



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	1
Autorización.....	i
Introducción.....	ii
Antecedentes.....	iii
Marco Normativo Aplicable.....	v
Misión.....	1
Visión.....	1
<i>ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES.....</i>	<i>2</i>
Órgano Administrativo: Dirección General.....	3
Funciones:.....	4
Órgano Administrativo: Comisaría.....	5
Funciones:.....	5
Órgano Administrativo: Dirección Académica.....	6
Funciones:.....	6
Órgano Administrativo: Subdirección Académica.....	8
Funciones:.....	8
Órgano Administrativo: Departamento de Ciencias Básicas.....	11
Funciones:.....	11
Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo Académico.....	12
Funciones:.....	12
Órgano Administrativo: División de Ingeniería Industrial.....	15
Funciones:.....	15
Órgano Administrativo: División de Ingeniería Informática.....	16
Funciones:.....	16



Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.....	18
Funciones:	18
Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.	20
Funciones:	20
Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Energías Renovables.	21
Funciones:	22
Órgano Administrativo: División de Ingeniería Civil.	23
Funciones:	23
Órgano Administrativo: Subdirección de Posgrado e Investigación.....	25
Funciones:	25
Órgano Administrativo: Departamento de Posgrado e Investigación.....	27
Funciones:	27
Órgano Administrativo: Subdirección de Servicios Administrativos.	29
Funciones:	29
Órgano Administrativo: Departamento de Personal.....	33
Funciones:	33
Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.....	35
Funciones:.....	35
Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	36
Funciones:.....	36
Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Vinculación.	39
Funciones:.....	39
Órgano Administrativo: Subdirección de Vinculación.	41
Funciones:	41
Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.....	43
Funciones:	43
Órgano Administrativo: Departamento de Difusión y Concertación.....	44
Funciones:	44
Órgano Administrativo: Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social.	45
Funciones:	45
Órgano Administrativo: Subdirección de Planeación.	46



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Funciones:.....	46
Órgano Administrativo: Departamento de Planeación y Programación.....	48
Funciones:.....	48
Órgano Administrativo: Departamento de Estadística y Evaluación.....	50
Funciones:.....	50
Órgano Administrativo: Departamento de Control Escolar.....	51
Funciones:.....	51
Glosario de Términos	53



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Autorización

Con fecha 09 de junio del año 2004, y publicado en el Periódico oficial número 240, mediante el decreto número 178, se crea el “Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa” como organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, con sede para todos los efectos legales en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión del Instituto, definir controles y establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de los órganos administrativos de Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, así como de los interesados en la estructura organizacional y funciones del Instituto, por lo que se tiene a bien emitir el presente Manual de Organización.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa en la realización de las funciones asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos.





Antecedentes

El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa fue creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto publicado No. 178 en periódico oficial No. 240, Tomo II, de fecha 09 de junio de 2004.

La estructura orgánica se presentó para su ratificación ante la H. Junta Directiva del Instituto, en la primera sesión extraordinaria del ejercicio fiscal 2004, mediante acuerdo ITSC/EX02.

Posteriormente la estructura orgánica sufre una nueva modificación autorizado por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio OM-630; y fue validada por la entonces Secretaría de Administración mediante oficio SA/0417/2007.

Para dar cumplimiento al proceso de autorización, la nueva estructura orgánica funcional se presentó para su ratificación ante la H. Junta Directiva del Instituto, en la tercera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2007, mediante acuerdo ITSC/03.





La entonces Secretaría de Administración autoriza el cambio de denominación de algunos órganos administrativos con base a las funciones que realizan, mediante el oficio SA/2823/2009.

Con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/299/2010, se autoriza la creación del órgano administrativo denominado Comisaría y 01 plaza de personal de confianza para el puesto de Comisario Público.

El 06 de noviembre de 2012, mediante acuerdo No. ITSC/09 de la 1ª sesión ordinaria celebrada por la H. Junta Directiva, la estructura orgánica sufre una nueva modificación con motivo de la creación de nuevos órganos administrativos, con base a la estructura “C” autorizada por Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

El 24 de mayo de 2013, la estructura orgánica se modifica con motivo de la creación de un nuevo órgano administrativo, con base a la estructura “C” de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; autorizada mediante acuerdo No. ITSC/04 de la 3ª sesión ordinaria celebrada por la H. Junta Directiva.

La estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa se modifica con motivo del cambio de denominación de la Subdirección de Servicios Profesionales a Subdirección de Posgrado e Investigación, con base a la estructura “C” de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; ratificada por la H. Junta Directiva del ITSC, mediante acuerdo No. ITSC/02 de la 1ª. sesión ordinaria celebrada el 27 de abril de 2017.

La estructura orgánica se homologa en el año 2023 de acuerdo a términos emitidos en el Convenio de Colaboración entre el Tecnológico Nacional de México y el Gobierno del Estado de Chiapas.





Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para la Coordinación de Educación Superior.
- Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- Normatividad vigente del Tecnológico Nacional de México.



Misión

Formar profesionales en el campo de la ciencia y tecnología, con mentalidad emprendedora, analítica, creativa y apegada a valores éticos, comprometido con el desarrollo socioeconómico y del medio ambiente de la región de influencia y del Estado, para que asuman liderazgos que transformen el entorno y satisfagan necesidades científicas y tecnológicas de los sectores productivos, social y de servicio.

Visión

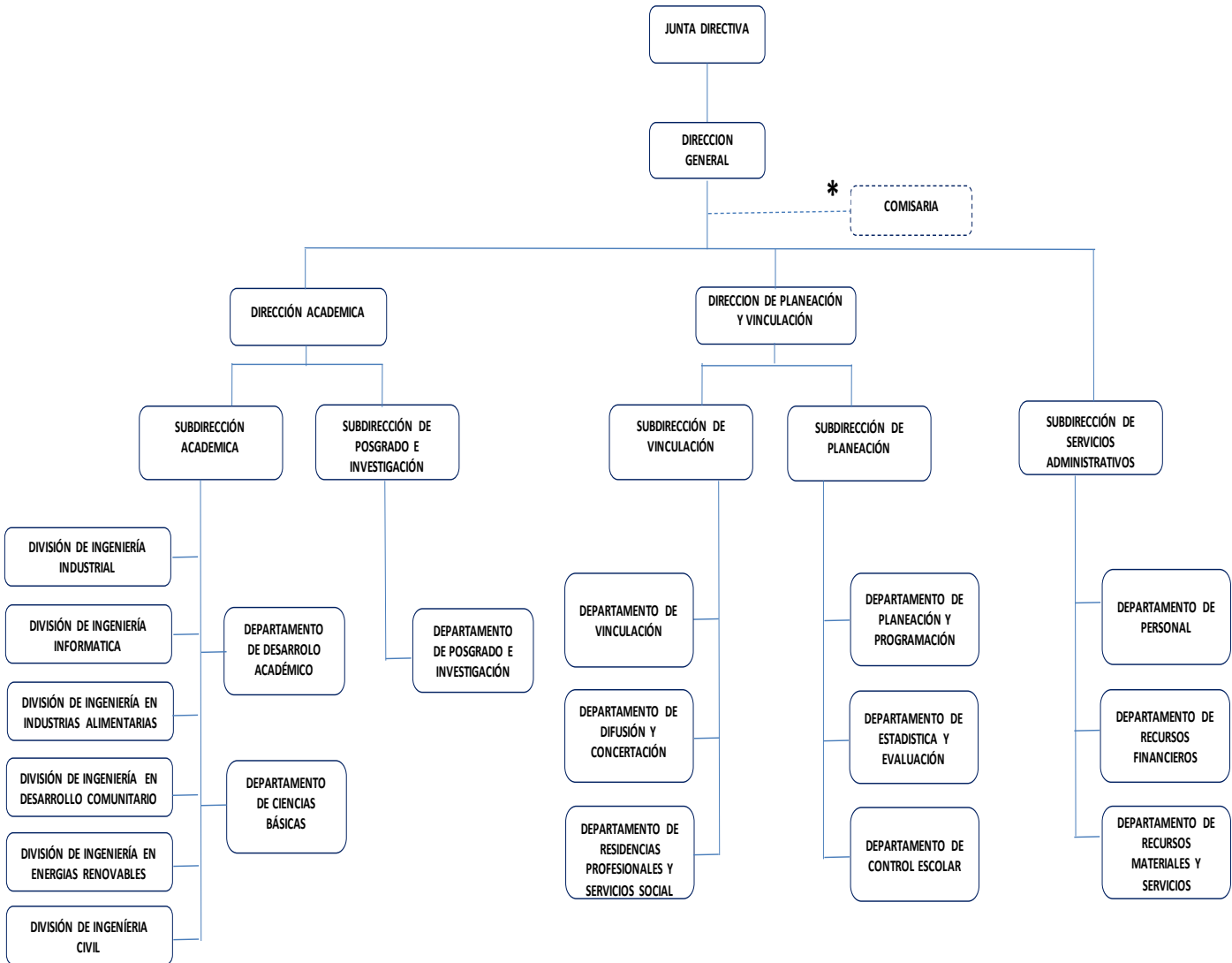
Ser una institución que incida en el desarrollo de la región, mediante la formación de profesionales de excelencia, aplicando la investigación y la tecnología de punta, haciendo uso racional de los recursos y diversificando las fuentes de financiamiento que permitan su consolidación.



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Establecer y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del ITSC.



Funciones:

- Autorizar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- Autorizar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ITSC.
- Autorizar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el ITSC.
- Validar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el ITSC.
- Autorizar los estados financieros del ITSC y remitirlos a las Instancias Normativas correspondientes.
- Validar la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Informe trimestral de la Cuenta Pública del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, para su envío a la Secretaria de Hacienda.
- Validar el desarrollo del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como de los programas y/o proyectos del ITSC.
- Autorizar los eventos académicos, culturales y deportivos del ITSC.
- Autorizar el informe general de actividades del ITSC, para su presentación ante la H. Junta Directiva e Instancias Normativas correspondientes.



Comisaría

- Gestionar los recursos asignados por el Estado y la Federación, ante las Instancias correspondientes.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del ITSC.
- Validar la información de la estadística básica del ITSC para la planeación de los servicios educativos.
- Autorizar los programas de capacitación y actualización del personal adscrito al ITSC.
- Autorizar la difusión de las carreras que ofrece el ITSC.

Órgano Administrativo: Comisaría.

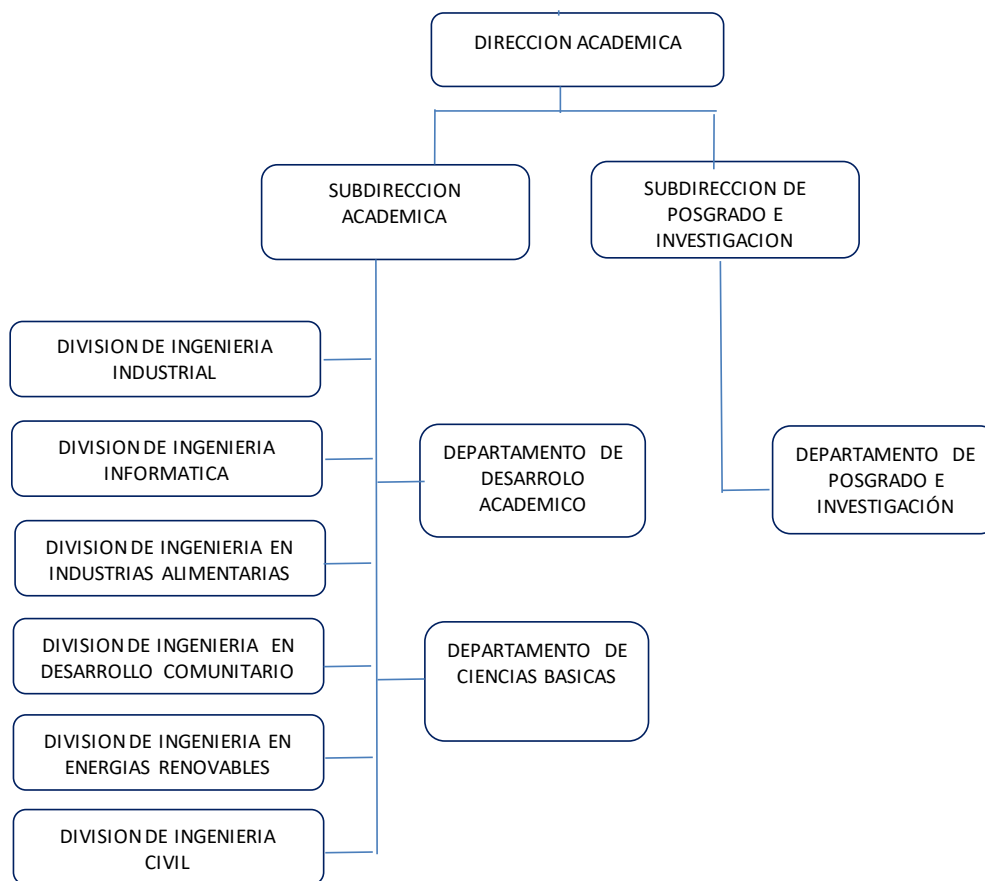
Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.





Órgano Administrativo: Dirección Académica.

Propósito: Asegurar el desarrollo de procesos Académico – Administrativos; dirigir la ejecución de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC); definir la integración de proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional.

Funciones:

- Supervisar el seguimiento de los planes y programas de estudio de las carreras de ingenierías del ITSC.



- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la Dirección Académica y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Supervisar y controlar el proceso de titulación de los egresados.
- Supervisar los eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del ITSC.
- Supervisar que las actividades de las Áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar la operación del Comité Académico del ITSC, de acuerdo a los Lineamientos vigentes del Instituto Tecnológico Nacional de México, para emitir las recomendaciones de los aspectos académicos –administrativos que le competen.
- Validar la evaluación al desempeño docente, para detectar las necesidades de formación y capacitación del personal docente.
- Proponer la integración de personal del área Académica de acuerdo a la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Validar la gestión de los cursos de formación y actualización docente, para el mejoramiento de los servicios educativos que ofrece el ITSC.
- Supervisar el cumplimiento los eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/as estudiantes del ITSC.



- Evaluar el análisis académico de asignaturas acreditadas de los programas de estudio de las carreras de ingenierías para la convalidación de estudios.
- Coordinar el diseño curricular de las especialidades de los programas de ingeniería para la formación y desarrollo de competencias profesionales genéricas y específicas los/las estudiantes del ITSC.
- Supervisar el seguimiento de las asesorías académicas en materias de especialidad de las ingenierías, para evitar la reprobación y deserción de los/las estudiantes del ITSC.
- Supervisar las actividades de la atención tutorial para la formación integral de los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Subdirección Académica.

Propósito: Desarrollar los procesos Académico – Administrativos; dirigir la ejecución de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en el ITSC.; definir la integración de proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional.

Funciones:



- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las actividades de docencia, investigación y vinculación del ITSC.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la Subdirección Académica y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes del programa de estudios que se impartan en el ITSC, así como los de apoyo didáctico, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el proceso de examen de selección para los/las estudiantes de nuevo ingreso al nivel superior, que realiza el ITSC.
- Supervisar la Integración y seguimiento a proyectos de investigación educativa, para su autorización ante la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Validar el seguimiento de las asesorías académicas en materias de ciencias básicas, para evitar la reprobación y deserción de los/las estudiantes del ITSC.
- Supervisar las actividades del programa de inglés para fomentar la enseñanza de lenguas extranjeras en el proceso de formación integral de los/as estudiantes del ITSC.



- Supervisar el seguimiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación académica relacionadas con las ciencias básicas, para el fortalecimiento del aprendizaje de los/las estudiantes del ITSC.
- Supervisar las actividades para la acreditación del idioma inglés para que los/las estudiantes cumplan con el requisito de titulación integral.
- Validar la participación estudiantil y docente en eventos académicos para el fortalecimiento de las materias de ciencias básicas.
- Validar el programa anual de investigación y desarrollo tecnológico del ITSC, para la evaluación de los Cuerpos Académicos.
- Validar la difusión de convocatorias de instituciones, organizaciones, dependencias públicas y privadas que promueven financiamiento a proyectos de investigación.
- Validar los registros y el seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Supervisar los trámites y registro de estudiantes y docentes en estadías de verano científico.
- Validar los programas y líneas de investigación, para promover la formación y actualización del personal docente.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.



- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Ciencias Básicas

Propósito: Contribuir a la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para el aprendizaje de las ciencias básicas que se impartan en el ITSC y controlar su desarrollo.

Funciones:

- Coordinar el seguimiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación académica relacionadas con las ciencias básicas, para el fortalecimiento del aprendizaje de los/las estudiantes del ITSC.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos del departamento y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Supervisar el funcionamiento de la academia de ciencias básicas, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los/las estudiantes del ITSC.
- Realizar el seguimiento de las asesorías académicas en materias de ciencias básicas.
- Organizar las actividades del programa de inglés, de conformidad con el Lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de lenguas Extranjeras en los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro adscritos al Tecnológico Nacional de México.



- Coordinar el funcionamiento de la academia de ciencias básicas, de conformidad con el Lineamiento para la Integración y Operación de las Academias, emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Organizar las actividades para la acreditación del idioma inglés de conformidad con el Lineamiento para la Titulación Integral, emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la participación estudiantil y docente en eventos académicos para el fortalecimiento de las materias de ciencias básicas.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo Académico.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de las ingenierías.

Funciones:



- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.
- Realizar el seguimiento de las asesorías académicas, para evitar la reprobación y deserción de los/las estudiantes del ITSC.
- Participar en la elaboración de planes de estudio y programas de conformidad con los planes de estudios vigentes.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del ITSC.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos del Departamento y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Coordinar y evaluar las actividades de la atención tutorial para la formación integral de los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar la evaluación al desempeño docente, para detectar las necesidades de formación y capacitación del personal docente.



- Organizar los cursos de formación y actualización docente, para el mejoramiento de los servicios educativos que ofrece el ITSC.
- Organizar el proceso de examen de selección para los/las estudiantes de nuevo ingreso al nivel superior.
- Integrar y dar seguimiento a proyectos de investigación educativa, para su autorización ante la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicio de usuarios y servicios especializados.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y connotación interna conforme a la normatividad vigente.
- Implementar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro de información.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo: División de Ingeniería Industrial.

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería industrial, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial para acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería Industrial de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.



- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/as estudiantes del Instituto Tecnológico.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial para la convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería Industrial de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: División de Ingeniería Informática.

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería informática, de



conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.

- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Informática para acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería informática, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería Informática de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México
- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del Instituto ITSC.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de ingeniería informática para la convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.



- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería Informática de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería en Industrias Alimentarias, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias para acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.



- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México
- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias para la convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería en Industrias Alimentarias de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.



- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería en Desarrollo Comunitario, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario para acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.



- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México
- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario para la convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería en Desarrollo Comunitario de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: División de Ingeniería en Energías Renovables.

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.



Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería en Energías Renovables, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables para acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México
- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables para la



convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería en Energías Renovables de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: División de Ingeniería Civil.

Propósito: Aplicar los planes y programas de estudios autorizados por el Tecnológico Nacional de México para la formación de profesionistas con conocimientos en las ciencias de la ingeniería.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar las actividades de docencia, investigación y vinculación de las áreas correspondientes a la ingeniería civil, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, establecidos por las autoridades.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil para acreditar las competencias señaladas en los programas



de estudio autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la División y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Ejecutar los procesos para la acreditación de las Residencias Profesionales y Titulación Integral de los/las estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil, de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- .
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de titulación integral de la carrera de Ingeniería Civil de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México
- Organizar eventos académicos para desarrollar competencias profesionales en los/las estudiantes del ITSC.
- Coordinar el análisis académico de asignaturas acreditadas del programa de estudio de la carrera de Ingeniería Civil para la convalidación de estudios de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar el diseño curricular de la(s) especialidad(es) del programa de Ingeniería Civil de conformidad con el Lineamiento emitido por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.



- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Subdirección de Posgrado e Investigación.

Propósito: Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el ITSC.

Funciones:

- Supervisar, organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el ITSC.
- Supervisar la creación y producción de prototipos tecnológicos, resultado de los proyectos de investigación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos de la Subdirección y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Supervisar el programa PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente).



- Supervisar el programa anual de investigación y desarrollo tecnológico del ITSC, para la evaluación de los Cuerpos Académicos.
- Supervisar la difusión de convocatorias de instituciones, organizaciones, dependencias públicas y privadas que promueven financiamiento a proyectos de investigación.
- Supervisar los registros y el seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Supervisar los trámites y registro de estudiantes y docentes en Estadías de Verano Científico.
- Supervisar y analizar los programas y líneas de investigación, para promover la formación y actualización del personal docente investigador.
- Supervisar la creación y producción de prototipos tecnológicos, resultado de los proyectos de investigación.
- Supervisar la difusión de convocatorias de posgrados de instituciones.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior, en los términos y plazos establecidos.



Órgano Administrativo: Departamento de Posgrado e Investigación.

Propósito: Desarrollar acciones que promuevan la investigación científica de alumnos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC).

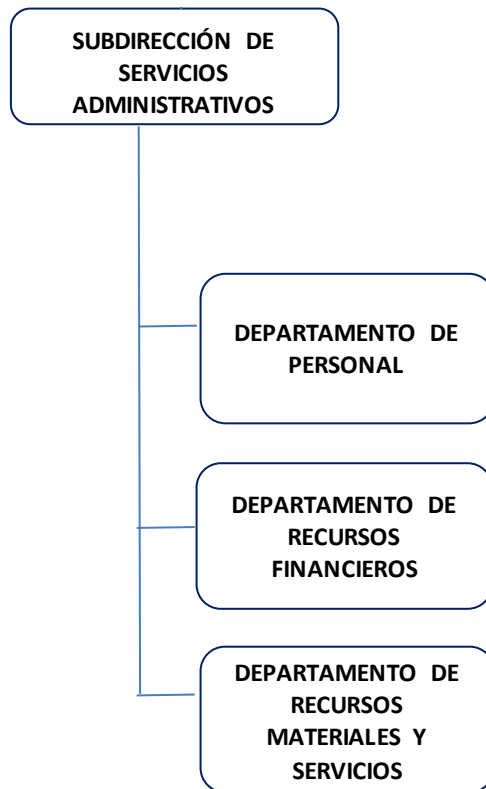
Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el ITSC, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los estudiantes, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Integrar y dar seguimiento al programa anual de investigación y desarrollo tecnológico del ITSC en coordinación con los cuerpos Académicos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos del Departamento y presentarlos a la Dirección General del ITSC para lo conducente.
- Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realizan en el ITSC.
- Dar la difusión de convocatorias de instituciones, organizaciones, dependencias públicas y privadas que promueven financiamiento a proyectos de investigación, para la participación de docentes y alumnos del ITSC.
- Realizar los trámites y registro de estudiantes y docentes, ante Instituciones de Educación Superior, para su participación en estadías de verano científico
- Analizar los programas y líneas de investigación acordes a las necesidades, para la conformación de los cuerpos académicos.



- Solicitar por medio de convocatorias, a los/las docentes y a los/las estudiantes en la creación y producción de prototipos tecnológicos y/o científicos.
- Gestionar y promover a los docentes que participen y se integren al programa PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente).
- Difundir las convocatorias de posgrados de instituciones públicas y privadas que promueven la profesionalización de los estudiantes y Docentes del ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.





Órgano Administrativo: Subdirección de Servicios Administrativos.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento del ITSC, a través de un esquema de administración de recursos humanos, materiales y financieros, para promover el desarrollo académico y la investigación científica y tecnológica.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del ITSC conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso se realice de acuerdo a la normatividad vigente.



- Supervisar que las altas, modificaciones salariales y bajas del personal del ITSC ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realicen de conformidad con la ley en la materia.
- Supervisar la Integración y actualización de los expedientes del personal del ITSC, con la finalidad de controlar los documentos de cada trabajador.
- Validar el cálculo y pago de la nómina a cada uno de los trabajadores que integran el ITSC con base en la normatividad aplicable.
- Validar el cálculo y pago de impuesto federal y estatal, cuotas de seguridad social y de vivienda del personal adscrito al ITSC.
- Supervisar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal directivo y administrativo del ITSC.
- Validar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del ITSC.
- Supervisar la asesoría técnica sobre el uso adecuado de los equipos informáticos y sistemas de información a los órganos administrativos del ITSC.
- Validar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos y equipos de comunicación y telecomunicaciones, que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la operación de los servidores centrales y el control de los sistemas para el uso eficientes de los recursos informáticos del ITSC.
- Supervisar el respaldo de la información y base de datos generados por los



sistemas internos y el Sitio Web Institucional del ITSC, para su resguardo y conservación.

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del ITSC.
- Supervisar la funcionalidad y adscripción física de bienes informáticos del ITSC.
- Supervisar la información del Sitio Web Institucional para la difusión permanente de las acciones realizadas por el ITSC.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria del ITSC.
- Validar el control del parque vehicular para mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al ITSC.
- Gestionar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los órganos administrativos del ITSC.
- Supervisar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles, maquinaria y parque vehicular del ITSC., en los sistemas correspondientes, para su control.
- Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del ITSC, del gasto institucional e inversión de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.



- Supervisar el registro presupuestal y contable de las operaciones del ITSC en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar la ejecución de acciones que en materia de protección civil realice el Comité del ITSC.
- Coordinar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del ITSC.
- Coordinar el pago de contribuciones estatales y federales; así como de las aportaciones de seguridad social y vivienda, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el registro de los ingresos captados por los servicios que presta el Instituto; así como los subsidios otorgados por los gobiernos estatal y federal, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Estatal.
- Supervisar trimestralmente el Informe Financiero y Presupuestal de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente
- Coordinar la integración de la información para la solventación de observaciones derivadas de las auditorías administrativas y/o financieras realizadas al ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.



- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Personal.

Propósito: Administrar los recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar las altas, modificaciones salariales y bajas del personal del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la ley en la materia.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal del Instituto, con la finalidad de controlar los documentos de cada trabajador.
- Elaborar el cálculo de la nómina con base en la normatividad aplicable y realizar el pago de la misma a cada uno de los trabajadores que integran el ITSC.



- Realizar el cálculo de impuesto Federal y Estatal, cuotas de seguridad social y de vivienda, de acuerdo a la normatividad vigente de todo el personal adscrito al Instituto, para su trámite de pago.
- Organizar eventos de capacitación, actualización y superación profesional, para el personal directivo y administrativo del ITSC.
- Coordinar con los órganos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, para su validación ante la instancia normativa correspondiente.
- Proporcionar las identificaciones oficiales al personal vigente adscrito al ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Administrar los recursos financieros apegados a la normatividad vigente, con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del ITSC.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de los recursos financieros del ITSC.
- Realizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del ITSC.
- Realizar el pago de contribuciones estatales y federales; así como, de las aportaciones de seguridad social y vivienda, ante las instancias correspondientes.
- Registrar los ingresos captados por los servicios que presta el Instituto; así como los subsidios otorgados por los gobiernos estatal y federal en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Estatal.
- Elaborar trimestralmente el Informe Financiero y Presupuestal de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.



- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos del ITSC y proveerlo de herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria del ITSC.
- Controlar el parque vehicular del Instituto y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Organismo Público.
- Realizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los órganos administrativos del ITSC.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles, maquinaria y parque vehicular del ITSC, en los sistemas correspondientes, para su control.

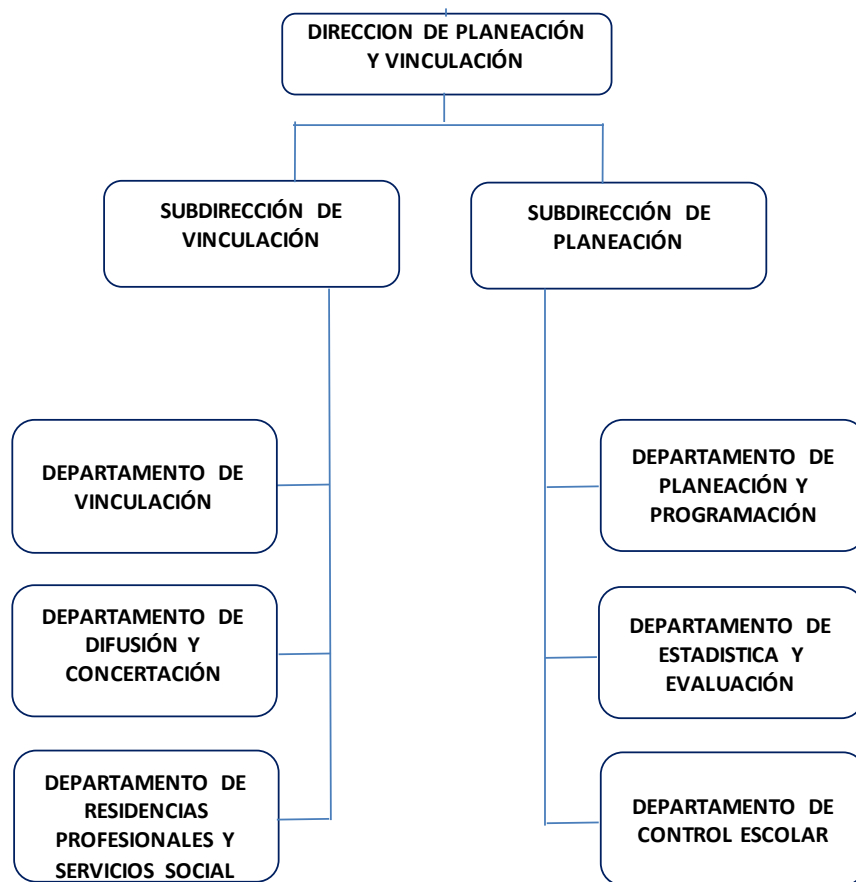


- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, del gasto institucional e inversión de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, para su envío a la Subdirección de Planeación del ITSC.
- Registrar presupuestal y contablemente las operaciones del Instituto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Coordinar con el comité de Protección Civil integrado por los órganos administrativos, la ejecución del programa de Protección Civil Estatal.
- Asesorar técnicamente sobre el uso adecuado de los equipos informáticos y sistemas de información a los órganos administrativos del ITSC.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos y equipos de comunicación y telecomunicaciones, que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Tramitar cursos de capacitación en materia de informática para el personal del ITSC.
- Operar los servidores centrales y controlar los sistemas para el uso eficientes de los recursos informáticos del ITSC.
- Realizar respaldo de la información y base de datos generados por los sistemas internos y el Sitio Web Institucional del ITSC, para su resguardo y conservación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del ITSC.



- Actualizar la información del Sitio Web Institucional para la difusión permanente de las acciones realizadas por el ITSC.
- Supervisar la funcionalidad y adscripción física de bienes informáticos.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.





Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Vinculación.

Propósito: Dirigir el proceso de Planeación, Vinculación y Evaluación Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC).

Funciones:

- Supervisar la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Informe trimestral de la Cuenta Pública del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Validar el seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así

como de los programas y/o proyectos de inversión del ITSC.

- Supervisar la elaboración del Informe General de Actividades del ITSC, para su presentación ante la Honorable Junta Directiva e Instancias Normativas correspondientes
- Supervisar la elaboración e integración del Anuario Estadístico, los Informes de seguimiento del Programa del Trabajo Anual y los Estudios de Factibilidad para la creación de nuevas ofertas educativas y para mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
- Validar el trámite de titulación y cédula profesional de los egresados del ITSC.
- Supervisar la integración y trámite de las adecuaciones presupuestarias del gasto institucional del ITSC.
- Validar las acciones de promoción y difusión de la oferta educativa del ITSC para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Supervisar el seguimiento de egresados del ITSC, para retroalimentar las actividades académicas con las experiencias adquiridas en el desarrollo profesional.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo: Subdirección de Vinculación.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento de la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico de Cintalapa (ITSC) y a su desarrollo profesional.

Funciones:

- Supervisar, planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la vinculación del ITSC con el sector productivo, así también, los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas que promueven la formación integral.
- Supervisar la integración de los proyectos de innovación tecnológica de las diferentes divisiones de carrera para su participación en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica.
- Coordinar la ejecución del Programa del Centro de Incubación e Innovación Empresarial, para fortalecer el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y su entorno.
- Supervisar las acciones de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Supervisar el trámite para el registro de la propiedad industrial, patente y marca de los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico.
- Supervisar las gestiones y trámites para que los alumnos realicen las visitas académicas, en instituciones públicas y privadas, pertinentes para completar su proceso formativo.
- Coordinar el seguimiento de egresados del Instituto, para retroalimentar las actividades académicas con las experiencias adquiridas en el desarrollo profesional.



- Validar la acreditación del Servicio Social, así como la elaboración de las Cartas de Presentación para las Residencias Profesionales de los alumnos del ITSC.
- Supervisar la acreditación de las actividades complementarias de los/las estudiantes del ITSC para fortalecer su formación profesional.
- Supervisar el trámite de inscripción, alta y baja de los/las estudiantes del ITSC a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el trámite del cobro del seguro de accidentes que otorga el Tecnológico Nacional de México.
- Supervisar la implementación de las actividades del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación, para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Supervisar la atención médica de primeros auxilios que se proporciona a la comunidad del ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Desarrollar acciones de vinculación con los sectores productivo público y privado, que permitan al ITSC contribuir al proceso de formación integral de los/las estudiantes y el desarrollo de la comunidad.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la vinculación del ITSC con el sector productivo.
- Integrar los proyectos de innovación tecnológica de las diferentes divisiones de carrera para su participación en el Evento Nacional de Innovación Tecnológica.
- Ejecutar el programa de incubadora de negocios para fortalecer el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y su entorno.
- Realizar acciones para la promoción y difusión de la oferta educativa del ITSC para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Realizar el trámite para el registro de la propiedad industrial, patente y marca de los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico.
- Realizar las gestiones y trámites para que los alumnos realicen las visitas académicas en instituciones públicas y privadas, pertinente para completar su proceso formativo.
- Realizar el seguimiento de egresados del ITSC para retroalimentar las actividades académicas con las experiencias adquiridas en el desarrollo profesional.



- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Difusión y Concertación

Propósito: Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto.

Funciones:

- Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.
- Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del ITSC tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Coordinar la atención de visitantes al ITSC.
- Representar a la Dirección del ITSC en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.



- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el ITSC.
- Apoyar a las áreas del ITSC en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del ITSC y comunidad en general.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento de la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC) para su desarrollo profesional.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los trámites de residencia profesional, servicio social y actividades de formación integral.
- Realizar los procesos de las actividades complementarias de los/las estudiantes del ITSC para fortalecer su formación profesional.



- Realizar el trámite de inscripción, alta y baja de los/las estudiantes del ITSC a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el trámite del cobro del seguro de accidentes que otorga el Tecnológico Nacional de México.
- Implementar actividades del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Proporcionar atención médica de urgencias a la comunidad tecnológica del ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Subdirección de Planeación.

Propósito: Realizar el proceso de planeación de los recursos destinados a los programas y proyectos del ITSC.

Funciones:

- Supervisar, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, control escolar, de conformidad con la normatividad, federal y estatal vigente.
- Coordinar la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de



Egresos y del Informe trimestral de la Cuenta Pública del Instituto Tecnológico, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

- Supervisar el control del presupuesto asignado al ITSC.
- Supervisar el seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como de los programas y/o proyectos de inversión del ITSC.
- Coordinar la elaboración del Informe General de Actividades del ITSC, para su presentación ante la H. Junta Directiva e Instancias Normativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración de la Programación Detallada (PRODET) y de las propuestas de fortalecimiento de la Infraestructura Física y Equipamiento del Instituto Tecnológico, para su autorización ante el Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar la elaboración e integración del Anuario Estadístico, los Informes de seguimiento del Programa del Trabajo Anual y los Estudios de Factibilidad para la creación de nuevas ofertas educativas y para mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
- Supervisar del proceso de Inscripción de Nuevo Ingreso de los estudiantes del ITSC.
- Supervisar la realización de la difusión y el seguimiento de las convocatorias para el otorgamiento de becas de los estudiantes del ITSC.
- Supervisar el trámite de titulación y cédula profesional de los egresados del ITSC.
- Coordinar la integración de datos estadísticos en el Sistema de Indicadores



Básicos y en los cuestionarios estadísticos 911, del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación Pública.

- Coordinar la integración y trámite de las adecuaciones presupuestarias del gasto Institucional del ITSC.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación y Programación.

Propósito: Realizar el proceso de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación cuantitativa de los recursos presupuestales destinados al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC), con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, coordinar y evaluar la estructura orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual, y lo relacionado a la construcción y equipamiento del ITSC, conformidad con la normatividad, federal y estatal vigente.
- Integrar y elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de egresos en sus formas cuantitativa y cualitativa, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto Tecnológico, para su envío a la Secretaría de Hacienda.



- Realizar el seguimiento a los programas y/o proyectos institucionales y de inversión del Instituto, a través del Sistema de Planeación.
- Elaborar trimestralmente la información funcional y presupuestal de la Cuenta Pública para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Controlar el presupuesto asignado a todos los órganos administrativos que conforman el Instituto Tecnológico, a través del Sistema de Integración Administrativa (SIAD).
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades, del gasto institucional del ITSC, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo: Departamento de Estadística y Evaluación.

Propósito: Coordinar la integración de la información y los datos estadísticos de los órganos administrativos del ITSC con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales para la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar e integrar el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSC, en coordinación con los órganos administrativos que lo integran, para su presentación ante el Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar propuestas de fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento del ITSC para su autorización ante el Tecnológico Nacional de México.
- Elaborar la Programación Detallada (PRODET) para cubrir necesidades de personal administrativo y docente del ITSC.
- Realizar el estudio de factibilidad para la creación de nuevas ofertas educativas.
- Elaborar el Anuario Estadístico con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
- Elaborar el informe de las metas del Programa Trabajo Anual de los Órganos Administrativos del Instituto, para la toma de decisiones.
- Integrar datos estadísticos en el Sistema de Indicadores Básicos y en los Cuestionarios Estadísticos 911, del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación Pública, para la elaboración de indicadores.



- Elaborar el Informe General de Actividades del Instituto Tecnológico, para su presentación ante la H. Junta Directiva e instancias normativas correspondientes.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Órgano Administrativo: Departamento de Control Escolar.

Propósito: Proporcionar a los estudiantes y egresados los apoyos y servicios escolares necesarios para la permanencia y la terminación de sus estudios en el ITSC.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificaciones y titulación de los/las estudiantes del ITSC de conformidad con la normatividad, federal y estatal vigente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento, así como presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revalidación y equivalencias de estudios de los/las estudiantes del ITSC, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.



- Promover la obtención de becas y orientar a los/las estudiantes sobre los requisitos y obligaciones, para el otorgamiento de estas.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a su área, así como los estudios de factibilidad que le permitan la mejora continua.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.



Glosario de Términos

Cargas Académicas	Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
Convalidación	Validación de las asignaturas de un plan de estudios a otro.
Curricular	Sistemas de organización de actividades educativas y de aprendizaje en función de los contenidos, de los métodos y las técnicas didácticas.
Indicadores	Instrumentos que permiten medir y conocer las tendencias o desviaciones de las acciones educativas, con respecto a una meta o a la unidad de medida establecida.
Interdisciplinarias	Interacción de dos o más disciplinas.
Investigación	Búsqueda de hechos que sustentan una verdad. Proceso por el cual se llega a un resultado mediante una metodología.
Periodo Lectivo	Es el tiempo destinado para el periodo escolar vigente.
PRODET	Programación detallada.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente



PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
PTA	Programa de Trabajo Anual del Instituto.
Retícula	Presentación gráfica de las asignaturas del plan de estudios de las carreras que imparte el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa con sus interrelaciones.
Transito Estudiantil	Intercambio de estudiantes de un plantel a otro.
TecNM	Tecnológico Nacional de México.
Servicios Asistenciales	Servicios médicos y seguros de vida.
SIAD	Sistema de Integración Administrativa.

