Periodo de Informe														
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Funcionales con perspectiva de género)	Denominación del cargo (de conformidad con el reconocimiento vigente)	Área de adscripción inmediata superior	Descripción de la misma (en múltiples atribuciones, mencionar atribuciones, sin funciones y el fundamento legal (artículo sin fracción)	Atribuciones, mencionar atribuciones sin funciones, tomar nota el caso (Redactadas con sensibilidad de género)	Homólogo al perfil; en ausencias, del puesto o cargo, en su caso (Redactadas con sensibilidad de género)	Por cada área, en su caso, indicar el número total de personas contratadas de servicios profesionales o eventuales	Área(s) responsable(s) que generan(n), poseen(n), publican(n) y actualizan la información	Fecha de actualización	Nota
							Table Columns							
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Difusión y Extensión	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar cuadros estadísticos de los cursos, para conocer el comportamiento matricular de el alumnado y poder concretar decisiones. Elaborar el programa de difusión de los cursos, para promover el conocimiento de los cursos en la zona de influencia, y de la información que permita visualizar otras alternativas para el desarrollo de los programas dirigidos al alumnado e instructores del Instituto. Crear la base de datos para difundir la información de los programas de capacitación. Organizar eventos de orientación vocacional y ferias para recabar información de candidatos potenciales para nuevos ingresos. Participar en eventos tendientes y ferias de trabajo, activamente, cuando así lo convocan, para promover una participación y presencia activa del Instituto en distintos foros de índole económico y consequen otras instituciones públicas y privadas. Proporcionar información sobre los requisitos para el proceso público del alumnado y ofertas laborales empresariales de las instituciones que lo requieren. Gestionar y coordinar actividades de empresas o centros de investigación para la realización de estudiantes. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de los ámbitos para la realización de prácticas y relaciones empresariales del alumnado e instructores del Instituto. Elaborar el programa de difusión de los cursos, para promover el conocimiento de los cursos. Establecer campañas promocionales y convocatorias con instituciones gubernamentales, públicas y privadas para los fines de otorgamiento de el cumplimiento de los planes y programas académicos y administrativos establecidos. Proponer la celebración de convenios con instituciones que realicen funciones afines, afín al Instituto, para establecer procesos de intercambio académico dentro y fuera del país.				0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Órgano Interno de Control	Dirección General	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establece la Secretaría de la Contraloría. Coadyuvar a la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que coadyuven a proporcionar servicios de calidad y la simplificación administrativa. Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Órgano Interno de Control y demás auditorías que se realicen en relación con las actividades del Instituto, para su atención y solventación. Atender peticiones y denuncias que presenten ciudadanos, servidores del ocupacionales de las y las leyes para servidores públicos en ejercicio de funciones. Brindar asesoría jurídica a la alumnad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar, en los procesos establecidos por las autoridades, los informes correspondientes, alimentarlos en sus actividades. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar e identificar responsabilidades administrativas a las y los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de sus funciones. Llevar a cabo las acciones de prevención, corrección y control de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las Leyes Federales de el Reglamento Interior Estatal del Instituto. Proponer, programar y ejecutar las auditorías y revisiones adicionales que se requieran afín de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas: financiaras administrativas. Participar en las actos de entrega-recepción administrativas de y las y los servidores públicos, en los ámbitos de actuar y líneas del Instituto. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Área	Jefatura de área	Académico	Dirección de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades académicas y afín del de acuerdo con los planes y programas de capacitación y desarrollo del Instituto, las políticas y lineamientos a las que deberán apegarse en cada uno de los cursos que se impartan en el Plantel y Sucursales Móviles. Elaborar y entregar los listados oficiales de el alumnado inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencias y calificaciones del alumnado durante el proceso de capacitación. Ejecutar el proceso de atención, inscripción y retroalimentación de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de el alumnado. Elaborar los registros de diplomas, constancias y certificaciones respectivas, a el alumnado y recibir la información estadística y jerarquizada con el proceso de capacitación y certificación. Coordinar, en lo que le corresponda, los cursos de capacitación, las políticas de calidad, y proceso del alumnado, así como establecer los mecanismos para medir resultados en la capacitación y de la información de evaluación requisitada en los procesos de certificación. Evaluar el desempeño del alumnado e instructores a efectuar las y las leyes de los ámbitos de los resultados obtenidos, para la toma de decisiones. Coordinar, en lo que le corresponda, en el área de vinculación, las políticas de calidad, y proceso del alumnado, así como para ofrecer actividades complementarias a la capacitación. Proponer, en lo que le corresponda, en 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 actualizado el banco de datos de los ingresos, resultados de evaluaciones académicas y egresos del alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos de los instructores, para la adquisición operativa y control de las bajas de los instructores. Verificar el estado que guardan el material bibliográfico asignado al Plantel, para programar la actualización y renovación de su acervo de revistas. Verificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, para tramitar su adquisición ante el área correspondiente. Digitalizar el acervo documental bibliográfico, para formar archivos electrónicos que faciliten la consulta de los documentos. Organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo bibliográfico, para tener el control de los libros que integran el facilitar su búsqueda. Supervisar el control de asistencia de los instructores e informar las inasistencias detectadas al desempeño correspondiente, para la aplicación correspondiente en la nómina del Instituto. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Recursos Materiales y de Servicios	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Integrar y elaborar el calendario de adquisiciones del Instituto, para contar con los bienes y servicios solicitados por las áreas en los tiempos requeridos. Administrar los bienes materiales, tangibles e intangibles de las áreas y planteles del Instituto. Planear y conducir de conformidad con el tipo de recursos, los diferentes modalidades de concurso (licitación, invitación y adjudicación directa) y emitir, afín de cumplir con el tiempo requisitado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponder, las bases de licitación afín que deben suplantar los concursos para la adquisición directa(licitaciones) y equipo requerido en su caso, gestionar su publicación. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios, para contar con el mejor proveedor en cada caso. Revisar y determinar las propuestas presentadas por las y las licitantes, determinar el dictamen mencionado y su emisión resultante en la adjudicación y notificación del como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato o cierre de concursos y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Comunicación y Diseño	Dirección de Vinculación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Diseñar y elaborar el calendario de actividades del Instituto, así como, cuidar de datos cuenta el manejo de medios de comunicación. Seleccionar, proporcionar información y difundir las actividades del Instituto para su conocimiento en los distintos medios de comunicación locales y nacionales. Cuidar las actividades del Director General, en reuniones y giras de trabajo por medio de levantamiento de imagen, material bibliográfico y boletines de prensa afín de que la ciudadanía tenga permanentemente el medio sobre las acciones que se realizan en el Instituto. Diseñar y elaborar el material gráfico y publicitario para difundir los programas y actividades del Instituto. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Imagen institucional del Instituto, así como, cuidar de datos cuenta el manejo de medios de comunicación. Administrar y alimentar los bancos de imágenes, de sistemas informativos y de boletines de prensa del Instituto. Realizar los boletines correspondientes para alimentar la sistema diario de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, mediante el quehacer del Instituto. Elaborar encuestas y boletines informativos de las actividades del Instituto, para su difusión. Elaborar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación, para mantener la información del Instituto. Tomar la información de acuerdo con los distintos medios de comunicación de las acciones del Instituto. Atender a los medios masivos de información y organizar las cuotas de prensa del C. Director General.	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Planes de Capacitación y Certificación	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Promover, dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación que se requieran en los planteles del Instituto. Actualizar el registro de planes y programas de capacitación de cursos, los contenidos programáticos vigentes, y su apoyo didáctico requerido. Determinar, con base en las nuevas modalidades, los instrumentos de evaluación de aprendizajes, de acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes. Revisar, validar y modificar los instrumentos de evaluación de los cursos de Capacitación Adelante Específica, previa a su presentación al solicitante. Revisar, validar y modificar los instrumentos de evaluación - acreditación en los procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional, que realice en los Planteles del Instituto. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Competencias Laborales y Procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional, que se ofrezcan en los Planteles del Instituto, para la certificación de habilidades y competencias de los egresados. Compilar que la información relacionada a la inscripción, alta y baja del alumnado en cada uno de los cursos que requieran estas actividades de capacitación institucionales de Planteles, cumplan con la normatividad aplicable. Mantener actualizada la información relacionada a la estadística, para cada uno de los Planteles de inscripción, deserción, acreditación, a fin de establecer las metas 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 y normas técnicas de competencia laboral, y reconocimiento oficial de competencia ocupacional. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Administrativa	Jefatura de área	Dirección Administrativa	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales financieros y servicios generales a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable. II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente al Instituto y controlar su ejercicio presupuestal; III. Determinar los mecanismos de control del egreso y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos. IV. Establecer normas, procedimientos y controles internos que coadyuguen a la adecuada dirección de los resultados programados, a la protección y eficiencia en el manejo de los recursos asignados y afín de mantener la eficiencia de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad que le corresponda y la normatividad aplicable; V. Ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a las políticas establecidas por el Instituto; VI. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito al Instituto; VII. Tramitar los trámites de la normatividad aplicable en lo que atañe a la relación laboral del Instituto; VIII. Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley en los Trabajadores del Estado de Querétaro y los Convenios laborales; IX. Formular, implementar y dar seguimiento a los procedimientos, para la adquisición operativa y control de los bienes del Instituto; X. Tramitar los trámites de la normatividad aplicable la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como suministrar los mismos; XI. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad correspondiente; XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos y dependientes en función de la disponibilidad presupuestal; XIII. Formular los estados financieros y rendir la cuenta pública del Instituto en términos de la normatividad aplicable; XIV. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería del Instituto; XV. Instrumentar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa interna, de acuerdo a la ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan mirar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo del Instituto y emplear los trámites ante cuyo; y XVI. Los demás que en relación con este Reglamento y demás normatividad aplicable. Difundir con el personal adscrito a las acciones metales, las normas que regulan el proceso de capacitación; las políticas, lineamientos y normas a las que deberán apegarse la emisión 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, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación en Adelante Plantel, de acuerdo a las atribuciones del Director del Plantel; Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación del sector productivo para la actualización de los planes y contenidos de los cursos de talleres, asegurando su calidad y pertinencia de los mismos. Elaborar y mantener los listados oficiales de el alumnado inscritos en los cursos correspondientes, para llevar el registro de asistencias y calificaciones del alumnado durante el proceso de capacitación. Ejecutar el proceso de atención, inscripción y retroalimentación de el alumnado a los cursos de capacitación que ofrece el Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de el alumnado. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Reglamento_Interno_del_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Área	Jefatura de área	Auxiliar Nivel	Dirección de Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar y mantener actualizado el banco de datos de los ingresos, resultados de evaluaciones académicas y egresos del alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Elaborar los registros de diplomas, constancias y certificaciones respectivas, a el alumnado y recibir la información estadística y jerarquizada con el proceso de capacitación y certificación. Llevar a cabo el registro de diplomas, constancias y certificaciones respectivas, a el alumnado y recibir la información estadística y jerarquizada con el proceso de capacitación y certificación. Evaluar el desempeño del alumnado, las y los instructores e informar a la dirección del plantel los resultados obtenidos, para la toma de decisiones. Ejecutar la elaboración, organización, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de propuestas de capacitación específicas, para empresas y organizaciones solicitantes. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Dirección	Dirección área	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las actividades que se realicen en cada una de las áreas y planteles, para cumplir con la misión, los objetivos, los propósitos, programas y metas del Instituto; II. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo", el Programa Operativo Anual del Instituto, la programación anualizada de la demanda y alcance de la capacitación, así como los planes a corto, mediano y largo plazo; III. Promover los requisitos internos de nuevo ingreso de los alumnos a la Dirección de Planeación y Procesos del Poder Ejecutivo, así como aquellos que el Director General y la Junta Directiva. IV. Elaborar los informes de actividades del Instituto, para su presentación a la Junta Directiva y a la Dirección General del Instituto, así como los que le sean requeridos por el Director General y la Junta Directiva. V. Elaborar estudios y propuestas de mejoramiento de las actividades directas, administrativas y académicas para realizar en cada uno de los planteles del Instituto; VI. Elaborar propuestas de acuerdos, políticas, programas y proyectos administrativos para la Junta Directiva y presentar el Director General el Reglamento Interior Estatal del Instituto. VII. Coordinar y supervisar la elaboración y presentar al Director General los anteproyectos de reglamentos y presupuestos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como promover su implementación; VIII. Elaborar propuestas al Director General, el calendario anual de que se ejecutarán las actividades del Instituto, y IX. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, el Reglamento y el Director General. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Reglamento_Interno_del_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Servicios Académicos	Dirección Académica	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Promover, dirigir la actualización de los contenidos, planes y programas de capacitación, así como las nuevas técnicas pedagógicas de información que se requieran en los planteles del Instituto y los centros particulares que hayan obtenido su incorporación. Dirigir y promover el desarrollo de los programas de supervisión académica de los instructores del Instituto con base a las ampliaciones institucionales. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos de los ingresos, resultados de evaluaciones académicas y egresos del alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Establecer la metodología para el incremento, aprovechamiento, disponibilidad y control del acervo bibliográfico de acuerdo con la capacidad de cada uno de los planteles. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento al desempeño técnico pedagógico de las y las instructores del Instituto para detectar necesidades de actualización e implementación de acciones o metodologías correspondientes. Registrar y mantener actualizado el padrón de las y los instructores del Instituto, para contar con información real y confiable. Establecer las normas y lineamientos para las tablas de verificación de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes y brindar asesoría técnica pedagógica a los instructores del Instituto, para que el alumnado cumpla con la finalidad de la buena calidad de los cursos de capacitación. Difundir la información sobre los mecanismos de admisión, inscripción, retroacción, titulación, seguro escolar, entre otros, que el propio alumnado y las y los informantes consideren sus requisitos satisfactorios para cada persona. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Programación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Formular y mantener actualizado el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, para establecer las estrategias y directrices que regirán la expansión y crecimiento los factores al logro de los objetivos institucionales. Integrar y formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, así como el flujo de acuerdo programáticos financieros de los diferentes áreas, para llevar el control y seleccionar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo. Elaborar y mantener actualizado el Programa Operativo Anual del Instituto, así como el flujo de acuerdo programáticos financieros de los diferentes áreas, para llevar el control y seleccionar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo. Elaborar los informes de actividades del Instituto, para su presentación a la Junta Directiva y a la Dirección General del Instituto, así como los que le sean requeridos por el Director General y la Junta Directiva. Elaborar los estudios de factibilidad para la ampliación de los alcances institucionales que redunde en el mejoramiento 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 remitirlos a la secretaría de la Gobernación del Órgano de Gobierno. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance del Programa Operativo Anual del Instituto, y presentarlo en forma de cuadro. Coadyuvar a la actualización y mejoramiento del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Instituto. Elaborar los informes de actividades del Instituto, para su presentación a la Junta Directiva y a la Dirección General. Implantar los procesos y presentación de evaluación de los diferentes programas y proyectos que se ejecutan de los procesos. Elaborar los informes de Resultados a la Dirección Institucional. Organizar y realizar estudios para determinar la oferta y demanda de los cursos para requerir nuevas modalidades y ofertas y ofertas y nuevos programas o ampliación de los cursos. 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 área de planeación y programación. Definir el sistema institucional de indicadores de acuerdo a las actualizaciones que permitan las reglamento del Plan de Desarrollo Institucional y los operador del Instituto, así como el Sistema de Gestión por resultados en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo vigente. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros del Instituto. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas, el Manual de Contabilidad y el Manual de Contabilidad, las operaciones contables realizadas, así como del instructivo y procedimientos relacionados con las actividades que ocasionan dichas. Integrar, operar y controlar el anteproyecto anualizado del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida. Generar, concentrar y controlar la información correspondiente para la elaboración de los estados financieros del Instituto. Proponer nuevas políticas y reformas a las políticas y/o leyes fiscales del Instituto, 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 ejecución y seguimiento aplicación de los recursos autorizados a los diferentes áreas. Llevar a cabo la Gestión de recursos financieros, transferencias, ampliaciones/reducciones y reestructuras de los recursos del gasto corriente para cubrir los límites presupuestal y controlado para maximizar el cumplimiento los movimientos que afectan el presupuesto. Registrar las operaciones presupuestales contables y financieras, así como realizar las compensaciones pertinentes para la agilización y control del gasto. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad y el Manual de Contabilidad, las operaciones contables realizadas, así como del instructivo y procedimientos relacionados con las actividades que ocasionan dichas. Proporcionar información analítica y puntual para ingresos y de las cuentas de control del Instituto, para la toma de decisiones en el manejo óptimo de los recursos financieros. Llevar a cabo la modificación y control de referencias bancarias para los diferentes conceptos de ingresos del Instituto. Llevar a cabo de conciliaciones bancarias con las diferentes instituciones que generan ingresos, para corregir posibles errores, aritméticos y realizar el cobro correspondiente. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Dirección	Dirección área plantel	Dirección de Plantel	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Dirigir, organizar y controlar los planes, programas, métodos y procedimientos educativos aplicables al plantel que se trate; II. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del plantel, así como los recursos de mantenimiento a los instalaciones, mobiliario y equipo asignado; III. Coordinar el proceso de inscripción, retroacción, acreditación y certificación de la capacitación efectuada; IV. Vigilar y dar seguimiento a la implementación de los programas académicos, conforme a las normas y reglamentos vigentes; V. Promover los servicios que ofrezca el plantel y la diversidad de oferta educativa de capacitación requeridas en la zona de influencia; VI. Coordinar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos del alumnado, así como de la información relacionada con la información de los diferentes áreas del plantel; VII. Coordinar y verificar el control de los recursos financieros, materiales y humanos del plantel, así como los de mantenimiento a los instalaciones y equipo; [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Reglamento_Interno_del_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Área	Jefatura Oficina	Oficina Administrativa	Director del Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento de personal, nombramiento, pago de remuneraciones y prestación de servicios del personal asignado al plantel y sucursales móviles. Elaborar los contratos de las y las instructores requeridos para los cursos de Capacitación Adelante Específica, procesos de Evaluación de Competencias Laborales y Procesos de Reconocimiento a la Competencia Ocupacional. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos de los ingresos, resultados de evaluaciones académicas y egresos del alumnado, para llevar el control de las altas y bajas en el Plantel. Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Plantel. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios que brinde el plantel, no requerido depósito bancario ni ingreso los reportes para su procedimiento ante el área competente de la Dirección General, observando efectivo 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 Sucursales Móviles. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad y el Manual de Contabilidad. Realizar las visitas de inspección de forma periódica del plantel, observando los lineamientos establecidos por la Dirección General para su ampliación y reorganización interna y planeación del Instituto. Elaborar los reportes de altas y bajas del alumnado asignados para los trámites que procedan. Comprobar y controlar el consumo de energía del Instituto, mediante el cajas, así como tramitar y gestionar la reparación del mismo ante quien corresponda la normatividad aplicable para los remedios. Tramitar las requisiciones de mobiliario de consumo, papelería y artículos de limpieza, equipo y mantenimiento, así como equipo de mantenimiento necesarios para la operación del Plantel. Operar el programa anual del Patrimonio Cultural, de acuerdo a los recursos de la Unidad Estatal del Patrimonio Cultural y los lineamientos establecidos por la Dirección General, para garantizar la integridad del personal, el alumnado, 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 Sucursales Móviles para mantenerlas en condiciones de uso. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad y el Manual de Contabilidad. Tramitar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, así como de conservación de las instalaciones, asignados al Plantel, para mantenerlos en condiciones de uso y operatividad. Contratar los vehículos de los vehículos asignados al Plantel, así como de consumo de combustible y lubricantes. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Manual_Organizacion_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura área	Coordinación de Tecnologías de la Información.	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Implementar, diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones que coadyuven en el adecuado funcionamiento del Instituto; II. Proponer políticas y lineamientos acordes con la normatividad aplicable para el uso de los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto; III. Supervisar el cumplimiento de estas políticas y normas relacionadas con el ámbito de su competencia; IV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que requiera el área funcionaria operativa del Instituto, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo; V. Diseñar las políticas de seguridad de recursos Físico (digital, en cuanto al manejo de información) y de telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos descentral de datos; VI. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación y actualización en materia de tecnologías de la información; VII. Administrar y controlar con los demás áreas del Instituto, el manejo de la información y, en ausencia de los responsables y propietarios, controlar su adecuado uso y aplicación de los procesos para el almacenamiento, recuperación, generación y transformación de datos; VIII. Proponer las características técnicas de los bienes y servicios informáticos que requiera su Instituto, para satisfacer necesidades de las unidades y áreas administrativas del Instituto; IX. Evaluar el volumen de la información o procesar, áreas de almacenamiento de sistemas, tiempos de respuesta requeridos, integridad de los datos, etcetera que se dará a la información procesada y su posible consecuencia en otras áreas; X. Diagnosticar y proponer el mejoramiento de los sistemas de información, así como de los equipos de cómputo instalados; XI. Diagnosticar y proponer el mantenimiento de los sistemas de cómputo, así como de los equipos de cómputo instalados; XII. Planificar y administrar las instalaciones de redes de comunicación alámbricas, inalámbricas, por microondas, satelital, entre otras; XIII. Actualizar y controlar el inventario de bienes informáticos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable; y XIV. Los demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Reglamento_Interno_del_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Dirección	Dirección área	Dirección Académica	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a las actividades académicas, sistema de administración y control del aseo biológico; II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas y lineamientos para el diseño, actualización del modelo pedagógico, de acreditación en los objetivos y metas definidos y de los necesidades del sector laboral dependiente de los demás sectores; III. Vigilar y evaluar los programas de servicios educativos y/ o desarrollo académico implementados para la formación integral del alumnado; IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de capacitación y/o programas especiales de trabajo, certificación, acreditación de competencias, así como la evaluación, actualización y formación de personal académico del Instituto; V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y/o relacionados con las instancias educativas competentes; VI. Definir los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes y/ o líderes requeridos con las necesidades de centros educativos; VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación y/ o los solicitados por el NOCC; VIII. Diseñar y/o actualizar los programas de capacitación y/o actualización del personal docente; IX. Gestionar y implementar el Programa de Ciencia y Tecnología del Instituto, para fomentar las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actualización de el alumnado; X. Promover y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y aplicación de conocimientos; y XI. Los demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General. [illegible]	https://www.capacite.edu.mx/transparencia/_Definitivos/Reglamento_Interno_del_IECETQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025	

2025	01/01/2025	31/03/2025	Dirección General	Director General	Oficina del C. Director General	Secretaría de Educación	Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro	I. Administrar y emprender lo inherente a la entidad paraestatal; II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad paraestatal para su aprobación al órgano de gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el director general no obtiene cumplimiento a esta III. Ejecutar los programas institucionales bajo su responsabilidad, el órgano de gobierno y su sectorial así lo acuerde o instruyan de forma expresa; IV. Formular los programas de organización; V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal; VI. Tomar las medidas pertinentes ante los que de su función en la entidad se realicen de manera anticipada, oportuna y eficaz; VII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de especies que adquiera la entidad en colaboración, distribución o prestación de servicios; VIII. Ejercer las facultades que le confieran la presente ley, el reglamento interior de la entidad paraestatal, el decreto de creación de la entidad, los acuerdos de su órgano de gobierno, los convenios de desempeño, los sueldos y demás prestaciones conforme a las disposiciones aplicables del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos; IX. Revisar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para mejorar la gestión de la misma; X. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos; 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. Es el informe y los documentos de apoyo se entregan las metas y objetivos establecidos en el programa institucional y el desempeño general, con los objetivos alcanzados; XI. Establecer las medidas necesarias de carácter administrativo, que eviten la ineficiencia y la ineficacia con que se desempeñe la entidad y prevenir al órgano de gobierno, por lo menos dos veces al año, la realización de gastos que excedan de su presupuesto XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; y XIII. Las demás facultades y obligaciones que establezcan esta ley y demás disposiciones	https://www.transparencia.edu.mx/transparencia/ft_fraccion1/Ley_ultima_vigente_edo_qro.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025
2025	01/01/2025	31/03/2025	Vinculación	Dirección de área	Dirección de Vinculación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	I. Implementar las metodologías, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los planteles y demás áreas a su cargo; II. Coordinar los procedimientos de capitación del alumnado del Instituto; III. Elaborar el plan de vinculación y los proyectos especiales con los sectores productivo, privado, público y social; IV. Formular las estrategias de promoción de programas académicos del Instituto entre los sectores productivo de interesa sectores, público, privado y social; V. Promover la difusión de los programas académicos del Instituto, a través de los medios de comunicación masiva, como son: radio, televisión, revistas, periódicos, entre otros, mediante las actividades de vinculación del Instituto, acorde a los objetivos institucionales; VI. Proponer la elaboración de convenios de colaboración entre el Instituto con el sector productivo y de educación; VII. Buscar vinculación con las instituciones para cubrir con las necesidades de capitación de objetivos individuales y comunes; 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; IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de sus planteles; X. Coordinar la impresión y difusión de materiales informativos del Instituto; XI. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadías de alumnado en las empresas, así como servicio social y ejecución de trabajo; XII. Promover la participación de los egresados del Instituto en los programas de vinculación; XIII. Proponer el mapeo económico institucional para ofertar los cursos, capacitación y modalidades requeridas; XIV. Coordinar el seguimiento de las y los egresados de los planteles; y XV. Las demás que establezca este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable	https://www.transparencia.edu.mx/transparencia/ft_fraccion1/Reglamento_Interno_del_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y planteles del Instituto. Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar ante las instancias correspondientes los cursos requeridos así como promoverlas ante las y los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano del Instituto. Elaborar el programa de capacitación del personal docente y administrativo del Instituto, en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación. Difundir los procedimientos, políticas, metodología y normatividad aplicable al personal. Proponer y ejecutar el programa anual de formación y 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 el control de asistencia del personal administrativo y docente, mediante los sistemas establecidos para su aplicación y difundir entre el departamento correspondiente. Registrar y proponer actualización y/o plantilla del personal administrativo en nómina del Instituto, y mantener con datos exactos y verificables al realizar algún trámite. Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los cursos y servicios que se ofrecen en el plantel y sus Acciones Móviles. Integrar y promover una plataforma electrónica de empresas vinculadas con la capacitación mediante en Bolsa de Empleo. 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: artesanía específica, para el sector productivo, público y social.	https://www.transparencia.edu.mx/transparencia/ft_fraccion1/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025
2025	01/01/2025	31/03/2025	Departamento	Jefatura de área	Vinculación	Plantel	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro	Programar y ejecutar las visitas guiadas al plantel, las visitas y prácticas en las empresas. Promover la difusión de los programas académicos del Instituto, a través de los medios de comunicación masiva, para atraer a los estudios de factibilidad que elabora el Plantel. Realizar eventos culturales y deportivos que propicien una convivencia integral en el alumnado del Plantel. Elaborar e implementar el Programa de acuerdo para la creación de microempresas. Promover la participación del Plantel en ferias y/o convenciones de empresas, [illegible]	https://www.transparencia.edu.mx/transparencia/ft_fraccion1/Manual_Organizacion_ICATEQ.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	22/04/2025