de funciones que permitan la realización de tareas y el cumplimiento de objetivos de cada uno de los puestos.

#### **10.2.4.2. Departamento de Recursos Financieros**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al logro de los objetivos, planea y programas establecidos del Instituto, a través del control del ejercicio presupuestal asignado, con el propósito de llevar el control de la aplicación y erogación de los recursos financieros del organismo.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros del Instituto.
- Difundir y supervisar entre el personal, el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, las operaciones contables realizadas, así como del instructivo y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>37</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

- Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Generar, concentrar y custodiar la información correspondiente para la elaboración de los estados financieros del instituto.
- Proponer nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de la información financiera de acuerdo a las disposiciones fiscales y gubernamentales vigentes.
- Analizar y revisar la información y programación presupuestal y financiera del Instituto, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas.
- Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
- Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.
- Recibir, registrar y controlar los ingresos del Instituto conforme a la normatividad y procedimientos aplicables de la materia.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>38</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión del Instituto, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros.
- Llevar a cabo la codificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos del Instituto.
- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias con las áreas respectivas que generan ingresos, para corregir posibles errores aritméticos y realizar el cobro correspondiente.
- 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.
- Elaborar las declaraciones que se presenten a la Secretaria de Hacienda y Crédito público para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Analizar e interpretar indicadores financieros y económicos a efecto de proponer al Director Administrativo, opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros del Instituto.
- Proponer al Director Administrativo el flujo de los recursos financieros del Instituto, para el ejercicio del gasto público.
- Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto y realizar las inversiones correspondientes.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 39 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, entre otros. Para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras del Instituto.
- Mantener actualizado el catalogo de cuentas del Instituto, con el propósito de facilitar el registro contable correspondiente.
- Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria y que justifique las operaciones del Instituto, para las aclaraciones pertinentes.
- Mantener actualizado el archivo del área para contar con la información de datos reales y confiables de las operaciones que soportan los registros contables del Instituto.

#### **10.2.4.3. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos del Instituto, a través del suministro de los recursos materiales y la contratación de bienes y servicios generales que requieran las diferentes áreas que integran la Universidad, en apego a las disposiciones legales aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar y elaborar el calendario de adquisiciones del Instituto, para contar con los bienes y servicios solicitados por las áreas en los tiempos requeridos.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 40 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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 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 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 41 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 42 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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 fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Estatal de Protección Civil, para garantizar la integridad del personal, alumnos, bienes e instalaciones asignadas al Instituto.
- Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y de conservación de las instalaciones físicas de la institución para mantenerlas en condiciones de uso.
- Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, intendencia y vigilancia del Instituto.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como de conservación de los inmuebles asignados al Instituto, para mantenerlos en condiciones de uso y operatividad.
- Controlar los resguardos de los vehículos asignados al Instituto, así como el consumo de combustible o lubricantes.
- Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes muebles del Instituto, para llevar el control de las asignaciones al personal correspondiente.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 43 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

### **10.3. PLANTELES**

#### **10.3.1 Dirección de plantel**

##### **MISIÓN:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de capacitación, certificación y reconocimiento oficial a la competencia ocupacional que ofrece el plantel, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales expedidas por la Dirección General y aquellas emanadas de las instancias normativas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo del Estado, a través de la atención de las demandas de capacitación en la zona de influencia, proporcionando una formación pertinente a las personas para que se conviertan en personal calificado y que su incorporación y/o crecimiento en los distintos sectores económicos faciliten el impulso de las empresas y/u organizaciones.

##### **10.3.1.1 Jefatura Académica**

##### **OBJETIVO:**

Formar alumnos con alto nivel de profesionalismo que les permita incursionar en el sector productivo del Estado, a través de la aplicación de programas innovadores establecidos.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>44</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

**FUNCIONES:**

- 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>45</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- 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 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 46 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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.

### 10.3.1.2. Jefatura de Vinculación

#### OBJETIVOS:

Contribuir a la inserción de las personas a los cursos de capacitación, a los servicios de certificación de habilidades, certificación de competencias laborales y reconocimiento a la competencia ocupacional que ofrece el Plantel, empleando los medios determinados por la Dirección General que permitan informar, difundir, posicionar y vender dichos programas.

Promover que los alumnos del Plantel, puedan lograr su correcta incursión en el campo laboral, a través de la experiencia de llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, y que logren una formación integral, por medio de actividades culturales, visitas a empresas e instituciones que les brinden una amplitud de conocimiento del campo laboral.

#### FUNCIONES:

- 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 47 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

- 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 del personal requeridos por los diferentes sectores en su zona de influencia, para alimentar los estudios de factibilidad operativa y viabilidad técnica 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.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>48</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

### 10.3.1.3. Jefatura de Acción Móvil

#### OBJETIVO:

Formar alumnos con alto nivel de profesionalismo que les permita incursionar en el sector productivo del Estado, a través de la aplicación de programas innovadores establecidos.

#### FUNCIONES:

- Difundir con el personal adscrito a las acciones móviles, las normas que regulen el proceso de capacitación; las políticas, lineamientos y convocatorias a los que deberán apegarse la revisión y actualización de planes y programas de estudio, así como verificar su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la organización, desarrollo, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación en la Acción Móvil, de acuerdo a las indicaciones del Director de Plantel.
- Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación del sector productivo para la actualización de los planes y contenidos de los cursos ofertados, asegurando así la calidad y pertinencia de los mismos.
- Elaborar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los alumnos durante el proceso de capacitación.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>49</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- 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.
- Evaluar el desempeño de alumnos e instructores e informar al director del plantel los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.
- Coordinar las prácticas laborales y visitas de los alumnos a las empresas y demás actividades complementarias a la capacitación.
- Ejecutar la elaboración, organización, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de propuestas de capacitación específica, para empresas y organizaciones solicitantes.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de los ingresos, resultados de las evaluaciones académicas y egresos de alumnos, para llevar el control de las altas y bajas en la Acción Móvil.
- Conformar, resguardar y mantener actualizado el expediente de los alumnos inscritos en la Acción Móvil, para contar con los datos personales, médicos y académicos y la documentación soporte de la situación escolar de los alumnos.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | 50 |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|----|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |    |

- 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.
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los cursos y servicios que se ofertan en la Acción Móvil.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de capacitación existente en la zona de influencia.
- Realizar las actividades de inducción, seguimiento de egresados, incidencias, prácticas laborales y detectar las necesidades de capacitación del sector productivo.
- Ejecutar 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 eventos culturales y recreativos que proporcionen una formación integral de los alumnos de la Acción Móvil.
- Elaborar e implementar el Programa de asesoría para la creación de microempresas.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

#### **10.3.1.4. Jefatura de Oficina Administrativa**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para garantizar la prestación de un servicio de calidad en el Plantel, a través del suministro de los requerimientos de las áreas del Plantel, acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar los trámites correspondientes para movimientos de personal, incidencias, pago de remuneraciones y prestación de servicios del personal asignado al plantel y acciones móviles.
- Generar los contratos de los instructores requeridos para los cursos de Capacitación Acelerada Específica, procesos de Evaluación de Competencias Laborales y Procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional.
- Llevar el control de incidencias y demás aspectos laborales del personal adscrito al Plantel e integrar los reportes para su procesamiento ante el área competente de la Dirección General.
- Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Plantel.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>52</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios que brinde el plantel, su respectivo deposito bancario e integrar los reportes para su procesamiento ante el área competente de la Dirección General, observando el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia y los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Organizar la logística y proporcionar los insumos requeridos en la realización de los eventos institucionales del Plantel y Acciones Móviles.
- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados al Plantel.
- Realizar las actas de recepción de bienes donados al plantel, observando los lineamientos establecidos por la Dirección General para su aceptación y manejo de los bienes patrimoniales del instituto.
- Elaborar los reportes de altas y bajas de los alumnos asegurados para los trámites que procedan.
- Comprobar y controlar el correcto manejo del fondo revolvente de caja, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo conforme a la normatividad aplicable para su reembolso.
- Tramitar las requisiciones de materiales de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y suministros, así como aquellos materiales necesarios para la operación del Plantel.

- Operar el programa interno de Protección Civil, de acuerdo a las normas de la Unidad Estatal de Protección Civil y los lineamientos emitidos por la Dirección General, para garantizar la integridad del personal, alumnos, bienes e instalaciones asignadas al Plantel.
- Planear y establecer en coordinación con las diferentes áreas del Plantel, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y de conservación de las instalaciones físicas del Plantel y Acciones Móviles para mantenerlas en condiciones de uso.
- Controlar y supervisar los servicios de transporte, mensajería, intendencia y vigilancia del Instituto.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como de conservación de los inmuebles asignados al Plantel, para mantenerlos en condiciones de uso y operatividad.
- Controlar los resguardos de los vehículos asignados al Plantel, así como el consumo de combustible o lubricantes.
- Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes muebles del Plantel, para llevar el control de las asignaciones al personal correspondiente.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

## **XI. AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el Artículo 6, Fracción III del Decreto de Creación del ICATEQ., y una vez revisados los cambios realizados al Manual de Organización de esta institución y encontrándose que, en lo general, se cumple con los requerimientos básicos, con esta fecha los C. C. miembros de la H. Junta Directiva del ICATEQ, tenemos a bien expedir el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO”, en donde se establece la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus atribuciones, mismo que surtirá sus efectos, en todas sus Unidades Administrativas y Planteles, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>55</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

| NOMBRE  | CARGO  | FIRMA |
|---|--|-------|
| <b>REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b> |  |       |
| Dr. Fernando De la Isla Herrera               | SECRETARÍO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ   |       |
| German Giordano Bonilla                       | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ  |       |
| M. en D. Adolfo Humberto Vega Perales         | DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y COMISARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ |       |
| <b>REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL</b>    |  |       |
| Dr. Efrén Parada Arias                        | DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ                   |       |
| Lic. Jaime García Alcocer                     | DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ        |       |
| <b>REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO</b>   |  |       |
| Lic. Eduardo Villagómez Maldonado             | VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ  |       |
| Ing. Sergio Reyna Soto                        | VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ  |       |
| <b>POR EL ICATEQ</b>                          |  |       |
| L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda          | DIRECTOR GENERAL DEL ICATEQ Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ                                   |       |

|                        |                         |                                      |           |
|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
| <b>ACUERDO Y FECHA</b> | <b>COORDINÓ</b>         | <b>REVISÓ</b>                        | <b>56</b> |
|                        | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

## **DIRECTORIO DE PARTICIPANTES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

LAE José Francisco Alcocer Aranda

DIRECTOR GENERAL

Ing. Armando Rojas Mendoza

DIRECTOR ACADÉMICO

C. P. Óscar Cruz Llamas

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

C. P. Juan Pablo Bustos Lepe

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### **DIRECTORES DE PLANTEL**

L.I. Juan Luis Sánchez Bocanegra

PLANTEL CADEREYTA

Soc. Juan Gabriel Ramírez Romero

PLANTEL CORREGIDORA

Ing. Jorge Arturo Cabello Estrada

PLANTEL EL MARQUÉS

Lic. Lorena Aguas Landaverde

PLANTEL JALPAN

Lic. Rosa Herminia García Mancilla

PLANTEL SAN JUAN DEL RÍO

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>57</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  |

Ing. Vicente Castillo Rodríguez  
 PLANTEL SANTA ROSA JÁUREGUI

**COORDINACIÓN**

C. P. Óscar Cruz Llamas  
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

| ACUERDO Y FECHA | COORDINÓ                | REVISÓ                               | <b>58</b> |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
|                 | C.P. Óscar Cruz Llamas. | L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda |           |