



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

10 DE DICIEMBRE DE 2022

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 7900



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Gobierno del  
Estado de Tabasco

**CÓDIGO: DINT-018**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA

Revisión: 01

Fecha de emisión: 26-Nov-2011

Fecha de actualización: 30-Sep-2022

VALIDACIÓN

MANUAL

# “MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA”.

ELABORÓ	Mtro. David Calderón Morales Subdirector de Administración	
COORDINÓ	Mtra. Alexandra Peralta Álvarez Sistema de Gestión Integral	
Vo. Bo.	Mtro. Guadalupe Arias Acopa Director General	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA

30 SEPTIEMBRE 2022

## VALIDACIÓN

Elaboró: Jefa del Departamento de Personal, Itsy Ariday Gómez Compañ. - Rúbrica.- Revisó-Subdirector de Servicios Administrativos, David Calderón Morales.- Rúbrica.- Autorizó: Director General. Guadalupe Arias Acopa. - Rúbrica

Fecha de Documentación: Junio 2021

Número de Revisión: 1

## CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN .....
- GLOSARIO.....
- SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....
- RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA.....
- VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS.....
- MARCO NORMATIVO .....
- ATRIBUCIONES.....
- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN .....
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....
- DIRECTOR/A GENERAL.....
- DIRECTOR/A ACADÉMICO .....
- SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO .....
- JEFE/A DE DIVISIÓN .....
- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.....
- JEFA/A DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS .....
- SUBDIRECTOR/A DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....
- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN .....

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN .....

SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN .....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....

SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN .....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN .....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.....

SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA.....

Handwritten signature and initials on the right side of the page. The signature is a large, stylized 'G' with a vertical line extending upwards. Below it are smaller initials, possibly 'A' and '10'.

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tabasco, suscribieron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Centla (ITSCe), de fecha 28 de septiembre de 2001; asimismo, el H. Congreso del estado de Tabasco emitió el acuerdo No. 16428 de fecha 5 de diciembre de 2001 para la creación del ITSCe, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación.

El ITSCe ha sido creado para que las sociedades modernas impulsen el desarrollo económico, abatan exitosamente la desigualdad, amplíen y profundicen los valores cívicos y democráticos, promuevan la calidad de vida de todos sus miembros. Además, una de las acciones de la estrategia educativa nacional, ha sido dar respuesta a la demanda de educación superior con nuevos servicios de educación Superior Tecnológica siendo coadyuvante y participante con este proyecto del Gobierno de Estado de Tabasco.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), establece como Objetivo 2.2 Garantizar el derecho a la educación laica, gratuita, incluyente, pertinente y de calidad en todos los tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y para todas las personas. Tal como lo describe la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se debe garantizar a todos los mexicanos una educación de calidad bajo los principios de laicidad, universalidad, gratuidad, obligatoriedad. Igualdad, democracia e integralidad; que desarrolle armónicamente todas las facultades y habilidades del ser humano y que promueva logros intelectuales y afectivos fundamentales para la vida en la sociedad.

El Gobierno del Estado en su Plan de Desarrollo 2019-2024 (PLED), en el Eje Rector 2, Bienestar, Educación y Salud en el rubro 2.4 Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, describe que los profesores y los investigadores deben responder a las exigencias internacionales y nacionales de la investigación científica para detonar círculos virtuosos entre la generación de conocimiento, su aplicación, y el aumento en los niveles de bienestar. Por lo tanto, es importante formar profesores capaces de comprender la situación actual de la educación en el ámbito internacional, y propiciar aprendizajes y desarrollo de competencias que permitan elevar la calidad educativa de los estudiantes, y en el corto plazo logren insertarse y participar en el campo de la ciencia y el desarrollo tecnológico para incidir en la innovación.

En este sentido, el Instituto Tecnológico Superior de Centla a definir su estructura orgánica y, consecuentemente, a formular su Manual de Organización para dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga el Decreto de creación. A este respecto, el Manual de Organización General del Instituto Tecnológico Superior de Centla, además de una breve reseña histórica, define e incluye su fundamento jurídico, atribuciones, objetivo, estructura orgánica, funciones, diagrama de organización y disposiciones transitorias.

## GLOSARIO

**Capacitación:** Programa técnico-educativo cuyo propósito es desarrollar las competencias profesionales y promover el desarrollo integral de las personas.

**Capital Humano:** Los conocimientos, habilidades, competencias y atributos incorporados en los individuos y que facilitan la creación de bienestar personal, social y económico.

**Estudiante:** Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**Educación Superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento.

**Egresados:** Estudiantes que se hacen acreedores a un certificado de terminación de estudios, una vez concluido un nivel educativo.

**Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de los programas públicos y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Licenciatura:** Es la opción educativa posterior al bachillerato que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.

**Patente:** Es un derecho exclusivo, concedido en virtud de la ley, para la explotación de una invención técnica. Se hace referencia a una solicitud de patente cuando se presentan los documentos necesarios para efectuar el trámite administrativo ante el organismo responsable de llevar a cabo el dictamen sobre la originalidad de la invención presentada; en el caso de nuestro país, es el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. La concesión de una patente se otorga cuando el organismo encargado de efectuar los análisis sobre la novedad del trabajo presentado aprueba la solicitud realizada, y se asigna al autor la patente correspondiente.

**Perfil deseable:** Profesores que cumplen, con eficacia y equilibrio sus funciones de profesor de tiempo completo, como atender la generación y aplicación del conocimiento, ejercer la docencia y participar en actividades de tutorías y gestión académica, así como dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores reconocidos con el perfil.

**Personal Docente:** Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o educandos.

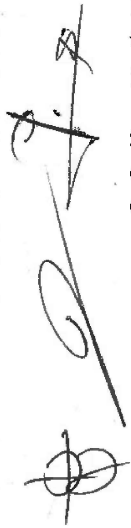
**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Posgrado:** Es la opción educativa posterior a la licenciatura y que comprende los siguientes niveles:

- a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma.
- b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.
- c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

**Propiedad Intelectual:** Es el conjunto de derechos de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado a las personas físicas o morales que han realizado creaciones intelectuales, en particular invenciones tecnológicas y obras literarias.

**Sistema Nacional de Investigadores:** El Sistema Nacional de Investigadores es un programa federal que fomenta el desarrollo científico y tecnológico de nuestro país por medio de un incentivo económico destinado a los investigadores, quienes así perciben un ingreso adicional a su salario.



**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**IT** - Institutos Tecnológicos.

**CENIDET** - Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

**CIIDET** - Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

**CIEES** - Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

**CONACyT** - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**CONRICyT** - Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica.

**COPAES** - Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

**CRODE** - Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo.

**CTI** - Ciencia, Tecnología e Innovación.

**DGESU** - Dirección General de Educación Superior Universitaria.

**IPN** - Instituto Politécnico Nacional.

**MiDE** - Modelo de incubación de empresas.

**MIPyMES** - Micro, pequeñas y medianas empresas.

**PIID** - Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

**PIFIT** - Proyecto Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos.

**PND** - Plan Nacional de Desarrollo.

**PNPC** - Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

**PRODET** - Programación Detallada.

**PSE** - Programa Sectorial de Educación.

**PTC** - Profesor de Tiempo Completo.



**SEP** - Secretaría de Educación Pública.

**SII** - Sistema Integral de Información.

**SISEIT** - Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados de los Institutos Tecnológicos.

**SNI** - Sistema Nacional de Investigadores.

**TIC** - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**TecNM** - Tecnológico Nacional de México.

Handwritten scribbles and marks on the left margin, including a large diagonal stroke and several smaller, less distinct marks.

## RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA

Considerando a la educación como la primera y más alta prioridad para el desarrollo del país, vinculada con acciones, iniciativas y programas que la hagan cualitativamente diferente y transformen el sistema educativo, visionarios de este municipio, emprenden un sueño, la creación del Instituto Tecnológico Superior de Centla, mismo que inicia actividades hace 19 años, en las Instalaciones del Colegio de Bachilleres de Tabasco, plantel No. 12.

Aquel 12 de septiembre de 2001, en su primer día, recibió a 283 alumnos inscritos en tres carreras: Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial e Ingeniería Electromecánica; con la esperanza de convertirse en profesionistas. Una plantilla de personal de 10 docentes entusiastas y 9 administrativos con vocación de servir; 5 aulas de clases y una biblioteca pequeña que contaba con 486 títulos.

En 2003, con la construcción de la unidad académica, cuenta ya con instalaciones propias. Aún, sin espacios deportivos, en 2003, un equipo conformado por 17 jóvenes logra su pase a la fase regional de los eventos deportivos de los Sistemas Tecnológicos.

Para 2006, contábamos con dos carreras más: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Química, 1167 alumnos, una Certificación de la Gestión del Proceso Educativo en la Norma Internacional ISO 9001: 2008 del Sistema de Gestión de Calidad, que ha permitido fortalecer sustancialmente el proceso de enseñanza y la mejora continua en la prestación del servicio educativo. En 2010 se logró la Medalla al Mérito por la Defensa del Ambiente" otorgada en Sesión Solemne por la LIX LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

A diez años de creación, nos fortalecimos con la apertura de tres nuevas carreras: Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería en Gestión Empresarial, ampliando así, nuestra oferta educativa a ocho programas educativos. Además, alcanzamos la Certificación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004, siendo el primer tecnológico a nivel nacional en alcanzar este importante logro institucional al recibir la certificación en esta Norma Internacional.

A sus 15 años, logró posicionarse como una escuela de nivel superior con pertinencia social y calidad en sus servicios, recorriendo caminos complicados pero también fructíferos que hicieron de su vida institucional la formación más completa y enriquecedora para cada uno de sus integrantes: estudiantes participando en Eventos académicos estatales, nacionales e internacionales, entre los que destacan Primer lugar en el Concurso Nacional de Creatividad, "Encuentro Internacional de

Semilleros de Investigación", efectuado en Colombia, participación en el programa Proyecta 100,000 que permitió a estudiantes y docentes, una estancia a Estados Unidos de América.

En el ámbito del que hacer en la investigación, se ha logrado el reconocimiento de Cuerpos Académicos, Perfiles deseables, Proyectos de Investigación; así como el apoyo para que el 70% de la planta docente, realizaran estudios de posgrado, priorizando los programas de posgrados reconocidos por su calidad académica ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

A 19 años, las y los docentes y administrativos, nos sentimos orgullosos y comprometidos con los y las estudiantes inscritos en una de nuestras 9 ingenierías en el enfoque de competencias profesionales, tres certificaciones de calidad ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ambiental, OSHAS 18001:2007 Seguridad y Salud ocupacional, cuatro programas educativos acreditados, un programa en proceso de acreditación, el reconocimiento de siete Cuerpos Académicos, uno consolidado, dos en consolidación y cuatro en formación, 17 docentes con perfil deseables, así, como docentes con estudios de maestría y doctorado, egresados reconocidos en el país y fuera de México.

Nuestra tarea académica y humana aún no termina, hoy somos más que una institución de educación superior inclusiva, de convivencia armónica, de respeto a la pluralidad, la diversidad y responsable con el medio ambiente, somos familia, que despedimos con tristeza a quienes se han ido, pero que nos han dejado su alma, su ser. Somos familia que disfrutamos de cada día de trabajo, de vida, con la esperanza de siempre ser mejores para nuestra sociedad, que recibimos con alegría y júbilo a todo aquel que entra a esta nuestra casa, su casa.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials below it are smaller and more compact.

**MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO.****Misión:**

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológico que contribuye a la formación integral de profesionistas capaces de innovar y de transformar los retos de la sociedad apoyados en un equipo multidisciplinario, con el propósito de impactar positivamente en el desarrollo estatal

**Visión:**

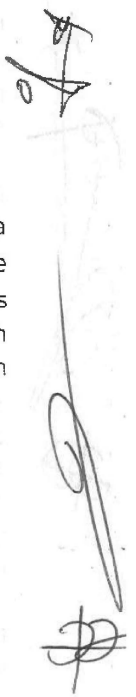
Ser para el año 2025, la primera opción de educación superior tecnológica de la región, en armonía con el desarrollo de una sociedad sustentable, solidaria y equitativa.

**Valores:**

Integridad.  
Identidad.  
Liderazgo.  
Imparcialidad.  
Transparencia.  
Conciencia Ambiental.

**Objetivo:**

Impulsar la Educación Tecnológica, así como realizar Investigación Científica y Tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional, para el cumplimiento de sus objetivos tiene entre sus atribuciones: el organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, deportivas, científicas o de investigación nacionales o extranjeras.



### MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Centla, publicado en periódico oficial del estado de Tabasco el 5 de diciembre de 2001, Suplemento B 6182, donde nace como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Por consiguiente y asumiendo la responsabilidad que conlleva planear, programar y presupuestar los ingresos y egresos, administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a este Organismo, así como la prestación de servicios generales; el ITSCe, para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación, se apoya de las normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas aplicables que le permitan desarrollar diversas acciones, con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, anticorrupción, fiscalización y rendición de cuentas; mismas que permiten conocer: la aplicación de las fórmulas de distribución, ministración y ejercicio de las participaciones federales, y el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación.

En tal sentido, con apego al Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde declara, toda persona tiene derecho a la educación. El Estado - Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios - impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al estado. Las autoridades federales y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en términos que la ley señale. Así mismo, proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas.

Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

De la Ley General de Educación, Capítulo IV, Artículo 47. La educación superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

La Ley de Educación General del Estado de Tabasco en su Artículo 16, establece que la autoridad educativa estatal tiene los siguientes deberes y atribuciones:

I.- Definir la política educativa en el Estado, a través del Programa Educativo de Tabasco, que desarrollará los lineamientos educativos del Plan Estatal de Desarrollo, guardando la debida congruencia con las acciones previstas en el Programa Educativo Federal y el Plan Nacional de Desarrollo; así como lo establecido para lograr la Meta Nacional de forjar un México con Educación de Calidad, impulsar el desarrollo del potencial humano de los mexicanos, garantizar la inclusión y la equidad e igualdad en su sistema educativo, ampliar el acceso a la cultura, el arte y el deporte como medios para la formación integral del estudiante y de los ciudadanos, promover el cuidado de la salud, y hacer del desarrollo científico y tecnológico, al igual que de la innovación, pilares del progreso económico y social sustentable de nuestro país.

El ITSCe tiene también como marco normativo las siguientes leyes que regulan su funcionamiento entre ellos se encuentran:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingreso del Estado de Tabasco.

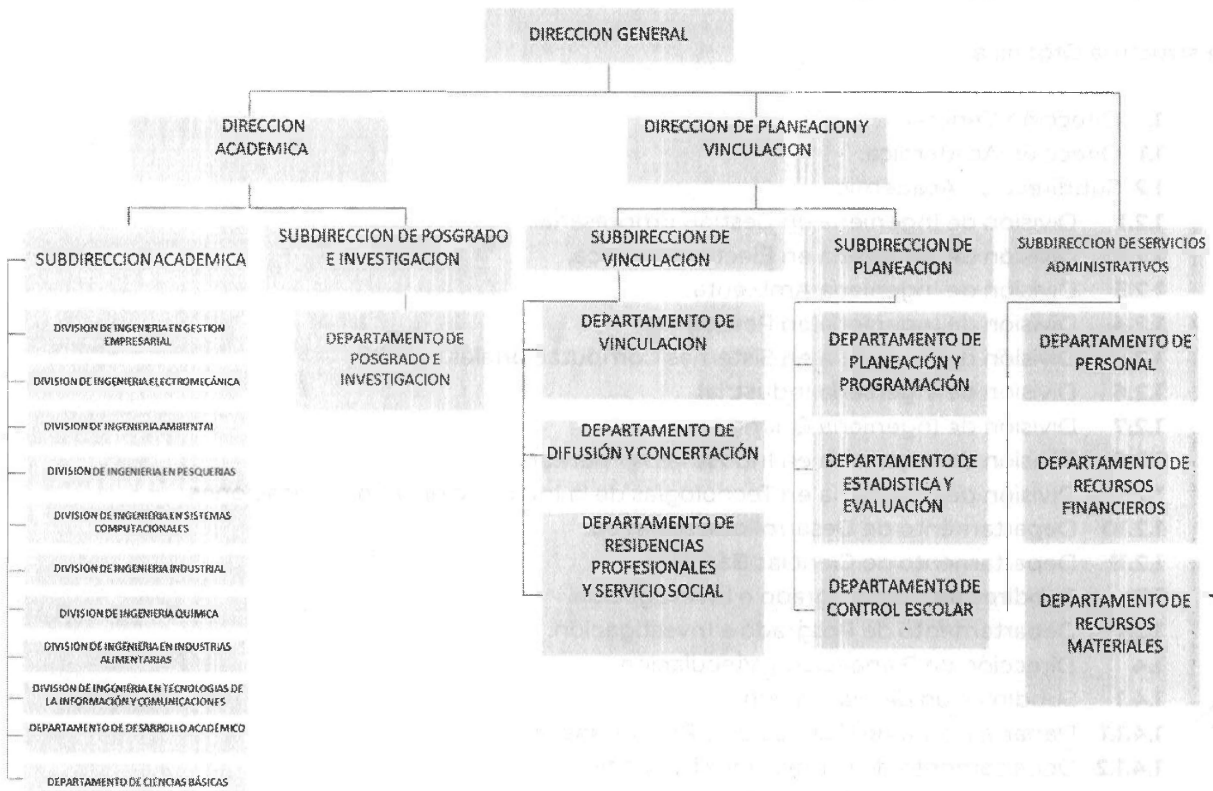
- Además de los Reglamentos y Lineamientos internos de este Instituto.

### ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de los objetivos el Instituto Tecnológico superior de Centla tiene las siguientes atribuciones:

1. Impartir educación superior tecnológica, en los niveles de licenciatura técnica, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, cursos de actualización, de superación académica, así como realizar investigaciones científicas y tecnológicas, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional;
2. Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a las autorizaciones de la Secretaría de Educación Pública;
3. Formular y proponer a junta directiva para su aprobación la implementación de nuevas carreras tecnológicas y de ingeniería, según las necesidades de desarrollo de la región y del estado, en observancia de lo dispuesto por la ley de educación del estado de Tabasco;
4. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos nacionales y extranjeras;
5. Expedir constancias y certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales. Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la ley reglamentaria del art. 5 constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para su validez deberán ser suscritos por el Secretario de Educación y el Director (a) del Instituto;
6. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencia e investigación), y su vinculación con los sectores públicos, privado y social (difusión cultural);
7. Promover y concretar acciones de servicio externo y de capacitación al sector productivo de bienes y servicios, con el fin de impulsar el desarrollo de la región y de allegarse de recursos adicionales para su operación;
8. Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras Instituciones educativas conforme al sistema nacional de créditos;
9. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten;
10. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
11. Establecer los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico conforme al presente acuerdo y a los reglamentos que expida la junta directiva;
12. Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo;
13. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su estancia durante su educación en la Institución;
14. Expedir las disposiciones necesarias para hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos; y
15. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes.

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Estructura Orgánica

- 
- 1.** Dirección General.
    - 1.1** Dirección Académica.
      - 1.2** Subdirección Académica.
        - 1.2.1** División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
        - 1.2.2** División de Ingeniería en Electromecánica.
        - 1.2.3** División de Ingeniería Ambiental.
        - 1.2.4** División de Ingeniería en Pesquerías.
        - 1.2.5** División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
        - 1.2.6** División de Ingeniería Industrial.
        - 1.2.7** División de Ingeniería Química.
        - 1.2.8** División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
        - 1.2.9** División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
        - 1.2.10** Departamento de Desarrollo Académico.
        - 1.2.11** Departamento de Ciencias Básicas.
      - 1.3** Subdirección de Posgrado e Investigación.
        - 1.3.1** Departamento de Posgrado e Investigación.
      - 1.4** Dirección de Planeación y Vinculación.
        - 1.4.1** Subdirección de Planeación.
          - 1.4.1.1** Departamento de Planeación y Programación.
          - 1.4.1.2** Departamento de Estadística y Evaluación.
          - 1.4.1.3** Departamento de Control Escolar.
        - 1.4.2** Subdirección de Vinculación.
          - 1.4.2.1** Departamento de Vinculación.
          - 1.4.2.2** Departamento de Difusión y Concertación.
          - 1.4.2.3** Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
      - 1.5** Subdirección de Servicios Administrativos.
        - 1.5.1** Departamento de Personal.
        - 1.5.2** Departamento de Recursos Financieros.
        - 1.5.3** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**DIRECTOR/A GENERAL**

**Objetivo General del puesto:** Dirigir y supervisar la planeación, la prestación de servicios académicos, la extensión, la vinculación y las actividades administrativas que llevan a cabo en el Instituto Tecnológico Superior de Centla, a fin de contribuir al desarrollo económico, científico y tecnológico de la Región

**Funciones:**

*En Materia de Actuación Pública.*

1. Ser representante legal del Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme al Código Civil para el Estado de Tabasco. Para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes muebles del Instituto, se requerirá la previa autorización de la Junta Directiva; tratándose de bienes inmuebles, además se requerirá la autorización del H. Congreso del Estado;
2. Otorgar, revocar y delegar en nombre y representación del Instituto, poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación en materia laboral a favor de terceros, con las limitantes expresas que señala la fracción que antecede;
3. Establecer las políticas generales de las unidades administrativas del Instituto.
4. Coordinar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
5. Observar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Instituto Tecnológico.
6. Proponer a la Junta Directiva, la modificación de los planes de estudio y de los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes.
7. Proponer a la Junta Directiva, las personas que deberán desempeñarse como Directores de Área y Subdirectores;
8. Designar a los Jefes de División y Jefes de Departamento;
9. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
10. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
11. Nombrar y remover al personal académico, técnico de apoyo y administrativo del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12. Administrar el Patrimonio del Instituto;
13. Supervisar, vigilar la organización y funcionamiento del Instituto;



14. Rendir un informe anual de actividades, así como presentar los estados financieros a la Junta Directiva;
15. Cumplir con los acuerdos, convenios y contratos, así como realizar los actos relacionados con las funciones que determine la Junta Directiva; y
16. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

*En Materia de Planeación*

17. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Centla, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Decreto de creación del propio Instituto Tecnológico Superior de Centla.
18. Implementar las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales considerando las propuestas y planteamientos de las Unidades Sustantivas del Instituto Tecnológico.
19. Dirigir y gestionar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico Superior de Centla, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos a la Junta Directiva, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y el Gobierno del Estado de Tabasco para su autorización;
20. Formular y proponer a la Junta Directiva, a la Dirección del Tecnológico Nacional de México, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de Centla con base en un estudio de mercado de lo que la región demande.
21. Proponer a la junta directiva y Dirección General la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Centla, con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región.
22. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento de los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Centla.
23. Determinar con los directivos, y funcionarios académicos adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Centla, las estrategias y procedimientos para el logro de objetivos y metas institucionales.
24. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

*En Materia de Organización Escolar*

25. Asegurar que todos los procesos académicos y administrativos que agregan valor al proceso educativo estén determinados y orientados para lograr la satisfacción de las expectativas del alumno-cliente;

26. Observar las disposiciones académicas relativas a la Educación Superior Tecnológica que imparta la Secretaría de Educación Pública, a través del Tecnológico Nacional de México.
27. Integrar las comisiones, comités, u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Centla
28. Establecer con los directivos y funcionarios académicos del Instituto Tecnológico Superior de Centla, la calendarización de las reuniones de trabajo.
29. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica, autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Centla.

*En Materia de Control Escolar*

30. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar, así como los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Centla, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
31. Evaluar el servicio educativo que preste el Instituto, aplicando los criterios establecidos vigentes;
32. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Instituto Tecnológico Superior de Centla.
33. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente a la Junta Directiva y las instancias correspondientes;
34. Registrar para su acreditación y certificación los programas de estudio, de acuerdo con la normatividad académica;

*En Materia de Docencia*

35. Dirigir y Controlar la aplicación de los planes y programas de estudios, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Centla, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el Tecnológico Nacional de México;
36. Proporcionar al alumnado los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio y de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza-aprendizaje;
37. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado por el Tecnológico Nacional de México de la Subsecretaría de Educación Superior para que se de asistencia académica, técnica y pedagógica, así como dar la información a la Secretaría de Educación Pública del cumplimiento de dicha asistencia;

*En Materia de Investigación y Vinculación con el Sector Productivo*



38. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Centla, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el Tecnológico Nacional de México;
39. Promover y Dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Centla, con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
40. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Centla, así como las de vinculación y orientación educativa;
41. Crear un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios con la presencia de sus respectivos representantes;

*En Materia de Administración de Recursos, Financieros, Humanos, de Materiales y Servicios*

42. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico Superior de Centla, de conformidad con la normatividad vigente;
43. Promover los programas de capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Centla.
44. Proponer a la Junta Directiva la baja de equipos y activos fijos deteriorados o en desuso del Instituto Tecnológico Superior de Centla.
45. Aprobar el Programa de Adquisiciones y Mantenimiento del Instituto Tecnológico.
46. Detectar la necesidad de ampliación de recursos financieros y de mejoramiento de la infraestructura física y presentarla a la Junta Directiva para su análisis y aprobación en su caso.
47. Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas o departamento designado.
48. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto Tecnológico Superior de Centla en el marco de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y sus Lineamientos;
49. Proporcionar al personal designado por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas o la Auditoría Superior del Estado de Tabasco, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
50. Vigilar el buen uso y aplicación de los recursos asignados al instituto, con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
51. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento de Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Tabasco y sus lineamientos, por parte de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Centla;

52. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.

*En Materia de Gestión de Calidad*

53. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
54. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
55. Ser un ejemplo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
56. Presidir el Sistema de Gestión Integral y sus procesos de Certificación.
57. Establecer con las áreas adscritas, las metas e indicadores de calidad y desempeño pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
58. Verificar el cumplimiento permanente de los objetivos del Sistema de Gestión Integral vigente.
59. Planear, dirigir, y controlar la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
60. Coordinar reuniones ejecutivas de seguimiento a las metas e indicadores institucionales.
61. Proveer los recursos económicos y materiales para la implementación, mantenimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión Integral;
62. Promover en el Instituto la conciencia de calidad y mejora continua en el servicio educativo;
63. Participar en las reuniones locales y nacionales de revisión del Sistema de Gestión Integral vigente.
64. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
65. Aprobar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
66. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los Comités de Planeación; de Calidad, de Gestión Tecnológica y Vinculación
67. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
68. Solicitar a la Dirección Académica del Instituto, las necesidades de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
69. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;



**DIRECTOR/A ACADÉMICO**

**Objetivo General del puesto:** Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten, promoviendo el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente, así como de la investigación científica y tecnológica, que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Centla

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Ser un ejemplo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
3. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
4. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Estado de Tabasco.
6. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.
7. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección Académica y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación del Instituto para lo procedente;
8. Establecer con las áreas adscritas a la dirección, las estrategias para alcanzar las metas e indicadores pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
9. Participar en la integración de la información estadística sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoye a la toma de decisiones;
10. Participar en la integración de programas de desarrollo académico, técnico y de infraestructura a corto y largo plazo que la dirección general proponga para su gestión.
11. Fungir como miembro de los Comités establecidos en el Instituto.
12. Presentar al Director(a) General del ITSCe propuestas para la construcción y equipamiento de espacios educativos a su cargo.
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de

Centla;

14. Coordinar la Integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Centla de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento;
15. Supervisar la integración y consolidación de las academias de profesores del ITSCe de acuerdo a la normatividad.
16. Promover la gestión de los recursos para la acreditación, seguimiento y reacreditación de los programas académicos de la institución.
17. Coordinar la elaboración, la evaluación y/o actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, con estrategias educativas y políticas de acuerdo a la normatividad vigente;
18. Coordinar, controlar y establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas adscritas que integran la Dirección Académica;
19. Promover la actualización y desarrollo del personal académico y/o administrativo que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio;
20. Coordinar a través del departamento de Desarrollo Académico el Sistema de Evaluación del Desempeño de los docentes.
21. Coordinar los programas de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua y ponerlos a disposición de los estudiantes y la comunidad;
22. Gestionar los recursos para la obtención del material bibliográfico derivado de la producción académica de la Dirección al Director(a) de Vinculación, para su publicación
23. Verificar la utilización óptima de los espacios educativos de acuerdo a las necesidades del Instituto.
24. Coordinar el diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.
25. Promover acuerdos y bases de concertación con Instituciones privadas y Públicas que fomenten la investigación, la creatividad, la innovación y la transferencia de la tecnología;
26. Promover entre el personal académico su participación en proyectos de investigación o cualquier otra actividad académica que tenga como fin enriquecer el proceso formativo de los estudiantes del Instituto;
27. Proyectar las actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad;
28. Impulsar la investigación en redes y organizaciones de investigación, así como promover entre el personal académico que se dedique a la investigación, la obtención de su registro ante el Sistema Nacional de Investigadores;
29. Promover la generación de programas en las diferentes áreas de investigación de acuerdo a las líneas y ejes de los programas de posgrado;
30. Vigilar la aplicación y actualización de los lineamientos de Posgrado y de Investigación;
31. Proponer al Director General, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de

- los proyectos de investigación;
32. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución y transferencia tecnológica que celebre el Instituto, con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines;
  33. En coordinación con la dirección de planeación y vinculación, establecer las políticas de operación y registro de patentes de los productos que se deriven de la innovación y transferencia tecnológica.
  34. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes del área académica y planta docente del Instituto de conformidad con las normas establecidas;
  35. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto.
  36. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato.
  37. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  38. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la dirección académica cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes hasta su conclusión.
  39. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  40. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
  41. Difundir a través de los diversos medios de comunicación los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto, por parte del personal académico y de los estudiantes;
  42. Participar en la difusión de las opciones, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;
  43. Vigilar el funcionamiento de los servicios tecnológicos integrales que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias, para el desarrollo de los procesos institucionales con productividad y competitividad.
  44. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
  45. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

**SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO**

**Objetivo General del puesto:** Planear y establecer las normas criterios y directrices que regulen las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académicos del Instituto de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos del mismo.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes, personal interno y externo del Instituto.
2. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección Académica y presentarlos a la Dirección Académica del Instituto para lo procedente;
5. Establecer con las áreas adscritas a la subdirección académica, las metas e indicadores de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
6. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
8. Proporcionar información para la integración de Información para la sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto.
9. Fungir como miembro de los Comités y consejos establecidos en el Instituto.
10. Presentar a la Dirección Académica del Instituto, las necesidades de construcción y equipamiento de aulas, talleres y laboratorios para su autorización y trámite correspondiente.
11. Coordinar las actividades de autoevaluación con el objetivo de lograr la acreditación de los planes y programas de estudios del Instituto.
12. Integrar las academias de docentes del Instituto Tecnológico Superior de Centla de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
14. Realizar el diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el instituto de acuerdo a la normativa.

15. Realizar la evaluación y/o actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura, con estrategias educativas y políticas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
16. Promover el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Centla de acuerdo a los lineamientos establecidos;
17. Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos, los procesos de los cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, y certificación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
18. Coadyuvar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
19. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico Superior de Centla;
20. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
21. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica para su publicación;
22. Atender los planteamientos de tipo docente y estudiantil que se presenten en la subdirección y proponer a la Dirección Académica las soluciones pertinentes
23. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con lineamientos y las normas establecidos;
24. Promover de forma coordinada con la subdirección de investigación y posgrado la investigación aplicada;
25. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico, viajes de prácticas, residencias profesionales y de servicio social propuestos por las jefaturas del área a su cargo;
26. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto.
27. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Subdirección Académica para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
28. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
29. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección Académica cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes.
30. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
31. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
32. Difundir a través de los diversos medios de comunicación los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto, por parte del personal académico y de los estudiantes;

- 33. Participar en la difusión de las opciones, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;
- 34. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 35. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
- 36. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
- 37. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page. Below the signature is a faint, rectangular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

**JEFE/A DE DIVISIÓN**


**Objetivo General del puesto:** Planear, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación, requeridas por los planes y programas de estudio que aseguren la calidad educativa de los egresados de las carreras de Ingeniería que se imparten en el instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de la División de carrera, en coordinación con el subdirector académico y demás jefes de División y presentarlo a la Subdirección Académica para lo procedente;
4. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información institucional;
5. Proporcionar información actualizada sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoye a la toma de decisiones;
6. Elaborar propuestas para la adquisición de equipamiento y material bibliográfico de apoyo a las carreras correspondientes;
7. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
8. participar con la Subdirección de Posgrado e Investigación las actividades relacionadas con los programas de estudios, en la elaboración de proyectos que impacten en la formación académica y al plan de desarrollo de las academias.
9. Participar con el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la detección de las necesidades para las competencias docentes.
10. Organizar, Coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos(as) relacionado con cargas procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del ITSCe.
12. Participar en la integración de la estadística básica.
13. Elaborar, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera en coordinación con la Subdirección académica y los departamentos que apliquen;

14. Elaborar en coordinación con la dirección académica, las propuestas de especialidades de la carrera a su cargo y tramitar envío al Tecnológico Nacional de México para la autorización en su caso.
15. Participar en la elaboración y difusión de los reglamentos, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo;
17. Trabajar en coordinación con la jefatura de Servicio social, Desarrollo Comunitario, Residencias y Promoción Profesional en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
18. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación
19. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado;
20. Elaborar reportes periódicos de los índices de reprobación y deserción de la academia.
21. Planear y coordinar con el departamento de Desarrollo Académico el proceso y el establecimiento de estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal, abatir la deserción, reprobación y el rezago académico.
22. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de nivel licenciatura, siguiendo los canales establecidos por el Tecnológico Nacional de México
23. Realizar la propuesta de asignación de la carga horaria del docente a su cargo, basados en los resultados de la evaluación docente.
24. Coordinar y controlar el otorgamiento de los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera, con el departamento de Desarrollo Académico.
25. Diseño y aplicación de instrumentos o procedimientos de apoyo para el desarrollo de prácticas de laboratorio y talleres bajo la normatividad aplicable.
26. Atender de forma oportuna a los alumnos de la carrera, relacionadas con cargas horarias, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
27. Promover la participación de los alumnos en los diferentes concursos académicos (Innovación Tecnológica y Ciencias Básicas) y eventos institucionales (Semana Académica, Semana del Estudiante, entre otros);
28. Proponer a la Subdirección Académica la realización y desarrollo de cursos y eventos que propicien el desarrollo del personal docente y los alumnos esto en coordinación con las demás Jefaturas de División, el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Desarrollo Académico, y los demás que apliquen;
29. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la programación de cursos de verano y horarios de acuerdo al lineamiento vigente.
30. Asignar asesores para la revisión de trabajos de residencia, titulación, investigación y cursos adicionales de acuerdo al perfil académico.

Handwritten signature and initials on the right margin, including a vertical line and a large flourish at the bottom.

- 
31. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
  32. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
  33. Participar como integrante de la Comisión Evaluadora Docente cuando así se requiera y promover su correcto funcionamiento;
  34. Participar en la conformación y reuniones de trabajo de la academia de las Carreras correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
  35. Supervisar la función docente (tutorías, horas frente a grupo, horas académicas, de vinculación e investigación) de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución.
  36. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos con empresas de los sectores productivos.
  37. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la academia y con base a los resultados proponer las medidas de mejoras.
  38. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto.
  39. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a las jefaturas para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
  40. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  41. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
  42. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Jefatura de División cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
  43. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  44. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
  45. Ser un ejemplo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
  46. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
  47. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
  48. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
  49. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.


50. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

### JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**Objetivo General del puesto** Coordinar el proceso de Enseñanza- Aprendizaje a través de la realización de diversas acciones que contribuyan a la formación Integral de los estudiantes, así como coordinar los programas de formación y desarrollo del personal docente académico, conforme al modelo educativo vigente.

#### Funciones:

1. Brindar atención cordial a estudiantes, personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Depto. de Desarrollo Académico para su aprobación por la Subdirección Académica (PTA, POA)
3. Diseñar y aplicar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
5. Coordinar la evaluación Departamental del Tecnológico Nacional de México al personal docente a través de su plataforma, siendo ejecutores los Jefes de División en evaluación departamental y los Docentes en autoevaluación.
6. Coordinar la aplicación de la evaluación de alumnos al personal docente a través del Sistema de Evaluación Establecido, y en base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su desempeño.
7. Elaborar informe de resultados de la evaluación docente a la Subdirección Académica y Jefaturas de División.
8. Realizar ante CENEVAL las gestiones correspondientes para la aplicación de examen de admisión.
9. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
10. Coordinar el curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso al ITSCe, así como el Curso de Habilidades Básicas de la enseñanza.
11. Dirigir y controlar las actividades que deriven de los programas de becas internas y externas que promueva el desarrollo profesional de los estudiantes.
12. Coordinar la impartición de curso de formación y actualización docente.
13. Apoyar a las Jefaturas de División, en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
14. Elaborar reportes de resultados y estadísticas e información de las funciones y programas a su cargo para presentarlos a su superior.

- 
15. Participar como integrante de la Comisión Evaluadora del Estímulo al Desempeño Docente de acuerdo a su lineamiento y promover su funcionamiento.
  16. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y colaboración de apoyos didácticos que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  17. Formular y Aplicar técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas que se impartan en el Instituto.
  18. Supervisar las asesorías académicas y Programa Institucional de Tutorías por parte de los docentes designados.
  19. Autorizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo didáctico destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje.
  20. Controlar y resguardar los documentos y registros concernientes a la capacitación del personal docente del Instituto.
  21. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  22. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  23. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
  24. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
  25. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  26. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
  27. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
  28. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
  29. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
  30. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
  31. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.

32. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

### JEFA/A DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

**Objetivo general del puesto** Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo relacionado con Ciencias Básicas.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de Desarrollo Académico y el Subdirector de Posgrado e Investigación.
3. Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya realizado correctamente.
4. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e Inmuebles asignados a su área, así como informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
5. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Académico para su validación y autorización correspondiente.
6. Elaborar, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera en coordinación con la Subdirección académica y los departamentos que apliquen
7. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
8. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
9. Participar en la integración de las academias de profesores del Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el correcto desempeño de estas.
10. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto
11. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de su área para promoverlo ante las instancias correspondientes.
12. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con su área.
13. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten



en el área de Ciencias Básicas.

14. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
15. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Tecnológico.
16. Supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas y supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal del Departamento de Ciencias Básicas para su actualización profesional.
17. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
18. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
19. Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector Académico.
20. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación.
21. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
22. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo
23. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
24. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
25. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature is a vertical line with a loop at the bottom, and the initials are a stylized 'G' and 'S'.

**SUBDIRECTOR/A DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Objetivo general del puesto:** Planear, organizar, dirigir y controlar programas de posgrado e investigación institucional, que correspondan a los requerimientos del entorno y proporcionen alternativas factibles bajo una visión innovadora, propiciando la formación de recursos de alto nivel, el desarrollo de proyectos tecnológicos y la producción científica con impacto en el ámbito interno, nacional e internacional.

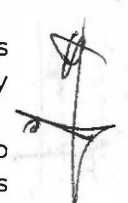

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica del Instituto para lo procedente;
5. Planear, dirigir, y controlar la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
7. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores
9. Presentar a la Dirección Académica del Instituto, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
10. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
11. Organizar el proceso de integración y seguimiento hasta su autorización en las instancias correspondientes, de los programas de posgrado que consoliden la oferta educativa del Instituto;
12. Coordinar la elaboración, la evaluación y/o actualización de los planes y programas de estudio de posgrado, con estrategias educativas y políticas de acuerdo a la normatividad



correspondiente;

13. Participar con las instancias correspondientes en la definición de los perfiles del personal académico y de investigación, así como en la definición de los Programas de Formación Académica e Investigación;
14. Propone en base a los intereses de los investigadores, así como necesidades institucionales el plan estratégico de mediano y largo plazo para el desarrollo de investigación;
15. Desarrollar y establecer mecanismos para el control, seguimiento y evaluación de programas de posgrado
16. Promover la realización de investigación científica de carácter inter y multidisciplinario que permita la generación y apropiación de nuevos conocimientos, mediante el desarrollo tecnológico e interpretación de la realidad regional y tecnológica
17. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación, al Director académico para la integración del programa operativo anual del Instituto tecnológico
18. Elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director Académico para su aprobación;
19. Promover y facilitar la conformación de grupos inter y multidisciplinarios para que realicen y participen en la realización de proyectos
20. Desarrollar y establecer mecanismos para el control, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación; de acuerdo con las normas que regulan el proceso de investigación, aprobación, registro, ejecución y evaluación de productos de investigación científicos y tecnológicos ante Organismos Nacionales, en coordinación con los Cuerpos Académicos y las Divisiones Académicas.
21. Proponer a la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos de Investigación y Posgrado;
22. Informar periódicamente de los avances de los proyectos de investigación;
23. Coordinar y evaluar la Integración y documentación de los protocolos de los proyectos de investigación para su autorización;
24. Organizar y llevar a cabo actividades (concursos, congresos, exposiciones, ferias, etc.) que reflejen el quehacer científico en ciencia y tecnología e incentiven la participación de docentes y estudiantes del ITSCe.
25. Gestionar cursos, seminarios, talleres, foros y cualquier otro evento que constituya un espacio para la capacitación docente o estudiantil a partir de las necesidades de la formación de recursos humanos que realiza investigación.
26. Participación en la elaboración de normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones, así como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación.
27. Elaboración de proyectos para concurso en convocatorias externas regionales, nacionales e internacionales.
28. Coordinar acciones y programas de Posgrado e Interacción Social, a objeto de potenciar el

- proceso de enseñanza - aprendizaje y la relación con el medio social.
29. Supervisar que los proyectos de investigación cumplan con la normatividad y criterios de factibilidad establecidos, aportando soluciones a los problemas de la región.
  30. Promover la integración de profesores y estudiantes en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, que sean pertinentes, sustentables y con alto nivel de calidad.
  31. Coordinar y validar la participación de docentes en programas de apoyo tal como el SIN y PRODEP.
  32. Impulsar la participación de profesores en las diferentes convocatorias, para contribuir al desarrollo de los perfiles individuales y colectivos.
  33. Coordinar la realización el diseño y modificación de los planes y programas de estudio, procedimiento de evaluación curricular y en los programas de formación docente de posgrado y supervisar su cumplimiento;
  34. Coordinar el trámite las solicitudes de titulación de posgrado, que presente los estudiantes del Instituto, así como la integración de los expedientes correspondientes;
  35. Proponer la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnología con empresas, instituciones y organismos de la comunidad, en el país y extranjero, que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado de Instituto;
  36. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
  37. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  38. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes hasta su conclusión
  39. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  40. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
  41. Verificar en coordinación con la subdirección de vinculación y el departamento de difusión y concertación del instituto la integración y funcionamiento del Consejo Editorial de conformidad con los procedimientos establecidos.
  42. Fungir como presidente del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico y vigilar que su actuación y funcionamiento se apegue a las disposiciones de la materia.
  43. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
  44. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- 
- 

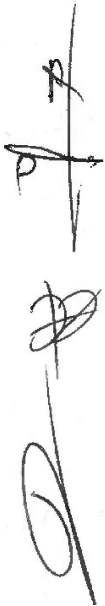
45. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
46. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto

#### **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Objetivo General del puesto:** Coordinar las actividades para la creación, desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado e investigación para la formación de profesionales altamente calificados para la docencia e investigación.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Departamento para su aprobación por la Subdirección de posgrado e Investigación.
2. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a lo establecido por el reglamento y convenio respectivo.
3. Realizar el seguimiento oportuno de las actividades que deriven del Programa para el desarrollo profesional docente PRODEP.
4. Promover la participación de los Cuerpos Académicos en Redes de colaboración interinstitucional.
5. Registrar ante programa de PRODEP a los Profesores de Tiempo Completo.
6. Asesorar a los Profesores de Tiempo Completo en el llenado de currícula y solicitudes en línea para participar en las convocatorias de apoyo del PRODEP.
7. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo
8. Participar en la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnología con empresas, instituciones y organismos de la comunidad, en el país y extranjero, que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado del Instituto.
9. Participar con las instancias correspondientes en la definición de los perfiles del personal académico y de investigación, así como en la definición de los Programas de Formación Académica e Investigación.
10. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Subdirector de Posgrado e Investigación para su aprobación
11. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
12. Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y posgrado.



13. Integrar y documentar los protocolos de los proyectos de investigación para su autorización.
14. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Elaboración de proyectos para concurso en convocatorias externas regionales, nacionales e internacionales.
16. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
17. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
18. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
19. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
20. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
21. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
22. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
23. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
24. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
25. Ser un ejemplo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y SS en su área.
26. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
27. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.



**DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Objetivo General del puesto** Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuestación, de desarrollo institucional; e Impulsar programas de gestión tecnológica y vinculación académica de manera que el Instituto, sea fuente de desarrollo para el sector productivo y de los servicios en el estado y el país.

**Funciones:**

1. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
2. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
3. Coordinar la elaboración y/o reorientación del Plan Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar cumplimiento con la misión y visión del Instituto Tecnológico, en corto, mediano y largo plazo.
4. Dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del instituto, derivado del planteamiento de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos por las áreas para el logro de objetivos y metas marcados en el Plan Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
5. Coordinar la integración anual del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
6. Realizar y autorizar las adecuaciones internas del presupuesto para la optimización de las actividades del Instituto.
7. Informar en tiempo y forma a las áreas la suficiencia presupuestal, desde el momento que ha sido autorizado el anteproyecto ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
8. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto, con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales.
9. Establecer con las áreas adscritas a la Dirección de Planeación y Vinculación, las metas e indicadores de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
10. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Vinculación en coordinación con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones.
11. Participar en la integración de estudios para la detección de necesidades de servicios de

educación superior tecnológica en la región, de acuerdo a las necesidades de los sectores sociales y productivos de la región.

12. Dirigir y coordinar la formulación de programas empresariales para la vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
13. Dirigir la celebración de convenios de colaboración y de servicios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución de programas y transferencia tecnológica que celebre el Instituto, con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines;
14. Instrumentar la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
15. Supervisar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
16. Promover la oferta de servicios y productos que el Instituto puede ofrecer como parte de los convenios que celebre el Instituto con organizaciones;
17. Proponer proyectos de expansión y diversificación de los servicios del Instituto Tecnológico Superior de Centla;
18. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección de Planeación y Vinculación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
19. Coordinar la ejecución del programa de seguimiento de egresados del Instituto;
20. Promover la realización de actividades culturales, cívicas y deportivas que complementen la formación de los estudiantes y la comunidad en general;
21. Participar en la implementación de programas de extensión cultural y tecnológica empresarial coordinados por otras áreas del Instituto;
22. Supervisar que las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación académica, sean cumplidos de acuerdo a lo establecido;
23. Establecer las políticas de operación y registro de patentes de los productos que se deriven de la innovación y transparencia tecnológica de ferias empresariales;
24. Elaborar relación de materiales y servicios requeridos que coadyuven a obtener el logro de objetivos y metas para la realización de las sesiones la H. Junta Directiva;
25. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto.
26. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Dirección de Planeación y Vinculación para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
27. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
28. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
29. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Planeación y Vinculación cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos



administrativos correspondientes, hasta su conclusión.

30. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
31. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
32. Participar en la difusión de las opciones, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;
33. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
34. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
35. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
36. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales
37. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
38. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
39. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por el Director General, que sean afines a la naturaleza de su puesto.



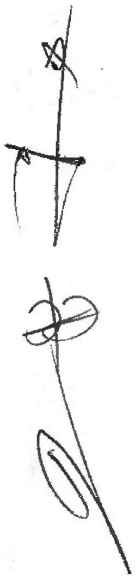
**SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN**

**Objetivo General del puesto** Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares y de tecnología de la información, con base en la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
3. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
4. Dar cumplimiento con la misión y visión del Instituto Tecnológico, en corto, mediano y largo plazo
5. Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, derivado del planteamiento de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos por las áreas para el logro de objetivos y metas marcados en el Plan Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vincuiación para lo conducente.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo anual de la Subdirección de planeación y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para lo procedente.
7. Coordinar el anteproyecto de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
8. Coordinar la integración anual del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
9. Organizar y dirigir las acciones de evaluación de planeación, programática - presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y presentar los resultados al director de planeación y vinculación para lo conducente.
10. Asistir a las reuniones de planeación del Instituto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
11. Establecer con las áreas adscritas a la subdirección, las metas e indicadores pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto.
12. En coordinación con Dirección de Planeación y vinculación y el área académica para participar en la integración de los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y determinar las actividades que den respuestas a las necesidades detectadas.

13. Organizar y coordinar las reuniones de evaluación de cumplimiento de indicadores, metas y objetivos Institucionales;
14. Coordinar la integración de las estadísticas y sistemas de información del Instituto;
15. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Dirigir y realizar la integración de la carpeta que se presenta a la Junta Directiva del Instituto.
17. Verificar que se dé seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva.
18. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Planeación a la Dirección de Planeación y Vinculación, en los términos y plazos establecidos;
19. Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
20. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
21. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
22. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes hasta su conclusión.
23. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
24. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como informar al departamento de recursos materiales y servicios generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
25. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
26. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
27. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
28. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature consists of a vertical line with a crossbar and a loop at the bottom. The initials are written above the signature.

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Objetivo General del puesto** Planear, programar, presupuestar y evaluar la estructura orgánica-educativa, el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal para su aprobación por el Depto. de planeación y programación.
3. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en la elaboración del programa operativo anual, programa de trabajo anual y el proyecto de presupuesto;
4. Apoyar en la integración anual del presupuesto de ingresos y egresos de los recursos Estatales, Federales y propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
5. Realizar acciones del control del presupuesto.
6. Elaborar y registrar los Anteproyectos Presupuestales ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
7. Elaborar y registrar los Proyectos Presupuestales ante la Secretaria de Finanzas del Estado
8. Registro del tabulador de sueldos y salarios autorizados al Instituto Tecnológico superior de Centla.
9. Registro de Cédula de los proyectos presupuestales ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
10. Elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestales (calendarización, recalendarización, transferencias, ampliaciones y reducciones) al presupuesto asignado al instituto, según apliquen ante la secretaria de finanzas del estado.
11. Apoyar en la realización de la conciliación presupuestal y financiera con el Departamento de Recursos Financieros.
12. Elaborar el informe trimestral de los proyectos presupuestales (Autoevaluación), ante la secretaria de finanzas del estado.
13. Elaboración mensual de la conciliación presupuestal, de los recursos federales y estatales autorizados, ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
14. Elaboración y trámites de Órdenes de Pago ante la Secretaria de Finanzas del Estado de Tabasco de los recursos federales, estatales e ingresos propios
15. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
17. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
18. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes conclusión.
19. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
20. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al departamento de recursos materiales y servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
21. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
22. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
23. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
24. Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública anual.
25. Elaboración de Órdenes de Pago ante el sistema SAGA
26. Registrar ajustes y suficiencias presupuestales solicitadas por las Dirección de Planeación y Vinculación y dar seguimiento a las mismas.
27. Elaborar los archivos del Sistema de Formato Único trimestral y final del ejercicio.
28. Enviar a cada área correspondiente la distribución del presupuesto autorizado.
29. Enviar un informe a la Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación y Subdirección de Servicios Administrativos del presupuesto de cada área del Instituto
30. Recibir, revisar y controlar la afectación presupuestal de las órdenes de compra elaboradas por el Departamentos de Recursos Materiales y Servicios.
31. Elaboración de reportes presupuestales, para la presentación ante la H. Junta Directiva.
32. Registro de toda la información necesaria para la H. Junta Directiva en la plataforma INFOSEMyS.
33. Elaboración del cierre presupuestal de los estados financieros de cada mes.
34. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
35. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas.

36. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
37. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

### **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**

**Objetivo General del puesto** Realizar y actualizar la estadística institucional para la generación de la información necesaria tanto interna y externa, así como realizar la evaluación institucional a fin de que se tomen decisiones relevantes orientadas hacia el logro de los objetivos de la Educación Superior.

#### **Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Depto. de Estadística y Evaluación para su aprobación por la Subdirección de Planeación.
5. Integrar, capturar, controlar y procesar los datos para generar la Estadística Básica Institucional;
6. Integrar y mantener actualizados los indicadores del Sistema Integral de Información (SII) e información estadística en el formato 911;
7. Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas y actividades institucionales;
8. Elaborar la estadística requerida por los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, así como su respectiva interpretación;
9. Integrar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto la Estructura Educativa de manera semestral y entregarla a la Subdirección de Planeación para su revisión;
10. Apoyar en la elaboración del plan institucional de desarrollo, con procesamiento de datos y uso de instrumentos de medición estadística;
11. Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y producirla en función de su uso;
13. Buscar permanentemente nuevas fuentes de datos estadísticos que garanticen una confiabilidad de datos proporcionados.
14. Planear, elaborar, controlar y evaluar el Anuario Estadístico del Instituto
15. Apoyar en la integración de la carpeta que se presenta a la H. Junta Directiva del Instituto.
16. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y

- procedimientos establecidos;
18. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
  19. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
  20. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  21. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
  22. Conocer y evaluar los indicadores de procesos de calidad, para el cumplimiento de las metas institucionales.
  23. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
  24. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
  25. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
  26. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
  27. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
  28. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
  29. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.



**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**Objetivo General del puesto:** Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar aplicando la normativa vigente del TecNM y del ITSCe.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Depto. de Control Escolar para su aprobación por la Subdirección de Planeación.
3. Coordinar y controlar el proceso de entrega de ficha, inscripción y reinscripción en el ITSCe.
6. Supervisar la integración de los expedientes de los alumnos inscritos en el ITSCe.
7. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos (as), conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Asegurar la correcta aplicación de los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento para verificar su cumplimiento.
9. Verificar la Integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
10. Administrar y organizar la integración de los archivos electrónico y documental relativos a la escolaridad de los alumnos y egresados del ITSCe.
11. Elaborar y coordinar en conjunto con los Jefes de División de Carreras las entregas de horarios y boletas de calificaciones de los alumnos.
12. Tramitar la inscripción de los alumnos al régimen facultativo del IMSS.
13. Realizar los trámites necesarios para el aseguramiento de vida de los alumnos, en coordinación con el TecNM.
14. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
15. Proveer de la información escolar de los alumnos del ITSCe al Departamento de Desarrollo Académico para que puedan participar en las convocatorias de Programas Federales y Estatales que se oferten.
16. Asegurar y controlar el manejo de los libros de actas, que registran los movimientos de los documentos oficiales de los egresados.
17. Elaborar y asegurar el resguardo de las actas de calificaciones del semestre, veranos, autodidactas, especiales y residencia.
18. Tramitar al área correspondiente los viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, hasta su conclusión.

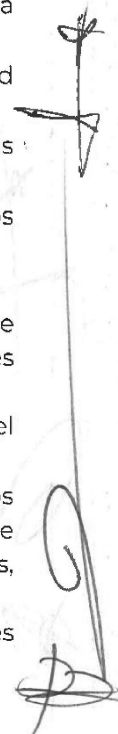
19. Verificar los requerimientos del material de oficina de acuerdo a las necesidades del área para garantizar su funcionamiento.
20. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
21. Participar en la integración de las estadísticas de los sistemas de información del ITSCe, sobre la población escolar, bajas temporales y definitivas.
22. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo.
23. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que las dependencias Estatales y Federales así lo requieran.
24. Elaborar e integrar la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
25. Expedición y Validación de los documentos oficiales que acreditan la escolaridad de los alumnos del ITSCe.
26. Realizar las actualizaciones de las autoridades que firman en el Instituto, ante las instancias correspondientes en materia de control escolar.
27. Validación del Título Profesional que acredita el grado académico obtenido por el alumno, conforme al lineamiento establecido por el TecNM.
28. Participar y apoyar en los procesos establecidos conforme a lineamientos para la emisión de Título Profesional y expedición de cédula profesional electrónicos.
29. Guardar confidencialidad en la información y datos de los alumnos que se encuentran protegidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
30. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
31. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
32. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
33. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

**SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN**

**Objetivo General del puesto:** Dirigir y optimizar las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el objeto de que sean fuente de desarrollo para la comunidad tecnológica, el estado y el país.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
3. Integrar y validar los reportes de estadísticas acerca del desarrollo, los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
4. Elaborar el Plan de Trabajo de Anual y Programa Operativo Anual de la Subdirección de Vinculación y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo procedente;
5. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
6. Establecer con las áreas adscritas a la Subdirección, las metas e indicadores de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
7. Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Vinculación en coordinación con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones;
9. Dirigir el Programa de Oferta Educativa del Instituto;
10. Participar en la integración de estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, de acuerdo a las necesidades de los sectores sociales y productivos de la región;
11. Dirigir y coordinar la formulación de programas empresariales para la vinculación del Instituto;
12. Dirigir la celebración de convenios de colaboración y de servicios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución de programas y transferencia tecnológica que celebre el Instituto, con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines;
13. Instrumentar la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;

A vertical line with a small cross at the top and a large, stylized signature or mark at the bottom, extending from the right side of the list of functions.

14. Promover la oferta de servicios y productos que el Instituto puede ofrecer, como parte de los convenios que se celebren con organizaciones;
15. Colaborar en las estrategias para el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención de los proyectos de innovación del Instituto;
16. Coadyuvar en las actividades que realice el Patronato del Instituto;
17. Coordinar la vinculación del Programa Autorizado de Visita a Empresas.
18. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de extensión, vinculación y difusión de la cultura, deportes y supervisar su cumplimiento;
19. Representar a sus jefes superiores en los actos y comisiones oficiales que le encomienden;
20. Coordinar la realización de actividades culturales, cívicas y deportivas que complementen la formación de los estudiantes y la comunidad en general;
21. Participar en la implementación de programas de extensión cultural y tecnológica empresarial coordinados por otras áreas del Instituto;
22. Supervisar que las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación académica, sean cumplidos de acuerdo a lo establecido;
23. Dirigir el Programa de Educación Continua del Instituto, para ofertar cursos, talleres, capacitaciones y diplomados a los egresados.
24. Coadyuvar en la implementación de programas de movilidad académica y extensión, así como en la ejecución de sus lineamientos;
25. Coordinar la ejecución del programa de seguimiento de egresados del Instituto.
26. Elaborar los reportes requeridos que coadyuven a obtener el logro de objetivos y metas para la realización de las sesiones del H. Junta Directiva;
27. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto;
28. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Subdirección de Vinculación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
29. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
30. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
31. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
32. Gestionar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Vinculación cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
33. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción;
34. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como informar a su jefe superior o inmediato y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén

bajo su resguardo.

- 35. Supervisar la difusión de lineamientos vigentes de los procedimientos adscritos a la Subdirección de Vinculación.
- 36. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
- 37. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
- 38. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Integral, así como elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 39. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical line with a small mark at the top, a stylized signature in the middle, and another mark at the bottom.

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**Objetivo General del puesto:** Coordinar de manera conjunta con las áreas del Instituto las actividades de gestión de Vinculación, para contribuir a la formación integral de los estudiantes y docentes, relacionándolos con las necesidades que demanden los sectores productivos y sociales.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Departamento para su aprobación ante la Subdirección de Vinculación;
3. Elaborar proyectos de convenios y contratos con el sector productivo, público y social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de fortalecer el quehacer académico;
4. Coordinar el Programa de Seguimiento a Egresados del Instituto, a través del cual se deben conocer las necesidades y expectativas del sector productivo, y vincular a los egresados con las empresas para su inserción en el campo laboral;
5. Coordinar el Programa de Oferta Educativa del Instituto;
6. Participar el Programa de Educación Continua del Instituto, para ofertar cursos, talleres, capacitaciones y diplomados a los egresados;
7. Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y docentes, para realizar proyectos de investigación en empresas o dependencias;
8. Coordinar la realización del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT);
9. Apoyar en la organización de eventos de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología (SNCyT);
10. Establecer las gestiones de vinculación para la realización de estadías técnicas de docentes, que permita la actualización profesional en el sector productivo acorde a la vanguardia tecnológica y se fortalezca la formación integral de los estudiantes;
11. Coadyuvar en las gestiones de vinculación con las Instituciones de Nivel Medio Superior para la programación de visitas guiadas en relación a la promoción de la oferta educativa;
12. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
13. Establecer las gestiones de vinculación con las empresas y/o dependencias, para el logro del programa autorizado de visita a empresas, en coordinación con las Jefaturas de División;
14. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
15. Apoyar en las actividades que realice el Patronato del Instituto;

16. Elaborar y actualizar el directorio de empresas de la Región y del Estado, para la vinculación académica del Instituto;
17. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
21. Gestionar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
22. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
23. Gestionar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
24. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
25. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como informar a su jefe superior o inmediato y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo;
26. Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
27. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
28. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
29. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
30. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page, extending from the middle of the list down to the bottom. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, also in black ink, which is partially obscured by the signature's lines.

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN**

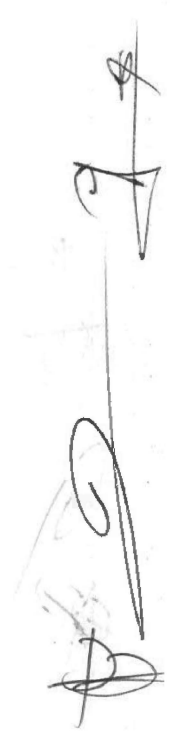
**Objetivo General del puesto:** Coordinar las Actividades de Difusión, Comunicación y Relaciones Publicas del Instituto.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Coordinar la difusión dentro de la Comunidad Tecnológica de las actividades relevantes de las diversas instancias de la Institución.
3. Asignar al personal de difusión los eventos de la agenda universitaria para su cobertura;
4. Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer académico, científico, tecnológico y artístico del ITSCe, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y del municipio.
5. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación masivos locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir Institucional;
6. Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con la Institución.
7. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades del ITSCe con los diversos medios de comunicación.
8. Convocar a medios de comunicación externos para la cobertura en eventos de la Institución, proporcionar todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor con el fin de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Institución;
9. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
10. Coordinar los medios de comunicación institucionales y la publicación y edición de información (Sitio Web y redes sociales)
11. Elaborar la síntesis informativa de prensa.
12. Coordinar las producciones audiovisuales y televisivas de la Institución.
13. Orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia;
14. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Departamento para su aprobación ante la Subdirección de Vinculación;
15. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al departamento.
16. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento

de los objetivos institucionales;

17. Gestionar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
18. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
19. Gestionar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
20. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
21. Participar en el control de bienes muebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
23. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
24. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
25. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
26. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page. Below the signature is a circular stamp, which appears to be a seal or official mark, though its details are not clearly legible.

## JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

**Objetivo General del puesto:** Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el Servicio Social, Residencias Profesionales y Titulación de los estudiantes del Instituto, así como, la atención de los mismos.

### Funciones

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Programa de Trabajo Anual del Departamento para su aprobación ante la Subdirección de Vinculación.
3. Elaborar y aplicar programas para la prestación del Servicio Social y Residencias Profesionales de los estudiantes del Instituto;
4. Difusión a estudiantes de los lineamientos vigentes para servicios social y residencia profesional, así como, las modalidades de titulación emitidos por TecNM
5. Integración de Expedientes de los egresados para el proceso de titulación
6. Seguimiento a proyectos de titulación en estatus de revisión ante los jefes de división
7. Programación de fechas de titulación mensual
8. Elaboración de constancias de titulación y actas de examen
9. Realizar el proceso para la emisión del Título Profesional ante las diversas Instancias
10. Elaborar constancias de Servicio Social;
11. Integración de expedientes de Servicio Social y Residencia Profesional.
12. Seguimiento a procesos de Servicio Social y Residencia Profesional de los estudiantes.
13. Registro de las evaluaciones de Servicio Social ante el Sistema de Administración Escolar
14. Coadyuvar en la realización de convenios con organismos públicos y privados que sean propicios para que el estudiante del Instituto cumpla con el Servicio Social y Residencias Profesionales;
15. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y privados que coadyuven a la realización del servicio social y residencias profesionales;
16. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
17. Gestionar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
18. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área

correspondiente.

19. Gestionar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
20. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su área, así como informar a su jefe superior o inmediato y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo;
21. Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
22. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción;
23. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
24. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
25. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
26. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature and stamp on the right side of the page. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name. Below the signature is a rectangular stamp, also in black ink, which is partially obscured by the signature.

**SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

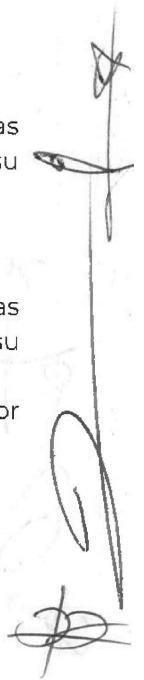
**Objetivo General del puesto:** Administrar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios, asignados al ITSCe.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, Integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Instituto.
3. Establecer mecanismos para la planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por el instituto.
4. Elaborar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen a las directrices del desarrollo estatal.
5. Establecer un sistema de información contable y financiero ágil, que permita la toma de decisiones del personal directivo.
6. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el instituto en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Revisar los Estados Financieros que se informan en las Diferentes Dependencias.
8. Integrar con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
9. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General.
10. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
11. Coordinar la instrumentación de programas de administración, inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles.
12. Autorización, revisión y seguimiento de todos los procesos de adquisiciones de compras, bienes y servicios.
13. Diseñar e instrumentar sistemas de registro y control contable de las operaciones del Instituto.
14. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
15. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como informar a su jefe superior o inmediato y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén

bajo su resguardo;

16. Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
17. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto.
18. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
19. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del ITSCe.
20. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del ITSCe y proponer su gestión al director del ITSCe.
21. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados
22. Atender las diversas auditorias para dar seguimiento al diagnóstico y a las acciones correctivas
23. Gestionar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
24. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
25. Vigilar la aplicación de la estructura orgánica autorizada al instituto;
26. Realizar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto;
27. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
28. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
29. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
30. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
31. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
32. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical line with several handwritten marks, including a star-like symbol at the top and a large, stylized signature or scribble at the bottom.

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**Objetivo General del puesto:** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico Superior de Centla.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización.
3. Determinar el impuesto sobre la renta por concepto de sueldos y salarios
4. Determinar las cuotas obrero patronal para pago ante el IMSS- INFONAVIT
5. Elaborar la declaración de riesgos de trabajo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
6. Presentar los movimientos REINGRESO/MODIFICACION/BAJA ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores
7. Atender los requerimientos y/o aclaraciones ante el IMSS, INFONAVIT, SAT y auditorías.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de nómina del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
9. Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento.
10. Verificar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos administrativos.
11. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.
12. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de la administración del personal asignado al ITSCE.
13. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos.
14. Gestionar y coordinar el programa de capacitación anual, desde la detección de necesidades, la impartición de cursos-talleres para la formación y actualización del personal directivo y no directivo.
15. Aplicar la encuesta de Clima Laboral y No Discriminación al personal del Instituto
16. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
17. Vigilar la aplicación de la estructura orgánica autorizada al instituto;
18. Realizar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto;
19. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto;

20. Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
22. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
23. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados al área, así como informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo el resguardo.
24. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
25. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
26. Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
27. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
28. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
29. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
30. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
31. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
32. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page, extending from the level of item 28 down to item 32. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. Below the signature, there is a faint circular stamp or mark.

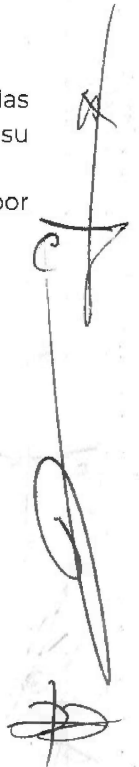
**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Objetivo General del puesto:** Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

**Funciones:**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
4. Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
5. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
6. Ejercer con eficiencia y eficacia las diferentes solicitudes y requerimientos de acuerdo al área de trabajo y demás que se requiere de los diferentes entes público
7. Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
8. Asegurar y dar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal y administrativos
9. Definir los criterios y procedimientos requeridos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias.
10. Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.
11. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por el grupo.
12. Responsable de la elaboración de notas a los estados financieros.
13. Elaboración de cálculo de impuesto de ISR, IVA, ISR profesionales y honorarios.
14. Elaborar el Presupuesto de ingreso anual y sus proyecciones de recursos propios.
15. Realizar conciliación financiera y presupuestal con el área de presupuesto.
16. Elaboración de Estados financieros anual para la cuenta pública.

- Ejercer con eficiencia y eficacia los recursos asignados al área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a los requerimientos de materiales y servicios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  22. Solicitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes del personal del área de adscripción, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes, hasta su conclusión.
  23. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados al área, así como Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo el resguardo.
  24. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos del área de adscripción.
  25. Elaborar las requisiciones de compras en tiempo y forma para enviarlas al área correspondiente.
  26. Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  29. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
  30. Ser un ejemplo en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
  31. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
  32. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page. Below the signature is a circular stamp, which appears to be a seal or official mark, though its details are not clearly legible.

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**Objetivo General del puesto:** Efectuar y verificar que la administración de los Recursos Materiales asignados al ITSCE, así como la prestación de Servicios Generales se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**Funciones**

1. Brindar atención cordial a estudiantes y a personal interno y externo del Instituto.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de presupuesto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios presentarlos a la Subdirección de Servicios Administración.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual.
4. Detectar y atender las necesidades de recursos materiales para el funcionamiento del Instituto, considerando el grado de urgencia o prioridad.
5. Efectuar los procesos y trámites de adquisición de recursos materiales y servicios del ITSCE.
6. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del ITSCE.
7. Verificar que estén actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
8. Vigilar que se efectúen correctamente la prestación de los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieren las áreas del ITSCE para su funcionamiento.
9. Solicitar la elaboración de Contratos de los Proveedores de Bienes y Servicios.
10. Asegurar la elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
11. Cumplir con la Política y Objetivos del SGI.
12. Ser un ejemplo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y 5S en su área.
13. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

14. Fungir como miembro de los Comités y/o consejos establecidos en el Instituto.
15. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su jefe superior e inmediato, o que sea necesaria para cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
  1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
  3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  5. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
  6. **Economía.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
  7. **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:



1. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
2. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
3. **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
4. **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
5. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
6. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
7. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
8. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los



derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios:

- a) De Universalidad, según el cual los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) De Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

A vertical line with several handwritten marks, including a large loop and a cross-like symbol at the bottom, possibly representing a signature or a stamp.

### **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Centla**

El ITSCe tiene el firme compromiso de fomentar los valores de integridad de las personas servidoras públicas dentro de nuestra Institución educativa, así como el comportamiento que debemos tener en todo momento, por lo que se ofrece en el Código de Conducta un catálogo de conductas éticas que orientan la actuación de las personas, a fin de que se conduzcan en su quehacer cotidiano bajo estatus de integridad y rectitud alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se establecen como los pilares de la Administración Pública.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

<b>PRINCIPIOS</b>	<b>VALORES</b>
<b>Legalidad</b>	Integridad
	Justicia
<b>Honradez</b>	Transparencia
<b>Lealtad</b>	Responsabilidad
	Interés Público
<b>Imparcialidad</b>	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
<b>Eficiencia</b>	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo mas no limitativo:

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** - Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

**Valor:**

1. **Integridad.** - Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

**Norma de Conducta:**

Conozco, respeto y cumpla el marco normativo que aplica en mi trabajo.

**Valor:**

2. **Justicia.** - Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

**Norma de Conducta:**

Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

**PRINCIPIO DE HONRADEZ.** - Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

**Valor:**

3. **Transparencia.** - Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

**Normas de Conducta:**

Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo. Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

**PRINCIPIO DE LEALTAD.** - Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

A vertical line with several handwritten marks, including a large loop and a signature-like flourish at the bottom, extending from the right margin of the page.

**Valor:**

**4. Responsabilidad.** - Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

**Norma de Conducta:**

Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

**Valor:**

**5. Interés público.** - Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

**Norma de Conducta:**

Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

**PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.** - Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

**Valor:**

**6. Respeto.** - Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

**Norma de conducta:**

Actuó con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

**Valor:**

**7. Respeto a los derechos humanos.** - Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

**Norma de Conducta:**

Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

**Valor:**

- 8. Igualdad y no discriminación.** - Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

**Norma de conducta:**

Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

**Valor:**

- 9. Equidad de género.** - Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

**Norma de conducta:**

Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

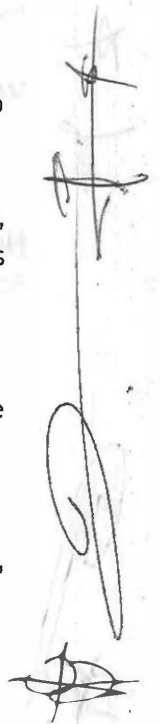
**PRINCIPIO DE EFICIENCIA.** - Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

**Valor:**

- 10. Rendición de cuentas.** - Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

**Norma de conducta:**

Cumplo con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

**Valor:**A vertical line with several handwritten marks, including a large loop and some scribbles, extending from the top right towards the bottom right of the page.

**11. Formación.** - Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

**Normas de conducta:**

Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

**Valor:**

**12. Liderazgo.** - Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

**Norma de Conducta:**

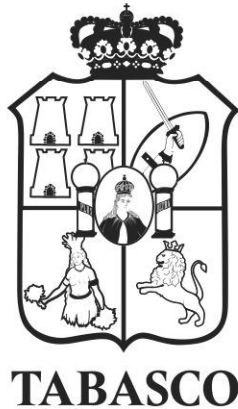
Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

**Valor:**

**13. Cooperación.** - Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

**Norma de conducta:**

Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Xr1VDyxtm9q5x1F5CRfA9GD/4jkeVky8c+y2/cBOyUW+SUErQgvrBwMrCZwJFpJSKly1bd13N  
NIhxx4xLSeKHaYeigBq0yNABzDUHBXkmCc2+QbKAWIzscQMOvJtbCsn2VluU4bk5xelxHHhbCPETHQHVEeDwm  
q40SBFg9tgVhuG1hwmqZGoWXrjlaw5L3Cy6VeTQS+trr4XITrnZ8hDn4E3AjDjSwc3YrzL3L79NLzd7yj0lrg22FIEHr  
nn/Nro1C8AyfHYrk8vBEJQh8Afwq3aCP7opFSroklFucicyqirVItAAD84MiZj0t8kb/EG4WJRJbwOc4v6l0n1tBYMbA=  
=