



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA



CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS



Índice

Contenido

Disposiciones Generales	2
Del Ámbito de Competencia	2
Marco Legal Aplicable	3
De la Organización del Instituto y Atribuciones de la Dirección general	4
Capítulo I	4
De la Estructura Orgánica del Instituto	4
capítulo II	6
De las Atribuciones de la Dirección General	6
Título Tercero	12
De los Órganos Administrativos del Instituto	12
capítulo II	18
De la integración de las Subdirecciones y Atribuciones de sus Titulares	18
capítulo III	31
De las atribuciones de los Titulares de las Divisiones	31
capítulo IV	41
De las atribuciones de los Jefaturas de Departamento	41
Título Cuarto	52
De las Suplencias de los Servidores Públicos	52

Los CC. Integrantes de la Junta directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, en ejercicio de sus facultades que nos confieren los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; y 9 fracción IX, del Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa; y

Considerando

Que una de las prioridades del Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho, y en general, a sus derechos fundamentales.

Congruente con lo anterior, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, establece que el Titular del Ejecutivo del Estado, para el mejor desempeño de sus Atribuciones Específicas, podrá auxiliarse de las Dependencias y Entidades, para atender los programas prioritarios del Estado.

Es por ello, que mediante Periódico Oficial No. 240, Tomo II, Decreto número 178, de fecha p9 de junio de 2024, 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, teniendo por objeto, impartir e impulsar la educación superior tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Por lo anterior, resulta importante dotar al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, de la normatividad reglamentaria que adecue estructuralmente su funcionamiento, organización interna y distribuya las atribuciones de los Órganos Administrativos que la integran, para efectos de cumplir con mayor rapidez, control, eficacia, validez, los asuntos que le corresponden, en términos de su decreto de Creación.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los CC. Integrantes de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, tienen a bien expedir el siguiente:



Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa

Título Primero

Disposiciones Generales

capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2º.- El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, quien tiene a su cargo, el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3º.- El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, tiene como objeto, impartir e impulsar la educación superior tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Artículo 4º.- El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsaran los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5º.- Para los Efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- III. **Junta Directiva:** Al Órgano Superior de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.



- IV. **Director General:** Al Titular del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- V. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Direcciones Subdirecciones, Divisiones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- VI. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- VII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.

Artículo 6.- La normatividad del Instituto estará integrada, además de las normas estatales y federales que resulten aplicables, por el:

Marco Legal 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 Superior.
- 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.
- 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.

Artículo 7º.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integren el Instituto, implementaran acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.



Título Segundo

De la Organización del Instituto y Atribuciones de la Dirección general

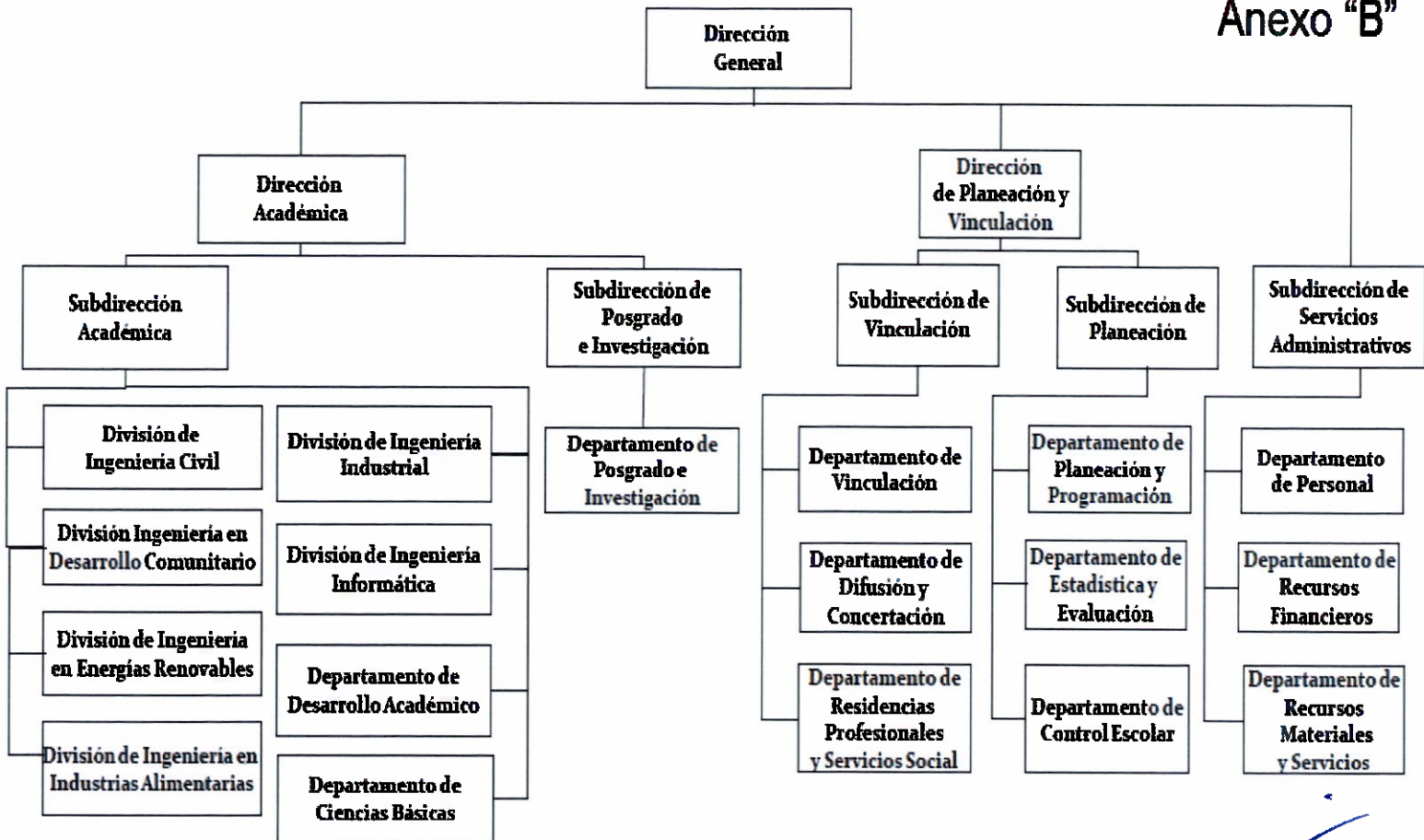
Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto



Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
Estructura Organizacional tipo « C »



Anexo "B"





ARTÍCULO 08.-Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I. Junta Directiva

II. Dirección General

III. Dirección Académica

a) Subdirección Académica

División de Ingeniería Industrial

División de Ingeniería Informática

División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario

División de Ingeniería en Energías Renovables

División de Ingeniería Civil

Departamento de Desarrollo Académico

Departamento de Ciencias Básicas

b) Subdirección de Posgrado e Investigación

Departamento de Posgrado e Investigación

IV. Dirección de Planeación y Vinculación

a) Subdirección de Vinculación

Departamento de Vinculación

Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social

Departamento de Difusión y Concertación

b) Subdirección de Planeación

Departamento de Planeación y Programación

Departamento de Estadística y Evaluación



Departamento de Control Escolar

V. Subdirección de Servicios Administrativos

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

ARTÍCULO 09.- La Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 11.- El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo Vigente, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

capítulo II

De las Atribuciones de la Dirección General

ARTÍCULO 13.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente a la Dirección General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

Atribución Genérica:



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.

Atribuciones Específicas:

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 Secretaría 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.

La Dirección General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, ejerciendo las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias.
La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar que las acciones de competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Conocer y resolver conforme a la legislación de la materia, aquellos asuntos de carácter administrativo y laboral, que sean iniciados a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos u omisiones en que incurran, que sean sancionados por las disposiciones legales aplicables.
- IV. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.



- V. Otorgar permisos y licencias, con o sin goce de sueldo al personal del Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- VII. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia del Instituto.
- VIII. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Instituto.
- IX. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- X. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- XII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia, las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- XIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, promoción, difusión, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de competencia del Instituto.
- XIV. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.
- XVI. Emitir los informes de las actividades en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.
- XVII. Formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, cuando así proceda, así como, promover y desistirse de todo tipo de acciones judiciales o administrativas, inclusive las de amparo, en relación a los asuntos en los que sea parte el Instituto.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta Directiva.
- XIX. Dirigir las relaciones laborales del personal del Instituto, conforme a la legislación que resulte aplicable.
- XX. Solicitar al Comisario Público, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como, solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.



- XXI. Aprobar el diseño de cargas académicas en el periodo escolar regular y de verano del Instituto;
- XXII. Establecer los procesos de trámites escolares, servicio social, residencias profesionales, titulación, actos protocolarios, posgrado e investigación, así como el vínculo de mercado laboral para los egresados del Instituto.
- XXIII. Promover las actividades de planes y programas, de vinculación con el sector productivo e inversión con recursos Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, de conformidad con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo Vigente.
- XXIV. Presentar ante la Dependencia Normativa, el proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos, el Programa Operativo Anual (POA), Programa de Trabajo Anual (PTA), previa aprobación del H. Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, competencia del Instituto.
- XXV. Realizar la integración de presupuestos para proyectos productivos y de inversión institucional, para impartir e impulsar la educación superior tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.
- XXVI. Implementar acciones para la correcta administración en materia de tecnología de información, servicios electrónicos, asistencia técnica, operación de equipos y sistemas, monitoreo de red interna del Instituto.
- XXVII. Vigilar la actualización del marco jurídico de los órganos administrativos del Instituto, de conformidad a la legislación aplicable.
- XXVIII. Vigilar acciones para que las Divisiones de Carreras y Ciencias Básicas desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes.
- XXIX. Aprobar la difusión y aplicación de los programas de estímulos académicos para los docentes y estudiantes del Instituto.
- XXX. Vigilar que se ejecuten las estrategias de promoción y difusión para los Programas Educativos del Instituto.
- XXXI. Suscribir la certificación de los tramites de diploma, constancia de estudios y demás documentación escolar que avalen la Instrucción académica del estudiante; previa validación que emita el Titular del Departamento de Control Escolar;
- XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 15.- La Dirección General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y académicas para impartir e impulsar la educación superior tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.
- II. Suscribir en representación del Instituto, contratos o convenios de coordinación y colaboración, y en general toda clase de actos jurídicos necesarios, con organizaciones e instituciones nacionales o extranjeras públicas o privadas, para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente a la Junta Directiva, sobre el resultado de los mismos.
- III. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos y programas para impartir e impulsar la educación superior tecnológica, propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional, así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.
- IV. Proponer para aprobación de la Junta de Directiva, el Proyecto del Presupuesto de Egresos e Ingresos, Programa Operativo Anual (POA) y Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto.
- V. Emitir resoluciones en materia de competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal del Instituto.
- VII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y ocupacional de los Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII. Determinar la designación y/ o nombramiento de los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.
- IX. Formulará previa autorización de la Junta Directiva los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos de las materias que les competan, para impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo Regional, Estatal y Nacional, agotando los procedimientos que establece la Normatividad aplicable a la materia.
- X. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, laborales, así como representar al Instituto ante cualquier autoridad, con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.



- XI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Junta Directiva, así como, acordar con ésta, los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y Atribuciones Específicas que le confieran; así mismo, informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poderes para realizar actos y suscribir documentos específicos, que, conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XIII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XIV. Presentar a la Junta Directiva, los informes relacionados con las actividades del Instituto.
- XV. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto.
- XVI. Presentar a la Junta Directiva propuestas de otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Instituto, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos.
- XVII. Publicar en el órgano informativo del Instituto o, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos, Acuerdos y documentos de observancia general que expida la Junta Directiva.
- XVIII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación el proyecto de Reglamento Interior del Instituto.
- XIX. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- XX. Implementar la evaluación permanentemente de los planes y programas de estudios, así como de las modalidades educativas que imparta el Instituto.
- XXI. Determinar la designación y/o nombramiento de los integrantes del Consejo Consultivo Académico o Consejo de Vinculación del Instituto.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos del Instituto

Capítulo I

De la Integración de las Direcciones



y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda.
- III. Proponer a la Dirección General las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de los Órganos Administrativos y Académicos a su cargo.
- V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos y Académicos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna con los Órganos Administrativos y Académicos, para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos del Instituto.
- IX. Vigilar que las actividades de los Órganos Administrativos y Académicos se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Proponer a la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los documentos, opiniones e informes y actividades relevantes que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.



- XIII. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer a la Dirección General, proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y ocupacional de los órganos administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XVIII. Desempeñar e informar a la Dirección General, el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y representaciones en el ámbito de su competencia encomendadas por la Dirección General, e informar el resultado de las mismas.
- XXI. Presentar a la Dirección General para su certificación, las constancias y documentos oficiales que se encuentran en los archivos del Instituto.
- XXII. Proponer a la Dirección General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios administrativos y académicos que proporciona el Instituto.
- XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XXIV. Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités de la Institución, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Implementar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- XXVI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las Atribuciones Específicas, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.



- XXVII. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las Leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.
- XXVIII. Proporcionar la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría en lo relativo al ámbito de su competencia y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXIX. Presentar los programas técnicos, administrativos, académicos o de asesoría del Órgano Administrativo a su cargo.
- XXX. Presentar a la Dirección General, las estrategias para la operación, evaluación y seguimiento de las acciones que realizan a su cargo.
- XXXI. Vigilar los procedimientos para operar los Sistemas de Gestión de Calidad, de Gestión Ambiental, de Gestión de Igualdad Laboral y no Discriminación, y otros que sean aplicables para el Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XXXII. Presentar a la Dirección General, las propuestas de estrategias, líneas de acción e indicadores de medición para el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) Vigente, del ámbito de competencia.
- XXXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Dirección General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección Académica.
- b) Subdirección de Posgrado e Investigación.

Artículo 18.- El Titular de la Dirección Académica, tendrá las atribuciones siguientes:

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- I. Aplicar los planes y programas de estudio para las carreras que se imparten en el Instituto, así como otros servicios, para la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y vigentes.
- II. Implementar los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y vigentes.



- III. Vigilar y aplicar de acuerdo con las necesidades, los programas de formación y actualización, del personal docente y estudiantes; así como de los estudios de posgrado.
- IV. Implementar acciones para que las Divisiones de Carreras, Ciencias Básicas y demás departamentos académicos, desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes.
- V. Implementar los criterios para el desarrollo profesional del estudiante y egresados, verificando su adecuado funcionamiento.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos, vigentes y autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- VII. Proponer a la Dirección General, la solicitud de convocatoria respectiva, para el ingreso de personal docente, en cumplimiento a los lineamientos aprobados por la Junta Directiva.
- VIII. Proponer a la Dirección General para su autorización, el diseño de las cargas académicas en el periodo escolar regular y de verano.
- IX. Coordinar las opciones que definirán la obtención del título profesional de los egresados del Instituto.
- X. Implementar acciones para el funcionamiento de las Academias con los procesos establecidos del Instituto; así como, presentar acuerdos a la Dirección General para su autorización.
- XI. Proponer a la Dirección General, el programa de investigación y estadías técnicas a realizarse con docentes y egresados del Instituto.
- XII. Promover la difusión y aplicación de los programas de estímulos académicos para los estudiantes del Instituto;
- XIII. Vigilar la coordinación de los actos protocolarios para los estudiantes del Instituto;
- XIV. Proponer a la Dirección General la adquisición de acervos documentales que apoyen el desarrollo de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto; así como en la realización de investigaciones.
- XV. Proponer a la Dirección General la suscripción de convenios para el desarrollo de los programas de investigación y estadías técnicas con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.
- XVI. Realizar las gestiones para la autorización de los programas de estudio de posgrado del Instituto ante la instancia normativa correspondiente.



- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Dirección de Planeación y Vinculación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Vinculación.
- b) Subdirección de Planeación.

Artículo 20.- El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Atribuciones Específicas:

- I. Presentar a la Dirección General, las actividades de planeación, programación presupuestal, estadísticas y evaluación, así como la de vinculación con el sector productivo e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Generar el informe de actividades en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto y el documento que presenta a la Dirección general en su participación ante la Junta Directiva.
- III. Proponer a la Dirección General, el Proyecto del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) con las estrategias, líneas de acción e indicadores de seguimiento.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al instituto.
- V. Proponer a la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos, el Programa Operativo Anual (POA) y Programa de Trabajo Anual (PTA), competencia del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), Plan Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes.
- VII. Presentar ante la Dependencia Normativa, el ajuste del presupuesto aprobado, derivado de las adecuaciones presupuestales realizadas por el Instituto y posteriormente su validación a la Junta Directiva.



- VIII. Promover los programas de inversión con recursos Estatales y Federales, de acuerdo al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo Vigente.
- IX. Presentar a la Dirección General, la integración de presupuestos para proyectos productivos y de inversión institucional, en cumplimiento a la convocatoria y dictamen de aprobación de los mismos.
- X. Implementar mecanismos de control del ejercicio de los recursos presupuestales y financieros, provenientes de diversas fuentes de origen, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dependencia Normativa.
- XI. Proponer a la Dirección General, las solicitudes para la reducción, transferencia o cancelación de partidas presupuestales del Instituto, para aprobación de la Junta Directiva.
- XII. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto.
- XIII. Proporcionar cuando le sea solicitado, asesorías en materia de planeación a los Órganos Administrativos del Instituto.
- XIV. Solicitar a la Dependencia Normativa los requerimientos presupuestales y financieros del Instituto.
- XV. Participar en las reuniones relativas a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
- XVI. Vigilar el desarrollo académico y de investigación del Instituto para los procesos de evaluación y acreditación ante los organismos acreditadores de la Educación Superior.
- XVII. Representar al Instituto en los procesos de planeación y desarrollo regional, promovidos y coordinados por las diferentes instancias tecnológicas.
- XVIII. Promover estrategias de promoción y difusión para los Programas Educativos del Instituto.
- XIX. Proponer a la Dirección General, las acciones que el Consejo y Comité de Vinculación, realicen para impulsar las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional del Instituto.
- XX. Vigilar la integración, registro, control y reportes de documentos, así como el sistema de ofertas para el servicio social y residencia profesionales de los estudiantes del Instituto.
- XXI. Vigilar la actualización del directorio de los organismos públicos y privados, estableciendo un vínculo con el mercado laboral, para el proceso del servicio social y residencia profesionales del egresado del Instituto.
- XXII. Coordinar las actividades y cursos de inducción orientados al desarrollo profesional para el servicio social de estudiantes del Instituto.
- XXIII. Determinar los cuestionarios, encuestas y convocatorias para el seguimiento de los egresados del Instituto.



- XXIV. Vigilar el seguimiento constante a la base de datos de los egresados del Instituto.
- XXV. Implementar el proceso de control escolar de estudiantes, así como trámites de titulación, cédula profesional o grado, de egresados del Instituto.
- XXVI. Generar la estadística de la matrícula escolar para las instancias competentes.
- XXVII. Determinar los documentos escolares; así como la emisión de constancias de estudios, acreditación, certificación y titulación de estudiantes y egresados del Instituto.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

capítulo II

De la integración de las Subdirecciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda.
- III. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de los Órganos Administrativos y Académicos a su cargo.
- V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos y Académicos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna con los Órganos Administrativos y Académicos, para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos del Instituto.
- IX. Vigilar que las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Proponer a su superior inmediato, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, Programa Operativo Anual (POA), el Programa de Trabajo Anual (PTA), y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los documentos, opiniones e informes y actividades relevantes que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XIII. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer a su superior inmediato, proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y ocupacional de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XVIII. Desempeñar e informar al superior inmediato, el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y representaciones en el ámbito de su competencia encomendadas por la Dirección General, e informar el resultado de las mismas.
- XXI. Presentar a su superior inmediato para su certificación, las constancias y documentos oficiales que se encuentran en los archivos de la institución.



- XXII. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios administrativos y académicos que proporciona el Instituto.
- XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XXIV. Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités del Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Implementar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- XXVI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las Atribuciones Específicas, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XXVII. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las Leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.
- XXVIII. Proporcionar la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría en lo relativo al ámbito de su competencia y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXIX. Presentar los programas técnicos, administrativos, académicos o de asesoría del Órgano Administrativo a su cargo.
- XXX. Presentar al superior inmediato, las estrategias para la operación, evaluación y seguimiento de las acciones que realizan a su cargo.
- XXXI. Vigilar los procedimientos para operar los Sistemas de Gestión de Calidad, de Gestión Ambiental, de Gestión de Igualdad Laboral y No Discriminación, y otros que sean aplicables para el Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XXXII. Proponer a su superior inmediato las estrategias, líneas de acción e indicadores de medición, del ámbito de competencia, para integrar el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- XXXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el superior inmediato; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Subdirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:



- a) División de Ingeniería Industrial.
- b) División de Ingeniería Informática.
- c) División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- d) División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- e) División de Ingeniería en Energías Renovables.
- f) División de Ingeniería Civil.
- g) Departamento de Desarrollo Académico.
- h) Departamento de Ciencias Básicas.

Artículo 23- El Titular de la Subdirección Académica, tendrá las atribuciones siguientes:

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- I. Vigilar la ejecución de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como apoyos didácticos e instrumentos, para la evaluación del aprendizaje, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y vigentes.
- II. Promover la elaboración y desarrollo de los programas de formación y actualización del personal docente.
- III. Promover estrategias para que las Divisiones de Carrera, desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio que beneficien el desarrollo integral de los estudiantes y que sean presentadas a las instancias competentes.
- IV. Coordinar la aplicación de los lineamientos Académico-Administrativos autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- V. Coordinar la solicitud de convocatoria respectiva, para el ingreso, promoción y permanencia de personal docente, en cumplimiento a los lineamientos de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México y el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Docente del Instituto, aprobado por la Junta Directiva del Instituto.



- VI. Coordinar el funcionamiento de las academias con los procesos establecidos; así como, presentar acuerdos a la Dirección Académica para su trámite.
- VII. Determinar los sistemas de control de calificaciones para el personal docente del Instituto;
- VIII. Participar en la ejecución de la academia de ciencias básicas en el cumplimiento de su correcta aplicación;
- IX. Promover estrategias para la actualización de programas de estudios del área de ciencias básicas y sean presentadas a las instancias competentes.
- X. Vigilar las estrategias de alternativas de solución en los índices de reprobación y deserción, así como problemas que afecten los procesos académicos;
- XI. Vigilar los eventos académicos relacionados con las áreas de ciencias básicas, para fomentar el interés de los estudiantes del Instituto.
- XII. Vigilar el seguimiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, que sean relacionadas con las ciencias básicas;
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XIV. Promover los cursos de verano en los diferentes programas educativos, en coordinación con las Jefaturas de División de carreras del Instituto.
- XV. Coordinar los actos protocolarios de titulación para los estudiantes del Instituto.
- XVI. Promover el desarrollo académico y de investigación del Instituto para los procesos de evaluación y acreditación ante los organismos acreditadores de la Educación Superior.

Artículo 24.- La Subdirección de Posgrado e Investigación, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Posgrado e Investigación.

Artículo 25.- El Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

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



Atribuciones Específicas:

- I. Impulsar la formación, capacitación y fomento a la innovación, investigación, posgrado y a la certificación en competencia del Instituto.
- II. Implementar planes y programas de estudio de posgrado dirigidos a docentes y egresados del Instituto.
- III. Coordinar los procesos de registro, control, evidencia documental y acreditación de los programas de estudios de posgrado del Instituto.
- IV. Atender el seguimiento de los proyectos de investigación y estadías técnicas que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- V. Fomentar la difusión y aplicación de los programas de apoyos relativos a estímulos académicos para los estudiantes del Instituto.
- VI. Promover los cursos de verano en los diferentes programas educativos, en coordinación con la Subdirección Académica del Instituto.
- VII. Coordinar los actos protocolarios de titulación para los estudiantes de posgrado del Instituto.
- VIII. Proponer al titular de la Dirección Académica, el programa de investigación y estadías técnicas a realizar por el Instituto, para su aprobación.
- IX. Proponer al titular de la Dirección Académica los proyectos de investigación que formulen los investigadores y que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- X. Instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación y estadías técnicas.
- XI. Proponer al titular de la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.
- XII. Coordinar la compilación y difusión de las investigaciones realizadas en el Instituto.
- XIII. Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones.
- XIV. Promover relaciones con instituciones que realicen investigaciones afines, para enriquecer los conocimientos y actividades académicas del Instituto.
- XV. Proponer al titular de la Dirección Académica, la suscripción de convenios para el desarrollo de los programas de investigación y estadías técnicas con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.



- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Subdirección de Vinculación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación.
- b) Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social
- c) Departamento de Difusión y Concertación

Artículo 27.- El Titular de la Subdirección de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Atribuciones Específicas:

- I. Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Promover el seguimiento de egresados a través de la organización de encuentros de egresados y aplicación de encuestas que nos permita mejorar los planes y programas de estudios, así como cumplir con los criterios de los organismos acreditadores.
- III. Representar al Instituto en los procesos de vinculación, promovidos y coordinados por las diferentes instancias tecnológicas.
- IV. Implementar estrategias en diseño y difusión para los programas educativos del Instituto.
- V. Planear las acciones del Consejo y Comité de Vinculación que fortalezcan el desarrollo institucional.
- VI. Generar el informe de actividades del Instituto que la Dirección General presenta ante la Junta Directiva.
- VII. Promover el sistema de ofertas del servicio social y residencia profesionales de los estudiantes del Instituto.
- VIII. Regularizar los seguimientos de integración, registro, control y reportes de documentos, para el servicio social, requeridos para estudiantes del Instituto.



- IX. Realizar la actualización del directorio de los organismos públicos y privados, estableciendo un vínculo con el mercado laboral, para el proceso del servicio social y residencia profesionales del egresado del Instituto.
- X. Impulsar actividades para el servicio social, orientadas al desarrollo profesional del estudiante del Instituto.
- XI. Promover curso de inducción orientados al servicio social para los estudiantes que reúnan los documentos precisos del mismo.
- XII. Promover la vinculación de egresados del Instituto con el mercado laboral.
- XIII. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación y acreditación de la Educación Superior.
- XIV. Coordinar el servicio de atención médica general a estudiantes dentro del Instituto, cuando esta se requiera, así como, requisitar la documentación para su registro al régimen facultativo del IMSS.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subdirección de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Programación.
- b) Departamento de Estadística y Evaluación.
- c) Departamento de Control Escolar.

Artículo 29.- El Titular de la Subdirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Atribuciones Específicas:



- I. Coordinar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional y el proceso de planeación estratégica del Instituto.
- III. Preparar los requerimientos presupuestales y financieros del Instituto, a fin de gestionarlos en tiempo y forma.
- IV. Implementar fórmulas de indicadores para el seguimiento y control de los programas, en función al Plan de Desarrollo Institucional.
- V. Preparar los informes periódicos que a la Dirección General presenta ante la Junta Directiva e Instancias Normativas correspondientes.
- VI. Asistir en las reuniones relativas a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- VII. Promover el desarrollo académico y de investigación del Instituto, para los procesos de evaluación y acreditación ante los organismos acreditadores de la Educación Superior.
- VIII. Participar en comisión, en los procesos de planeación y desarrollo, promovidos y coordinados por las diferentes instancias tecnológicas.
- IX. Implementar las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al instituto.
- X. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual (POA), Programa de Trabajo Anual (PTA) y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- XI. Coordinar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal y Nacional.
- XII. Preparar el ajuste del presupuesto aprobado, derivado de las adecuaciones presupuestales realizadas por el Instituto y posteriormente su validación a la Junta Directiva.
- XIII. Implementar los programas de inversión con recursos Estatales y Federales, de acuerdo al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- XIV. Generar la integración del presupuesto para proyectos productivos y de inversión institucional, en cumplimiento a la convocatoria y dictamen de aprobación de los mismos.
- XV. Preparar la integración de la reducción, transferencia o cancelación de partidas presupuestales del Instituto, que se presenta ante la Dependencia Normativa.
- XVI. Realizar el seguimiento interno del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto.



- XVII. Atender las solicitudes de asesorías en materia de planeación y los requerimientos presupuestales y financieros de los Órganos Administrativos del Instituto, a fin de gestionarlos en tiempo y forma.
- XVIII. Vigilar la Integración de los datos estadísticos de la institución para su reporte a las instancias correspondientes.
- XIX. Determinar el proceso de control escolar de los estudiantes del Instituto; a través de la asignación y autorización de cargas académicas.
- XX. Generar el proceso de los trámites de titulación, cédula profesional o grado correspondiente de los egresados del Instituto.
- XXI. Promover la difusión y aplicación de los programas de apoyo a los estudiantes relativos a becas y otros servicios.
- XXII. Generar la estadística de la matrícula escolar para las instancias competentes;
- XXIII. Atender lo relativo a documentos escolares, así como la emisión de constancias de estudios, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto.
- XXIV. Preparar el Proyecto del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, con las propuestas de estrategias, líneas de acción e indicadores de medición, del ámbito de competencia de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XXV. Preparar los informes, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, del Proyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual (POA), Programa de Trabajo Anual (PTA) y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- XXVI. Generar el Informe de Actividades del Instituto que la Dirección General presenta ante la Junta Directiva.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Personal.
- b) Departamento de Recursos Financieros.
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 31.- El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá la siguiente atribución genérica y específica:



Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios informáticos, a cargo del Instituto.
- II. Presentar para autorización de la Dirección General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- III. Participar en la celebración y suscripción de contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- IV. Generar los movimientos nominales del personal del Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- V. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto cumpla con la normatividad establecida.
- VI. Participar en el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- VII. Acordar con la Dirección General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito del Instituto.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones administrativas y laborales, a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto.
- IX. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.
- X. Proponer a la Dirección General, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) del Instituto.
- XI. Generar la información financiera y contable del Programa Operativo Anual (POA) y Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado del Instituto, cumplan con la normatividad establecida.



- XIII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, en virtud de las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Instituto.
- XV. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito del Instituto.
- XVI. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XVII. Coordinar con los Órganos Administrativos del Instituto, la ejecución del programa de Protección Civil Estatal, así como, los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Instituto.
- XIX. Coordinar la correcta aplicación de las normas y lineamientos correspondientes para el manejo de almacenes, guarda y custodia de documentos internos, inventarios, avalúos, baja y altas de mobiliario y equipo, instalaciones y limpieza de los muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto.
- XX. Establecer mecanismos para el registro, clasificación y control de las operaciones contables y financieras que realice el Instituto.
- XXI. Ser facilitadores de la información en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, para que se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- XXII. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Proponer a la Dirección General para su análisis y aprobación, en su caso, los estados financieros y cuenta pública del Instituto, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- XXIV. Preparar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General, la entrega-recepción de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XXV. Implementar las políticas de seguridad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- XXVI. Participar con la Subdirección de Planeación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.



- XXVII. Proponer a la Dirección General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXVIII. Coordinar la capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, a los estudiantes que conforman el Instituto.
- XXIX. Proponer a la Dirección General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXX. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- XXXI. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- XXXII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados al Instituto.
- XXXIII. Realizar el monitoreo de la red interna de la información del Instituto.
- XXXIV. Sustanciar los procedimientos administrativos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, derivadas de las acciones u omisiones en el ejercicio de las Atribuciones Específicas de los servidores públicos que conforman el Instituto.
- XXXV. Proponer a la Dirección General, las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar en los ámbitos de su competencia del Instituto.
- XXXVI. Generar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales relacionada con las atribuciones del Instituto.
- XXXVII. Proporcionar asesoría administrativa a los Órganos Internos que conforman el Instituto.
- XXXVIII. Proveer información y coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación.
- XXXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

capítulo III

De las atribuciones de los Titulares de las Divisiones

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Divisiones, tendrán las atribuciones generales siguientes:



- I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al titular de la Subdirección Académica, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda.
- III. Proponer al titular de la Subdirección Académica, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos y Académicos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna con los Órganos Administrativos y Académicos, para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos del Instituto.
- IX. Vigilar que las actividades de los Órganos Administrativos y Académicos se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Proponer al titular de la Subdirección Académica, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el Programa de Trabajo Anual, el Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los documentos, opiniones e informes y actividades relevantes que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XIII. Proponer al titular de la Subdirección Académica, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean promocionados.
- XVI. Proponer al titular de la Subdirección Académica, proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y ocupacional de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XVIII. Desempeñar e informar al titular de la Subdirección Académica, el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XX. Participar en las comisiones congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y representaciones en el ámbito de su competencia encomendadas por la Dirección General, e informar el resultado de las mismas.
- XXI. Presentar al titular de la Subdirección Académica, la certificación de las constancias y documentos oficiales que se encuentran en los archivos del Instituto.
- XXII. Proponer al titular de la Subdirección Académica, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios administrativos y académicos que proporciona el Instituto.
- XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XXIV. Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités del Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Implementar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- XXVI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las Atribuciones Específicas, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XXVII. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las Leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.



- XXVIII. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores para la solventación de las observaciones de auditoría en lo relativo al ámbito de su competencia y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXIX. Presentar los programas técnicos, administrativos, académicos o de asesoría de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXX. Presentar al titular de la Subdirección Académica, las estrategias para la operación, evaluación y seguimiento de las acciones de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXI. Vigilar la aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, dentro del ámbito de su competencia, autorizados por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- XXXII. Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad correspondiente e integrar la información de acuerdo a los criterios de los organismos acreditadores y certificadores.
- XXXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Subdirección Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- Los Titulares de las Divisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, la asignación de cargas académicas a los docentes y estudiantes, basados en la normatividad de acreditación de asignaturas del Instituto.
- II. Participar en la integración y seguimiento de las academias del Instituto.
- III. Promover la gestión de diseño o modificación de los planes, programas de estudio y desarrollo de proyectos de investigación del Instituto.
- IV. Impulsar la difusión de los planes y programas de estudio del Órgano Administrativo a su cargo, a los estudiantes y docentes del Instituto.
- V. Implementar la ejecución de los planes y programas de estudio del Órgano Administrativo a su cargo, para que se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar los seguimientos a los trámites de residencias profesionales en donde los estudiantes del Instituto serán aceptados.
- VII. Impulsar que los equipos e instrumentos de los talleres y laboratorios a su cargo, se encuentren en óptimo estado de operación, para el uso en las actividades académicas del Instituto.



- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Subdirección Académica; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

División de Ingeniería Industrial.

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.

División de Ingeniería Informática.

Atribución Genérica: 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.



Atribuciones Específicas:

- 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.

División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.

División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.

División de Ingeniería en Energías Renovables.

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.

División de Ingeniería Civil.

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.

capítulo IV

De las atribuciones de los Jefaturas de Departamento

Departamento de Ciencias Básicas

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.
- 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.
- 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.

Departamento de Desarrollo Académico.

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

Atribuciones Específicas:

- 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.

Departamento de Posgrado e Investigación.

Atribución Genérica: Desarrollar acciones que promuevan la investigación científica de los estudiantes y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa (ITSC).

Atribuciones Específicas:



- 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 estudiantes 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.

Departamento de Personal.

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

Atribuciones Específicas:

- 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en relación al recurso humano.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Recursos Financieros.

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

Atribuciones Específicas:

- 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 y trimestral 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en relación al recurso financiero.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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.
- 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.
- Gestionar con el área de recursos humanos la capacitación en materia de informática del personal 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en relación a los recursos materiales.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Vinculación.

Atribución Genérica: 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.



Atribuciones Específicas:

- 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Difusión y Concertación.

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

Atribuciones Específicas:

- 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 con temas académicos y de vinculación.
- 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social.

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

Atribuciones Específicas:

- 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.
 - Coordinar la atención médica de urgencias a la comunidad tecnológica del ITSC.
 - Coordinar los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
 - Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Planeación y Programación.

Atribución Genérica: 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.



Atribuciones Específicas:

- 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, de 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Estadística y Evaluación.

Atribución Genérica: 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.

Atribuciones Específicas:

- 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 y así como instituciones del Estado de Chiapas.
- 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.
- Coordinar los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Departamento de Control Escolar.

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

Atribuciones Específicas:

- 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 los métodos y procedimientos relativos a su área, en atención en la mejora continua.
- Proporcionar información relacionada a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, acreditadores y certificadores.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato superior.

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 34.- Las ausencias temporales de la Dirección General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.



Artículo 35.- Los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designe a la Dirección General.

Artículo 36.- Los Titulares de las Divisiones y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designen el subdirector de su adscripción, previo acuerdo y aprobación de la Dirección General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento fue formulado en la Ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, el presente Reglamento Interior entrara en vigor el siguiente día de su publicación.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las demás disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Reglamento, y se opondan al mismo.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, a la Dirección General, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El presente reglamento se hará del conocimiento a todo el personal, a través de su publicación en la página oficial del Instituto.

Artículo Quinto.- Este reglamento es de observancia general y de carácter obligatorio.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, así como los Lineamientos y Reglamentos emitidos por el Tecnológico Nacional de México, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.



Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.

Artículo Único.- **Se reforman**, el artículo 4º, el artículo 6º, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, el inciso b) de la fracción II, del artículo 8º, las fracciones XXXI y XXXII del artículo 16, el inciso b) del artículo 17, las fracciones III, VI, XI, y XIV del artículo 18, las fracciones III, V, VI, XI, XXII, XXV y XXVII del artículo 20, las fracciones X, XXXI y XXXII del artículo 21, las fracciones IV, V, XI y XII del artículo 23, el párrafo primero del artículo 24, las fracciones XII y XV, del artículo 27, las fracciones X y XXIV del artículo 29, **Se adicionan**, la fracción V del artículo 8, la fracción XXXIII del artículo 16, las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 18, la fracción XXXIII del artículo 21, las fracciones XXV, XXVI y XXVII del artículo 29, **Se derogan**, el artículo 33 y se reforma, todos ellos del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.