Nombre del sujeto obligado:	FICHA	Periodo actualización:	01 de enero 31 de diciembre	Fecha de actualización:	20/04/2026	Fecha de validación:	20/04/2026	Área responsable de la información:	Dirección de Planeación y Evaluación

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta	Fecha de término del periodo que se reporta	Denominación del puesto	Denominación del puesto (Redactarlas sin pretderechos de género)	Denominación del cargo (De conformidad con el condoncentrito	Área de adscripción inmediata	Denominación de la misión para alcanzar: actividades, responsabilidades funciones y el fundamento legal (artículo y/o	**Ficha Campos** Actividades, responsabilidades y/o funciones según sea el caso (Redactarlas en pretderechos de genero)	Hipvínculo al perfil y/o requisitos del puesto o cargo: en su caso (Redactarlas sin pretderechos de	Fecha vigencia del perfil y/o requisitos del puesto o cargo: en su caso, indicar si siguen vigentes o si ya no se ocupa (Redactarlas sin pretderechos de	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización	Nota
2025	01/01/2025	31/12/2025	Departamento	Jefatura de área	Dirección y Dirección	Dirección de Mercadeo	Manual de Organización del Instituto del Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	Elaborar cuatro cuatrimestres de los cursos, para cubrir el comprehentiento matricular del alumnado y contar con fichas de alumnado. Elaborar cuatro cuatrimestres los requisitos de egresado (que pueda demostrar de jure en la línea de dominio y dominio) y que pueda visualizar los alternativas para el desarrollo de su egreso en ingreso al alumnado o trabajadores del Instituto. Crear la línea estratégica para facilitar cartilla gratuita de su egreso en el campo laboral. Elaborar cuatrimestres de monitoreo de alumnos y ofrecer para cada alumnado las cualidades y potenciales para cubrir vacantes. Participar en eventos nacionales y mesas de trabajo anualmente, cuando sea necesario, para mantener una vinculación con las instituciones educativas de diferentes niveles educativos y vocacionales; y vocacionales; instituciones públicas y privadas. Proporcionar información sobre los requisitos para el proceso profesional del alumnado y mantener un seguimiento de su desarrollo profesional. Gestionar y coordinar la información de empresas o centros de investigación para la realización de visitas industriales. Promover y fomentar el espíritu emprendedor y negocios y políticas de los egreso y para la realización de prácticas y cursos vocacionales del alumnado a la Dirección del Instituto. Desarrollar programas de difusión y promoción diligencia al proceso de capacitación del alumnado. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas y organismos públicos y privados, para establecer convenios de prácticas para la relación de recursos y que permita el cumplimiento de los planes, programas académicos y administrativos establecidos. Elaborar la información de encuestas con instituciones que realicen funciones afines al Instituto, para establecer procesos de intercambio académico interno y externo del país.	http://www.cecytq.edu.mx/transparencia_articulo70/Manual_Organizacion_2025.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026	
2025	01/01/2025	31/12/2025	Departamento	Jefatura de área	Órgano Interno de Control	Dirección General	Manual de Organización del Instituto del Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría que establezca la Secretaría Anti-Corrupción. Coordinarse anualmente a la elaboración de controles y procedimientos internos que contribuyan a proporcionar seguridad en los activos y el cumplimiento administrativo. Coordinarse anualmente con la Secretaría Anti-Corrupción para la ejecución de las auditorías que por su función de la Contraloría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Órgano Interno de Control y demás auditorías que se realicen en virtud con las competencias del Instituto, para que se establezcan en tiempo y forma. Elaborar anualmente el Programa Anual de Trabajo, para establecer las actividades a realizar en el cumplimiento de las y los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable. Revisar anualmente, en forma sistemática el personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar, en su caso, los informes establecidos por la normatividad, tendientes a corroborar el desarrollo de sus funciones. Coordinarse anualmente con los responsables de la Dirección de Recursos Humanos, para establecer una agenda de trabajo, para el cumplimiento de las y los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones. Elaborar anualmente, en forma sistemática, el programa de capacitación y actualización de los servidores públicos. Proponer programas y ejecutar las auditorías, tendientes a establecer para requisitos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, financieras, administrativas. Elaborar anualmente, en forma sistemática, el programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones. Coordinarse anualmente con la Secretaría Anti-Corrupción, para establecer los programas

2025	01/01/2025	31/12/2025	Dirección	Distribución área	Dirección Académica	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	I. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de procesos educativos y formatos del Instituto de acuerdo al modelo educativo vigente, con base en los reglamentos vigentes, lineamientos académicos, sistemas de administración y control del sector bibliográfico. II. Establecer y dirigir la ejecución de políticas y lineamientos para diseñar y actualizarlos de modo permanente, de acuerdo a las necesidades de los objetivos y metas del Instituto y a las necesidades de nuevas labores de producción de bienes y servicios. III. Vigilar y evaluar los programas de servicios extraaulares y desarrollo académico implementados para la mejora del desempeño del Instituto. IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los programas especiales de trabajo: certificación, acreditaciones de trabajo con competencias, así como sensibilización, actualización y formación del personal docente y administrativo. V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos; y lo establecido por las áreas académicas competentes. VI. Diseñar y ejecutar los programas de cursos de diferentes niveles, talleres y talleres expresivos con las necesidades docentes y programas educativos. VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los personas de nuevo ingreso al Instituto de Capacitación. VIII. Gestionar y dar seguimiento a los Diagnósticos y procedimientos para la certificación de las academias de especialidad o de área. IX. Diseñar y ejecutar el Programa de Dirección Personalizada de Estudio para fomentar las competencias en el desarrollo de las actividades académicas y profesionales del alumnado. X. Promover y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento; y XI. Las demás que le encomiende el Director, mediante oficios o reglas académicas y el Director General. I. Administrar y representar legalmente a entidad paraestatal. II. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como los proyectos de los Programas Operativos Anuales y de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de la materia. Evaluarlo de los planes correspondientes a cada ejercicio, así proyectos de su competencia de responsabilidad institucional, el logro de objetivos y metas al desarrollo y mejoramiento de bien requerido. III. Promover la mejora continua de la organización. IV. Promover la capacitación y actualización de quienes ejercen funciones de la entidad en materia de normas aplicables, de acuerdo a su competencia. V. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes vigentes y normativas de la entidad paraestatal. VI. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para la adecuada toma de decisiones que asegure la rentabilidad de la institución, distribución y prestación del servicio. VII. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para el cumplimiento de los programas internos de tipo y los vendedores políticos en todos aspectos como los precios de mercancías (vta), siguiente, decretos y acuerdo decretado de la entidad, así como la fijación de tarifas y demás prestaciones conforme a las disposiciones legales aplicables y demás ordenamientos que rigen la operación de la institución. VIII. Revisar informativo y demostrar a ejecutivo el objeto de sus funciones, de la entidad paraestatal, para lograr la gestión de la misma. IX. Establecer los procedimientos y acciones para preservar los metas cuidados comparativos. X. Presentar publicaciones, al órgano de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los órganos, agiaos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los estados financieros se deberá incluir: formulas propuestas y los compromisos ejecutivos por la dirección general, con los objetivos alcanzados. XI. Establecer los mecanismos necesarios para mantener la eficiencia y la eficacia en que sustentan que la entidad paraestatal, de acuerdo a los programas operativos anuales y de mediano plazo, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en el ejercicio fiscal, conforme al presupuesto aprobado. XII. Ejercer los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; y XIII. Las demás que le encomiende el Director General. I. Implementar las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los planteles y de las áreas a su cargo. II. Coordinar los procedimientos de capacitación de al alumnado del Instituto. III. Diseñar el plan de vinculación y mecanismos especiales con los sectores productivo, privado, público y social. IV. Promover las metodologías de prácticas integrantes académicas del Instituto entre los sectores productivos y sociales, de acuerdo a los programas. V. Diseñar y mejorar el programa de empresarializar y de incubación de empresas e integrar programas permanente de clubes, residencias, ferias, estudios y otras actividades de vinculación del Instituto, acorde a los programas de estudio. VI. Proponer la realización de convenios de vinculación entre el Instituto con el sector productivo y de servicios. VII. Promover la vinculación con las instituciones para o afines para la consecución de objetivos institucionales y convenios. 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 suficientes: cuantitativos de la experiencia, cualitativos. IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de los planteles, así como los programas de capacitación y actualización para el personal. X. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de clubes, planteles y residencias de alumnado en las empresas, así como servicio social y tareas de trabajo. XI. Promover la participación de los alumnos en ferias, exposiciones, concursos de trabajo y cualquier otro requisito. XII. Proponer el ejercicio normativo institucional para fomentar las acciones de vinculación realizadas por el organismo. XIII. Diseñar el seguimiento de las y los egresados de los planteles; y XIV. Las demás que establezcan este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y planteles del Instituto. Gestionar necesidades de capacitación del personal y fomentar ante las instancias correspondientes los cursos necesarios, mediante procesos de promoción, difusión y los mecanismos, para sensibilizarlos y desarrollo de capital humano del Instituto. Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que establezca la Comisión Mixta Capacitación. Diseñar los procedimientos, políticas, metodologías, normatividad aplicable a los procesos. Proponer y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las actitudes en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y conocimientos, de acuerdo a los programas de capacitación del Instituto. Fomentar las modernas de empresarial administrativo y tecnológicamente en el planteles planes del Instituto, ante el área correspondiente, para aplicarlos en su entorno del Instituto. Llevar a cabo la elaboración de contratos de personal administrativo o trabajo en las diferentes modalidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos. Registrar y controlar el ausentismo y puntualidad del personal administrativo a la entrada en el Instituto, para contar con información y confiables en tiempo eficiente.	https://www.cobaq.edu.mx/transparencia/_Administrativo/Reglamentos_Internos_del_ICATECH.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026
2025	01/01/2025	31/12/2025	Dirección General	Distribución General	Oficina del C. Director General	Secretaría de Educación	Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana	Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los productos y servicios que ofrece el Instituto. Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de capacitación adecuadas a nuestros intereses. Diseñar en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y habilidades laborales. Ejecutar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las encuestas de satisfacción de los clientes de los servicios que ofrece el Instituto. Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas guiadas a las empresas. Realizar la elaboración de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su área de influencia, para ofrecer nuevos servicios de capacitación y/o cursos. Realizar eventos promocionales y actividades que ayudan al posicionamiento e imagen de la institución del Plantel. Elaborar conjuntamente el Programa de eventos para la atención de clientes empresas. Operar la línea de ventas del Plantel para realizar cursos de la demanda de las empresas o el campo laboral.	https://www.cobaq.edu.mx/transparencia/_Administrativo/Ley_de_la_Administracion_Publica_Paraestatal.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026
2025	01/01/2025	31/12/2025	Vinculación	Distribución área	Dirección de Vinculación	Dirección General	Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	I. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de procesos educativos y formatos del Instituto de acuerdo al modelo educativo vigente, con base en los reglamentos vigentes, lineamientos académicos, sistemas de administración y control del sector bibliográfico. II. Establecer y dirigir la ejecución de políticas y lineamientos para diseñar y actualizarlos de modo permanente, de acuerdo a las necesidades de los objetivos y metas del Instituto y a las necesidades de nuevas labores de producción de bienes y servicios. III. Vigilar y evaluar los programas de servicios extraaulares y desarrollo académico implementados para la mejora del desempeño del Instituto. IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los programas especiales de trabajo: certificación, acreditaciones de trabajo con competencias, así como sensibilización, actualización y formación del personal docente y administrativo. V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos; y lo establecido por las áreas académicas competentes. VI. Diseñar y ejecutar los programas de cursos de diferentes niveles, talleres y talleres expresivos con las necesidades docentes y programas educativos. VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los personas de nuevo ingreso al Instituto de Capacitación. VIII. Gestionar y dar seguimiento a los Diagnósticos y procedimientos para la certificación de las academias de especialidad o de área. IX. Diseñar y ejecutar el Programa de Dirección Personalizada de Estudio para fomentar las competencias en el desarrollo de las actividades académicas y profesionales del alumnado. X. Promover y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento; y XI. Las demás que le encomiende el Director, mediante oficios o reglas académicas y el Director General. I. Administrar y representar legalmente a entidad paraestatal. II. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como los proyectos de los Programas Operativos Anuales y de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de la materia. Evaluarlo de los planes correspondientes a cada ejercicio, así proyectos de su competencia de responsabilidad institucional, el logro de objetivos y metas al desarrollo y mejoramiento de bien requerido. III. Promover la mejora continua de la organización. IV. Promover la capacitación y actualización de quienes ejercen funciones de la entidad en materia de normas aplicables, de acuerdo a su competencia. V. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes vigentes y normativas de la entidad paraestatal. VI. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para la adecuada toma de decisiones que asegure la rentabilidad de la institución, distribución y prestación del servicio. VII. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para el cumplimiento de los programas internos de tipo y los vendedores políticos en todos aspectos como los precios de mercancías (vta), siguiente, decretos y acuerdo decretado de la entidad, así como la fijación de tarifas y demás prestaciones conforme a las disposiciones legales aplicables y demás ordenamientos que rigen la operación de la institución. VIII. Revisar informativo y demostrar a ejecutivo el objeto de sus funciones, de la entidad paraestatal, para lograr la gestión de la misma. IX. Establecer los procedimientos y acciones para preservar los metas cuidados comparativos. X. Presentar publicaciones, al órgano de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los órganos, agiaos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los estados financieros se deberá incluir: formulas propuestas y los compromisos ejecutivos por la dirección general, con los objetivos alcanzados. XI. Establecer los mecanismos necesarios para mantener la eficiencia y la eficacia en que sustentan que la entidad paraestatal, de acuerdo a los programas operativos anuales y de mediano plazo, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en el ejercicio fiscal, conforme al presupuesto aprobado. XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; y XIII. Las demás que le encomiende el Director General. I. Implementar las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los planteles y de las áreas a su cargo. II. Coordinar los procedimientos de capacitación del alumnado del Instituto. III. Diseñar el plan de vinculación y mecanismos especiales con los sectores productivo, privado, público y social. IV. Promover las metodologías de prácticas integrantes académicas del Instituto entre los sectores productivos y sociales, de acuerdo a los programas. V. Diseñar y mejorar el programa de empresarializar y de incubación de empresas e integrar programa permanente de clubes, residencias, ferias, estudios y otras actividades de vinculación del Instituto, acorde a los programas de estudio. VI. Proponer la realización de convenios de vinculación entre el Instituto con el sector productivo y de servicios. VII. Promover la vinculación con las instituciones para o afines para la consecución de objetivos institucionales y convenios. 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 suficientes: cuantitativos de la experiencia, cualitativos. IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de los planteles, así como los programas de capacitación y actualización para el personal. X. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de clubes, planteles y residencias de alumnado en las empresas, así como servicio social y tareas de trabajo. XI. Promover la participación de los alumnos en ferias, exposiciones, concursos de trabajo y cualquier otro requisito. XII. Proponer el ejercicio normativo institucional para fomentar las acciones de vinculación realizadas por el organismo. XIII. Diseñar el seguimiento de las y los egresados de los planteles; y XIV. Las demás que establezcan este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, requerido por las áreas y planteles del Instituto. Gestionar necesidades de capacitación del personal y fomentar ante las instancias correspondientes los cursos necesarios, mediante procesos promoción, difusión y los mecanismos, para sensibilizarlos y desarrollo de capital humano del Instituto. Implementar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Recurso Humano que establezca Comisión Mixta Capacitación. Diseñar los procedimientos, políticas, metodologías, normatividad aplicable a los procesos. Proponer y dar seguimiento a los planes de formación capacitación del personal administrativo del Instituto, para mejorar las actitudes en el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de sus habilidades y conocimientos, de acuerdo a los programas de capacitación del Instituto. Fomentar las modernas de empresarial administrativo y tecnológicamente en el planteles planes del Instituto, ante el área correspondiente, para aplicarlos en su entorno del Instituto. Llevar a cabo la elaboración de contratos de personal administrativo o trabajo en las diferentes modalidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos. Registrar y controlar el ausentismo y puntualidad del personal administrativo a la entrada en el Instituto, para contar con información y confiables en tiempo eficiente.	https://www.cobaq.edu.mx/transparencia/_Administrativo/Reglamentos_Internos_del_ICATECH.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026
2025	01/01/2025	31/12/2025	Departamento	Interno de área	Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los productos y servicios que ofrece el Instituto. Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de capacitación adecuadas a nuestros intereses. Diseñar en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y habilidades laborales. Ejecutar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las encuestas de satisfacción de los clientes de los servicios que ofrece el Instituto. Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas guiadas a las empresas. Realizar la elaboración de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su área de influencia, para ofrecer nuevos servicios de capacitación y/o cursos. Realizar eventos promocionales y actividades que ayudan al posicionamiento e imagen de la institución del Plantel. Elaborar conjuntamente el Programa de eventos para la atención de clientes empresas. Operar la línea de ventas del Plantel para realizar cursos de la demanda de las empresas o el campo laboral.	https://www.cobaq.edu.mx/transparencia/_Administrativo/Manual_Organizacion_ICATECH.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026
2025	01/01/2025	31/12/2025	Departamento	Interno de área	Vinculación	Planes	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana	Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y venta de los productos y servicios que ofrece el Instituto. Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de capacitación adecuadas a nuestros intereses. Diseñar en coordinación con el área académica, las actividades de inducción, seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y habilidades laborales. Ejecutar, conjuntamente con el área académica, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las encuestas de satisfacción de los clientes de los servicios que ofrece el Instituto. Programar y efectuar las visitas guiadas al plantel, las visitas guiadas a las empresas. Realizar la elaboración de nuevos perfiles requeridos por los diferentes sectores en su área de influencia, para ofrecer nuevos servicios de capacitación y/o cursos. Realizar eventos promocionales y actividades que ayudan al posicionamiento e imagen de la institución del Plantel. Elaborar conjuntamente el Programa de eventos para la atención de clientes empresas. Operar la línea de ventas del Plantel para realizar cursos de la demanda de las empresas o el campo laboral.	https://www.cobaq.edu.mx/transparencia/_Administrativo/Manual_Organizacion_ICATECH.pdf	0	Dirección de Planeación y Evaluación	20/04/2026