

Instituto Tecnológico Superior de Misantla



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

Misantla, Ver.

Marzo 2015

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Antecedentes.....	6
III. Marco Jurídico	8
IV. Atribuciones.....	10
V. Estructura Orgánica.....	13
VI. Descripción de Puestos.....	15
Titular de la Dirección General	16
Titular de la Dirección Académica	21
Titular de la Subdirección de Estudios Superiores.....	25
Titular de División de Carrera.....	29
Titular del Departamento de Desarrollo Académico.....	33
Titular del Departamento de Estudios Profesionales	36
Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación	40
Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	44
Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.....	47
Titular de la Subdirección de Planeación.....	51
Titular del Departamento de Planeación y Programación	55
Titular del Departamento de Servicios Escolares	58
Titular del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....	61
Titular de la Subdirección de Vinculación	64
Titular del Departamento de Gestión y Vinculación	67
Titular del Departamento de Actividades Extraescolares y Innovación de Calidad	70
Titular del Departamento de Centro de Información	73
Titular de la Subdirección Administrativa.....	76
Titular del Departamento de Recursos Financieros	84
Titular del Departamento de Recursos Humanos	80
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	87
VII. Directorio	91
VIII. Firmas de Autorización	93

I. Presentación

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como finalidad dar a conocer el sistema organizacional que regula las funciones de cada puesto de trabajo en las tareas diarias que se llevan a cabo, así como orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado a cada área con que cuenta el Instituto, a fin de familiarizarse e identificarse con la Institución, conocer su funcionamiento, cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la vinculación, además de preparar egresados acordes a las necesidades de un entorno cada vez más competitivo. Este documento normativo define las funciones, responsabilidad y coordinación que tienen todas y cada una de la áreas con las que cuenta Nuestro Instituto.

Este documento presenta el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo, también nos permite definir las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Es así como el presente Manual de Organización se convierte en un documento de suma importancia, basado en la Metodología para la Elaboración de los Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz, integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes; breve reseña donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Instituto desde su creación.
- Marco jurídico; se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones; se refiere aquellas asignadas en su Decreto de Creación.
- Organigrama; muestra la estructura orgánica tipo C, autorizada por la SEFIPLAN en Octubre de 2012.
- Descripción de puestos; apartado que contempla la identificación, las funciones y

la relación de los puestos de trabajo

- Coordinación de los puestos de nivel directivo y mandos medios.
- Directorio; enlista los nombres de los principales servidores públicos del Instituto
- Firmas de autorización; se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento

II. Antecedentes

ANTECEDENTES

El 04 de Agosto de 1994 se firmó el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, que celebraron por una parte el C. Licenciado Patricio Chirinos Calero, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz y el C. Licenciado Ángel Pescador Osuna, Secretario de Educación Pública, con la finalidad de mantener y expandir los servicios de educación superior tecnológica, orientando su crecimiento hacia las regiones donde había que impulsar el desarrollo productivo y tecnológico.

El 04 de Noviembre de 1994 en la ciudad de Xalapa-Enríquez Veracruz firmaron el decreto de creación el C. Lic. Patricio Chirinos Calero, Gobernador del Estado, el C. Lic. Miguel Ángel Yunes Linares, Secretario General de Gobierno y el C. Lic. Roberto Bravo Garzón, Secretario de Educación y Cultura.

El sábado 26 de Noviembre se publicó en la Gaceta oficial del Estado número 142 el Decreto que creó al Instituto Tecnológico Superior de Misantla como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad y patrimonio propios.

En sus inicios el Instituto ofertó dos carreras: Licenciatura en Informática e Ingeniería Industrial con una población de 166 alumnos; posteriormente en 1999 se abrió la carrera de Ingeniería en Sistemas computacionales; en el 2002 dio cabida a dos carreras más Ingeniería Electromecánica e Ingeniería Bioquímica, en el 2004 se abrió la carrera de Ingeniería Civil y para el 2010 se ofrecieron tres carreras más; Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería en Gestión Empresarial, es así como este Instituto Tecnológico oferta actualmente 9 carreras, con una estructura orgánica tipo C "Consolidado", autorizada por la Dirección General de Desarrollo Administrativo bajo el registro número ITSM-04-AEO-042-189 en Octubre de 2012.

III. Marco Jurídico

MARCO JURIDICO

Disposiciones jurídicas de los que se deriva el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Misantla:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz
- Ley General para la Coordinación de la Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Misantla (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 142, de fecha 26 de Noviembre de 1994).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- Programa Nacional de Educación.
- Plan Veracruzano de Desarrollo.
- Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Misantla. (Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 25 de Octubre de 2004).

IV. Atribuciones

ATRIBUCIONES

El decreto de que crea el Instituto Tecnológico Superior de Misantla, en su Capítulo I, enlista las atribuciones que se le confieren, tal como se transcribe de los siguientes artículos:

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos el instituto Tecnológico Superior de Misantla tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que lo soliciten;
- VIII. Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo educativo;
- IX. Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en la Institución;
- X. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus atribuciones y

XI. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 16.- El Director General es la autoridad ejecutiva y representante legal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

Artículo 19.- El director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

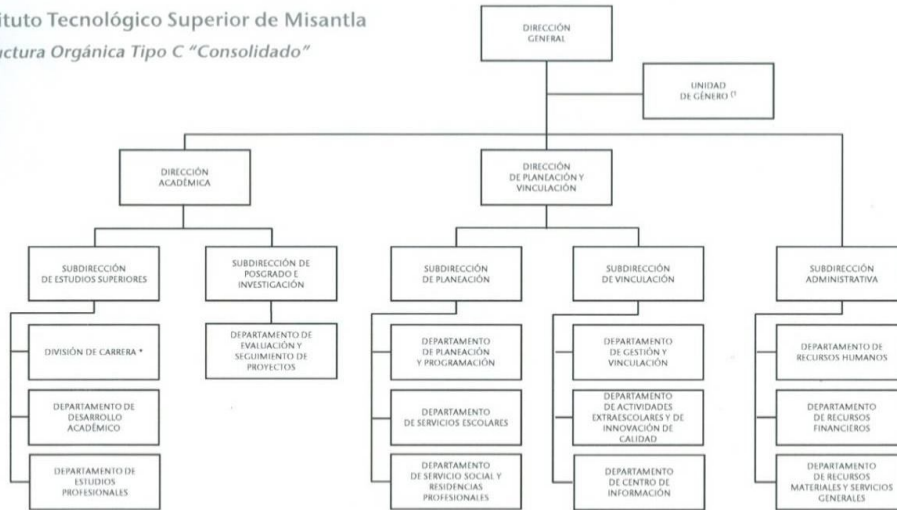
- I. Formular el programa Instituciones y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades así como elaborar los presupuestos del organismo y representarlos para su aprobación a la junta directiva;
- II. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, de los objetivos y metas propuestos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la junta directiva;
- IV. Proponer a la junta directiva los nombramientos de los subdirectores y jefes de división;
- V. Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes, nombrar y remover al personal de confianza de la Institución; asimismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad con la ley de la materia;
- VI. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
- VII. Someter a la aprobación de la junta directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VIII. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto;
- IX. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
- X. Presentar anualmente a la junta directiva el informe de actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se compararán y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Fungir como secretario de actas y acuerdos de la junta directiva y
- XII. Las demás que le otorguen la junta directiva y las disposiciones legales aplicables.

V. Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ÓRGANICA



Instituto Tecnológico Superior de Misantla
Estructura Orgánica Tipo C "Consolidado"



Anexo de Oficio
AEO/042/2012

1) Nivel jerárquico equivalente a jefatura de oficina.

*División de Carrera: Ing. Industrial, Ing. Electromecánica, Ing. Civil, Ing. Química, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Octubre, 2012



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



adelante

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

ITSM-04-AEO-042-189

VANESSA HERNÁNDEZ CÁNO
DIRECTORA GENERAL

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subdirección de Organización y
Procesos Administrativos

-- OCT. 2012

Documentación Original

VI. Descripción de Puestos

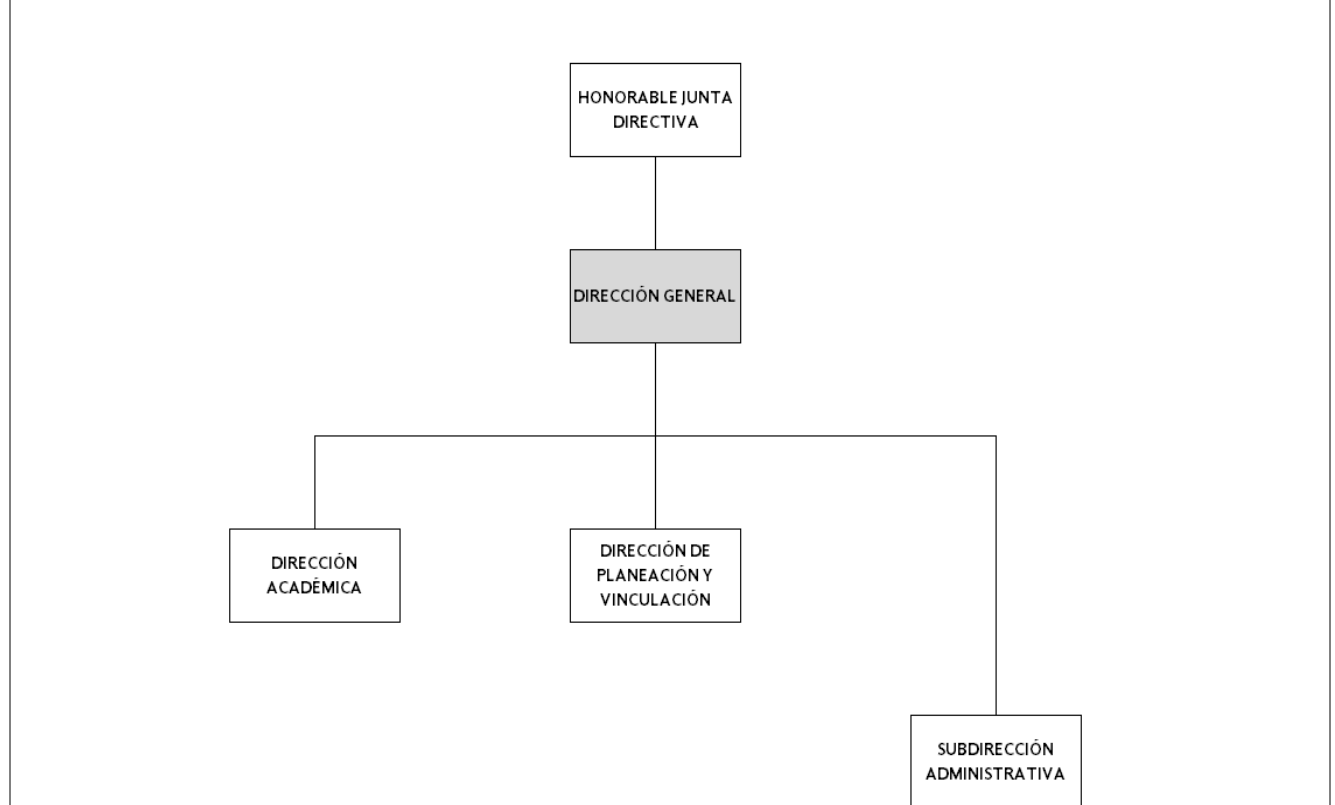
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General
Jefe Inmediato:	Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla
Subordinados Inmediatos:	Titular de la Dirección Académica Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Titular de la Subdirección Administrativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Gobernador del Estado de Veracruz

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Misantla, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Formular el programa operativo anual y el programa general de obra, así como formular el presupuesto del Instituto, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva.
3. Ser representante legal del Instituto.
4. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
5. Vigilar el **cumplimiento** de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
6. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores y Jefes de División.
7. Designar Jefe de Departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes, nombrar y remover al personal de confianza de la Institución; asimismo, nombrar y remover al personal de base de conformidad con la Ley de la materia, y aplicar las sanciones administrativas que procedan.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos y, en su caso, las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
10. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, en su caso, para la representación legal del Instituto.
11. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución.
12. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros dictaminados correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se compararán y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución con las realizaciones alcanzadas.
13. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
14. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativa.

15. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos técnicos, metodológicos establecidos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
16. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.
17. Sancionar a los alumnos que cometan faltas graves, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los alumnos
18. Proponer la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla para dar cumplimiento a los objetivos.
19. Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla para poder brindar un mejor servicio a la comunidad estudiantil.
20. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, para la planeación de los servicios educativos.
21. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y presentarlas a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública, a fin de satisfacer la demanda educativa del instituto.
22. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
23. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.
24. Establecer con los directivos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, la calendarización de las reuniones de trabajo.
25. Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla, la integración y el funcionamiento de las academias.
26. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
27. Aprobar los programas de visitas empresariales y estadias técnicas.
28. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla a las diferentes empresas de la región.
29. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Misantla, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
30. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la

lectura y la investigación documental.

31. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
32. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.
33. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
34. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 2. El Titular de la Dirección Académica 3. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 4. El Titular de la Subdirección Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar informes del Instituto, Recibir instrucciones y Coordinar Actividades 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación Pública 2. La Dirección General de Educación Tecnológico. 3. La Dirección de Educación Tecnológica. 4. La Contraloría General del Estado. 5. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz 6. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las norma, políticas y procedimientos en materia educativa 2. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto. 3. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto. 4. Recibir y proporcionar información, así como coordina actividades. 5. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las norma, políticas y procedimientos en materia educativa 6. Solicitar, recibir, informar y administra los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del instituto.

<p>7. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</p> <p>8. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales.</p>	<p>7. Informar, a petición de ésta, las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas del instituto.</p> <p>8. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto.</p>
---	---

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Académica
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General
Subordinados Inmediatos:	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DPLV[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DA --> SES[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] DA --> SPI[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Establecer la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Área Académica.
3. Establecer bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el área académica.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Área Académica y presentarlo al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica.
6. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
7. Presentar al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Participar como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
9. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
10. Asignar al personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
11. Coordinar el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
12. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
13. Validar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

15. Proponer al Titular de la Dirección General los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
17. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
18. Validar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
19. Proponer proyectos para la mejora de los programas académicos.
20. Platear la acreditación de los programas académicos.
21. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
22. Planear la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica.
23. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
24. Dirigir el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
25. Analizar los resultados de las actividades de evaluación de docencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación	2. Coordinar actividades y solicitar información.
3. El Titular de la Subdirección Administrativa	3. Coordinar actividades y solicitar recursos financieros e información
4. Las Unidades Orgánicas a su cargo, Personal Docente, y Alumnos.	4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Educación Tecnológico. 2. La Dirección de Educación Tecnológica. 3. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz 4. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 5. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto. 2. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto.. 3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las norma, políticas y procedimientos en materia educativa 4. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 5. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección Académica
Subordinados Inmediatos:	Titular de la División de Carrera. Titular del Departamento de Desarrollo Académico. Titular del Departamento de Estudios Profesionales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de Dirección General.
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --> SES[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] DA --> SPI[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] SES --> DC[DIVISIÓN DE CARRERA] SES --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] SES --> DEP[DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios superiores relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico al Titular de Dirección Académica, para la integración del programa operativo anual de la Dirección Académica.
3. Determinar los recursos financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo de la Subdirección de estudios Superiores.
4. Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección de Estudios Superiores.
5. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del consejo editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.
9. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
10. Asignar el personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
11. Verificar que las actividades de la subdirección a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
13. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
14. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudios, relacionados con las carreras que se imparten en el -Instituto Tecnológico.
15. Solicitar a los jefes de departamentos de carrera, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
16. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las divisiones

académicas.

17. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de las divisiones académicas.
18. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
19. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Titular de la Dirección Académica.
20. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en la subdirección a su cargo.
21. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
22. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.
23. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
24. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
25. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
26. Proponer al Titular de la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.
27. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica. 2. Los Titulares de Divisiones de Carrera 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Económico. 4. El Titular del Departamento de Estudios Profesionales. 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales.2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto.2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de División de Carrera
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores
Subordinados Inmediatos:	Docentes a su cargo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera correspondiente y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] --- B[DIVISIÓN DE CARRERA] A --- C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] A --- D[DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES] B --- E[DOCENTES] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el departamento de estudios profesionales y la Dirección de Académica.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento de carrera a su cargo.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
6. Proponer la asignación del personal del departamento de carrera de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Asignar en coordinación con el departamento de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
9. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
10. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
12. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
13. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
14. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la de la carrera correspondiente.
15. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

16. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
17. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
18. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
21. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
22. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Titular de la Subdirección de Estudios Superiores, para su aprobación.
23. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento de carrera a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al departamento de carrera a su cargo.
26. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división de carrera a su cargo.
27. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
28. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos al Titular de la Dirección Académica+ para su aprobación.
29. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
30. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección Académica	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Docentes a su cargo. 4. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores.
Subordinados Inmediatos:	Oficina de métodos y medios educativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Misantla	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] --- B[DIVISIÓN DE CARRERA] A --- C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] A --- D[DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES] C --- E[OFICINA DE METODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico.
2. Promover la realización de estudios de detección de necesidades para la actualización de los planes y programas de estudio.
3. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de nuevas carreras.
4. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
5. Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
6. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
7. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el departamento a su cargo.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
9. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
11. Participar con los departamentos de carrera, departamento de estudios profesionales y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico.
12. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
14. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
15. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los jefes de división de carrera correspondientes.

16. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
17. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
19. Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
20. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
21. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.
22. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica 2. El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores 3. El Personal subordinado a su cargo. 4. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Estudios Profesionales.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que el designe el Titular de la Dirección General.
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] --- B[DIVISIÓN DE CARRERA] A --- C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] A --- D[DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al Titular de la Dirección Académica, para la integración del programa operativo anual de la dirección.
3. Determinar los recursos financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo del departamento de estudios profesionales.
4. Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
5. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del consejo editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.
9. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
10. Asignar en coordinación con los Departamentos Académicos correspondientes, los integrantes del jurado para titulación.
11. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional.
12. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
15. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
16. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas

de la aplicación de planes de estudios, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

17. Solicitar a los Titulares de división de carrera, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
18. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las divisiones académicas.
19. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de las divisiones académicas.
20. Integrar propuestas de material bibliográfico derivado de la producción académica de los departamentos de carrera y presentarlas al Titular de la Dirección Académica para su publicación.
21. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para que los alumnos cuenten con una educación de calidad.
22. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Titular de la Dirección Académica.
23. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en la coordinación a su cargo.
24. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.
25. Controlar y evaluar las actividades para la eficiente realización de los eventos de titulación.
26. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos que permitan incrementar los índices de titulación.
27. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica 2. El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores 3. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

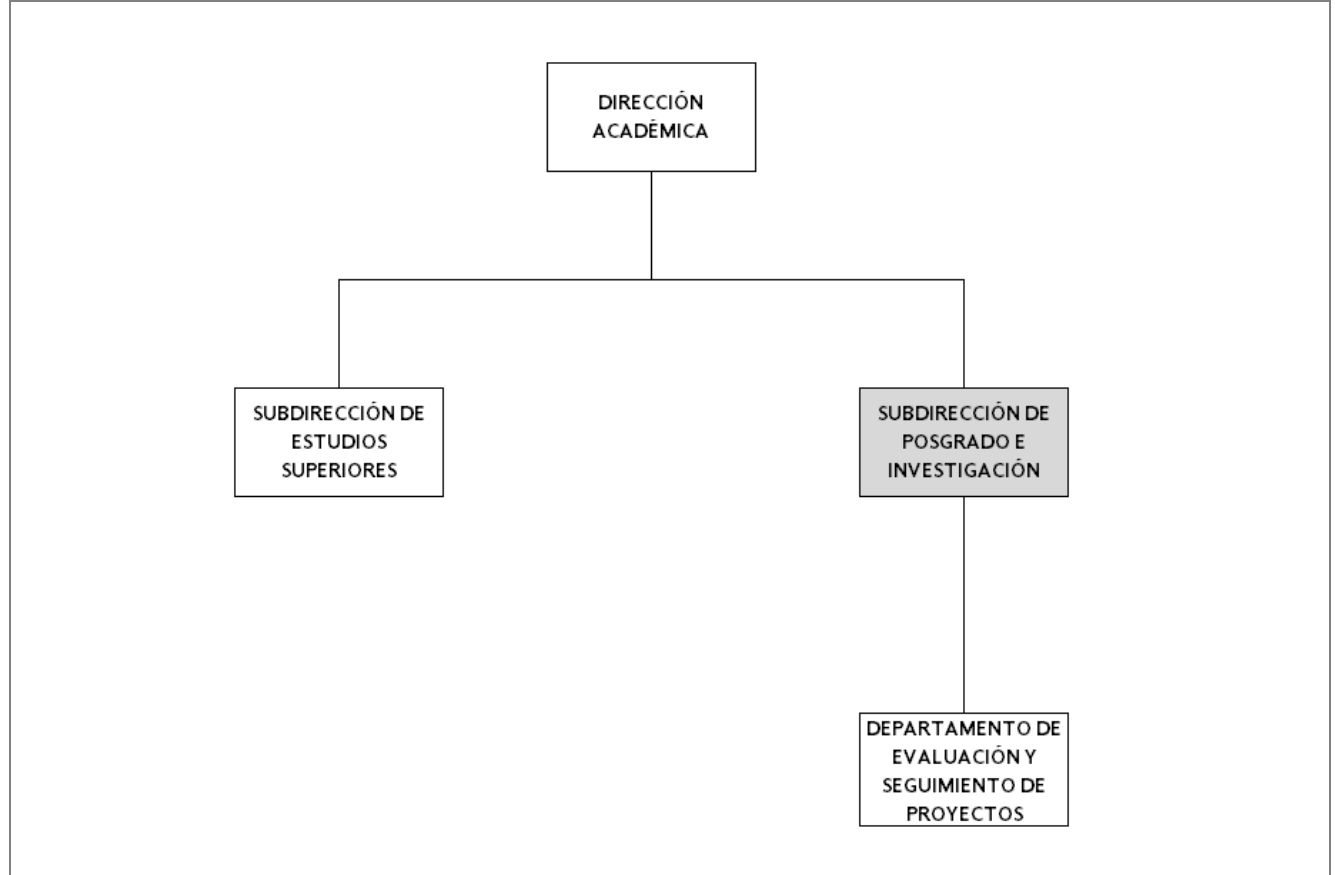
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales.2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto.2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección Académica
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General

Descripción General

El Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación es responsables de coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica de la región, proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica de la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Dirección Académica.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la directora académica para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación.
9. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro del mismo y promover su funcionamiento.
11. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
14. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en

el Instituto Tecnológico.

15. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el Instituto Tecnológico.
16. Solicitar a los titulares de los departamentos académicos el personal docente e investigadores que se requieren para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.
17. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
18. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización docente de los departamentos académicos.
19. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Titular de la Dirección Académica para su publicación.
20. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
21. Proponer al Titular de la Dirección Académica, programas de becas para la superación académica de docentes de la subdirección a su cargo.
22. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.
23. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
24. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
25. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección Académica	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Personal subordinado a su cargo.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla	3. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen por parte de los docentes-investigadores y en las divisiones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Presentar al titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación el seguimiento de proyectos.
2. Controlar el avance de los proyectos de los docentes-investigadores y corregir en su caso las desviaciones que resulten.
3. Integrar y presentar al titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.
4. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
5. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de investigación.
6. Apoyar en la integración de propuestas de programas de investigación en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
7. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
8. Coordinar las actividades específicas de su departamento con los docentes-investigadores para generar proyectos institucionales e interinstitucionales.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en asignaturas afines a su formación.
10. Coordinar la aplicación en el Departamento de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Coordinar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Efectuar las solicitudes de material requerido por el Departamento para el óptimo desempeño de las funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación.	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.

<p>2. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla</p>	<p>2. Solicitar información y coordinar actividades.</p>
<p>Coordinación Externa</p>	
<p>CON</p>	<p>PARA</p>
<p>1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales, Estatales y organismos privados. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla</p>	<p>1. Coordinar eventos y apoyos en materia de investigación. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.</p>

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General
Subordinados Inmediatos:	Titular de la Subdirección de Planeación Titular de la Subdirección de Vinculación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de Planeación, Programación; de Gestión Tecnológica y Vinculación; Comunicación y Difusión; Servicios Escolares; y de Biblioteca del Instituto Tecnológico	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DPLV[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DPLV --> SDP[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] DPLV --> SDV[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de Servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al director del Instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al director del Instituto para lo procedente.
8. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.
9. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Verificar la integración y funcionamiento del consejo editorial y del comité académico.
11. Integrar el consejo editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
12. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
13. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del Instituto Tecnológico para lo conducente.
14. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
15. Representa al Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
16. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados

con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.

17. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
18. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
20. Fungir como Secretario Técnico del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
21. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Coordinar el funcionamiento del centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
23. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
24. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
25. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
26. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
27. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
28. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General 2. El Titular de la Subdirección de Planeación 3. El Titular de la Subdirección de Vinculación 4. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 4. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Planeación y Programación Titular del Departamento de Servicios Escolares Titular del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación; de Gestión Tecnológica y Vinculación; comunicación y Difusión; Servicios Escolares; y de servicio social y residencias profesionales del Instituto Tecnológico	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] --> B[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] A --> C[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] B --> D[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] B --> E[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] B --> F[DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
2. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Titular de la Dirección General del Instituto para su autorización.
4. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
5. Coordinar la integración de la estadística básica del instituto Tecnológico y sistema de información.
6. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al director del Instituto para lo procedente.
7. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.
8. Verificar la integración y funcionamiento del consejo editorial y del comité académico.
9. Integrar el consejo editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
10. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para lo conducente.
11. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
12. Representa al Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
13. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
14. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
15. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención

para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
17. Fungir como Secretario Técnico del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
18. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar el funcionamiento del centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
20. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de Comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
21. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
22. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el instituto Tecnológico.
23. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
24. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del instituto Tecnológico.
25. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información
3. El Titular del Departamento de Planeación y Programación	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. El Titular del Departamento de Servicios Escolares	4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades
5. El Titular del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales	5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades
6. Las Diversas Áreas y	6. Solicitar información y coordinar actividades.

Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla	
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Planeación y Programación
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Control Presupuestal Titular de Oficina de Construcción y Equipamiento
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla que den respuesta a las necesidades detectadas.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] A --> D[DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES] B --> E[JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL] B --> F[JEFE DE OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual para presentarlos a la Subdirección de Planeación.
2. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
3. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y presentarlos al Subdirector de Planeación
4. Integrar la reprogramación del presupuesto autorizado y presentarlo al Subdirector de Planeación.
5. Llevar a cabo las acciones de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y sistemas de información.
7. Elaborar los presupuestos de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y presentarlas al Subdirector de Planeación para su aprobación.
8. Fungir como miembro en el subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
10. Validar el plan de trabajo de la oficina de control presupuestal; de la oficina de construcción y equipamiento.
11. Ser miembro de los Subcomités de Gestión Tecnológica y Vinculación, evaluación para la aplicación del programa de superación profesional, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de Comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial.
12. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. El Titular de Oficina de Control Presupuestal. 4. El Titular de Oficina de Construcción y Equipamiento. 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Servicios Escolares
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Control Escolar Titular de Oficina de Servicios Médicos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] A --- C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] A --- D[DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES] C --- E[JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR] C --- F[JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y control escolar en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requerido para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Participar en la realización de los Indicadores Básicos Institucionales.
8. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
9. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
10. Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
11. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
12. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
13. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los alumnos.
14. Mantener actualizado el Sistema de Integración Escolar (SIE).
15. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y realizar el seguimiento respectivo.
16. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

17. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
18. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
19. Realizar el trámite correspondiente de afiliación al seguro contra accidentes de toda la población estudiantil.
20. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
21. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.
22. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. El Titular de la Oficina de Control Escolar 4. El Titular de la Oficina de Servicios Médicos 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 5. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación
Subordinados Inmediatos:	Titular de la Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario Titular de la Oficina de Seguimiento y Vinculación de Egresados
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica seguimiento de egresados del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] A --> D[DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES] D --> E[JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO] D --> F[JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
2. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
3. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentar al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
6. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
7. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
8. Elaborar programas de residencias profesionales, visitas industriales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como de asesoría tecnológica.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

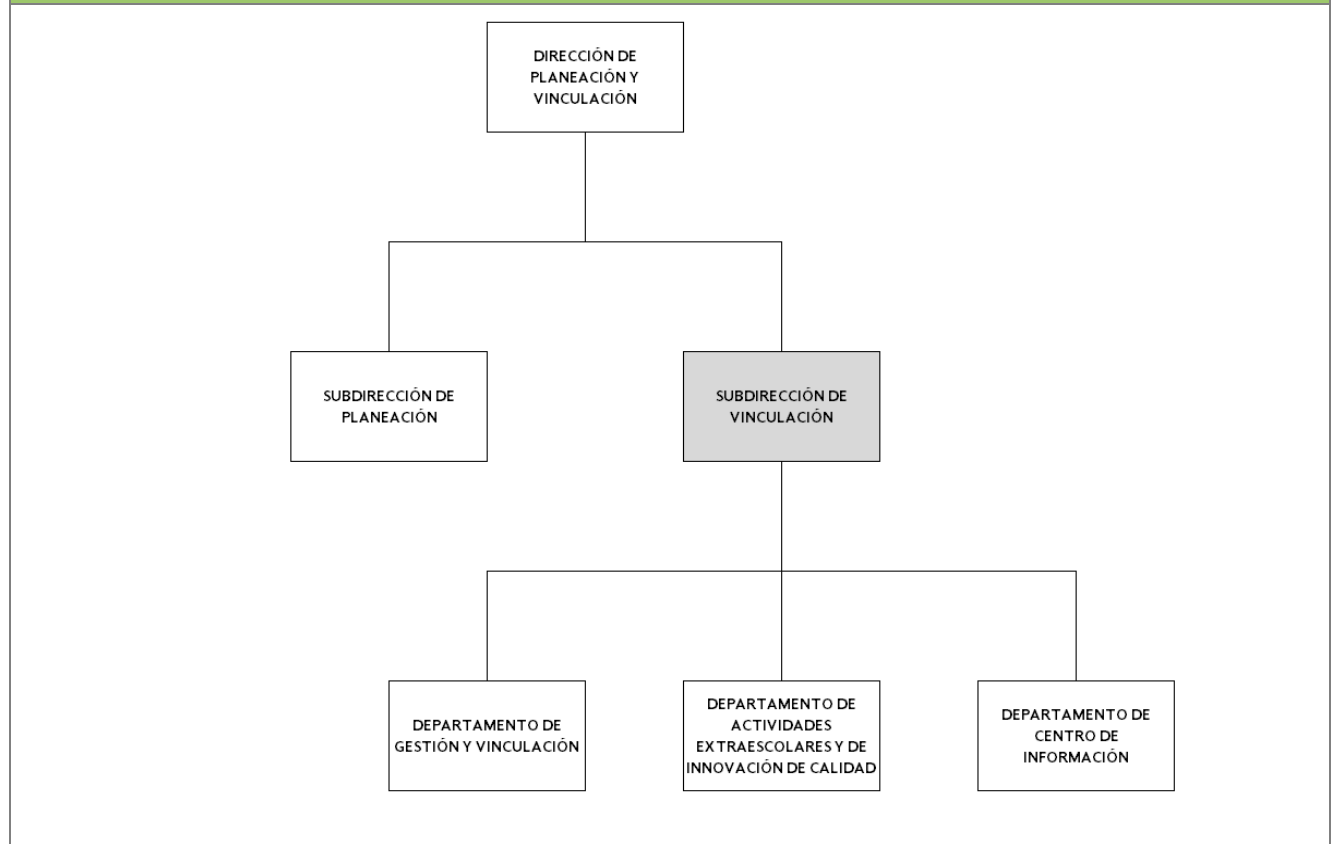
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Subdirección de Planeación	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
3. El Titular de Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. El Titular de Oficina de Seguimiento y Vinculación de Egresados	4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades
5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	5. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Vinculación
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Gestión y Vinculación Titular del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación de Calidad Titular del Departamento de Centro de Información
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General

Descripción General
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de Planeación, de Gestión Tecnológica y Vinculación; Comunicación y Difusión; Servicios Extra-Escolares y el Centro de Información del Instituto Tecnológico

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Director del Instituto para su autorización.
4. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Titular de la Dirección del mismo para lo conducente.
5. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
6. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.
7. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
8. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
9. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
10. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales
11. Fungir como Secretario Técnico del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12. Coordinar el funcionamiento del centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
13. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de Comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
14. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
15. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el Instituto Tecnológico.

16. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
17. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
18. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General 2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación 3. El Titular del Departamento de Gestión y Vinculación 4. El Titular del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación de Calidad 5. El Titular del Departamento de Centro de Información 6. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 6. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Gestión y Vinculación
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones de software para los diferentes departamentos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como la generación de propuestas, protocolos y proyectos que coadyuven al desarrollo integral de empresas que lo requieran.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN] A --- C[DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN DE CALIDAD] A --- D[DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones de software para cubrir las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos de hardware y software requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
6. Participar en la integración y funcionamiento de la Academia de la carrera afín del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
7. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
8. Elaborar proyectos que puedan ser relacionados con la gestión Tecnológica del sector productivo.
9. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes Tecnológico y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.
11. Elaborar el catálogo de Servicios externos que estemos en posibilidades técnicas de realizar, hacia la comunidad demandante.
12. Promocionar los servicios hacia el público potencial y real que los demanden.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Subdirección de Vinculación	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.

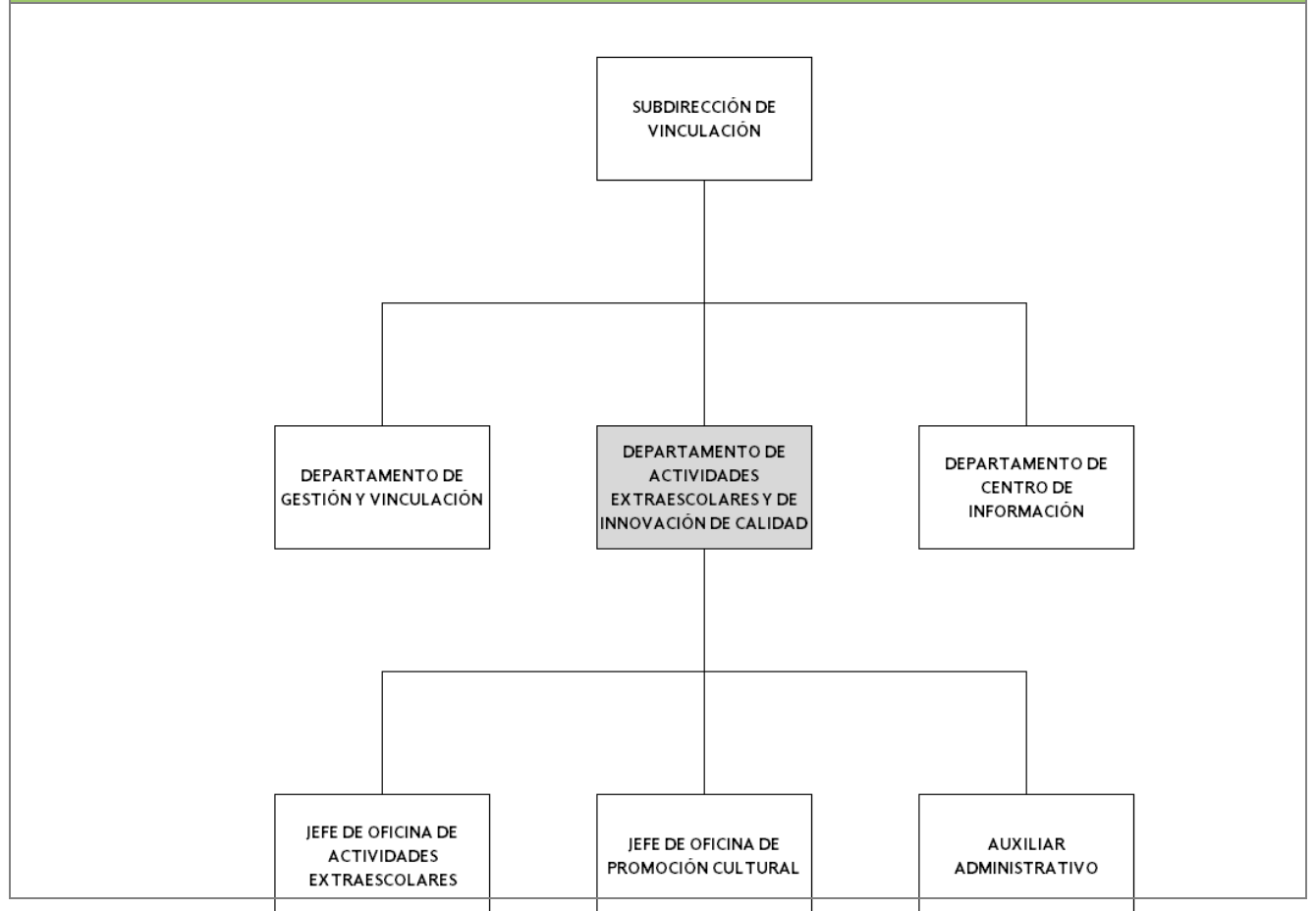
<p>3. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla</p>	<p>3. Solicitar información y coordinar actividades.</p>
<p>Coordinación Externa</p>	
<p>CON</p>	<p>PARA</p>
<p>1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.</p>

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Actividades Extraescolares y Innovación de Calidad
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Actividades Extraescolares Titular de Oficina de Promoción Cultural y Promoción Deportiva Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
4. Planificar las actividades dosificando las cargas de acuerdo a un detallado estudio de las necesidades del alumnado.
5. Calendarización de las actividades, así como clasificación de acuerdo a las fechas programadas.
6. Creación de proyectos para realización de espacios destinados a la actividad física, la cultura y las artes.
7. Modificación y actualización semestral de los programas de actividades extraescolares.
8. Crear los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adecuada participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural, recreativo y de actividades extraescolares en general.
9. Organizar y asignar aulas, espacios deportivo-recreativos; así como brindar a los instructores de las actividades y talleres el apoyo necesario para llevar a cabo su trabajo.
10. Promover las Actividades extraescolares con la comunidad estudiantil, creando conciencia en los alumnos de la importancia que tienen las actividades deportivas y culturales, obteniendo como resultados beneficios físico y mental.
11. Designar horarios de trabajo, creación de listado y monitoreo de las actividades por medio de un plan de trabajo semestral.
12. Eventos Conmemorativos de carácter Especial (Días Festivos, Invitaciones Locales y Foráneas) Organización de tipo Relámpago.
13. Organización de ponencias (conferencias, cursos y foros) con la finalidad de incrementar los conocimientos en el área de Actividades Extraescolares.
14. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
15. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representan al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.

16. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
17. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
18. Promover la convivencia con instituciones locales, regionales y nacionales.
19. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
20. Presentar a su jefe inmediato los planes de trabajo de cada uno de los responsables de las actividades deportivas y culturales dentro del departamento.
21. Elaborar u informe de los eventos realizados y próximos a realizarse, y presentarlos al Subdirector de área para su consideración.
22. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación 2. El Titular de la Subdirección de Vinculación. 3. El Titular de Oficina de Actividades Extraescolares 4. El Titular de Oficina de Promoción Cultural y Promoción Deportiva 5. El Auxiliar Administrativo 6. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 6. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Centro de Información
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Centro de Información. Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD SV[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] --> DGV[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN] SV --> DA[DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN DE CALIDAD] SV --> DCI[DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN] DCI --> JOCI[JEFE DE OFICINA DE CENTRO DE INFORMACIÓN] DCI --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y fungir como miembro del mismo.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Designar horarios de trabajo, creación de listado y monitoreo de las actividades por medio de un plan de trabajo semestral.
5. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, esto con la finalidad de que los alumnos se conozcan de su cultura.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
7. Presentar a su jefe inmediato los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Solicitar al Subdirector de área, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar al Subdirector de área, la documentación comprobatoria del gesto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
13. Proponer al Subdirector de área, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.
14. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

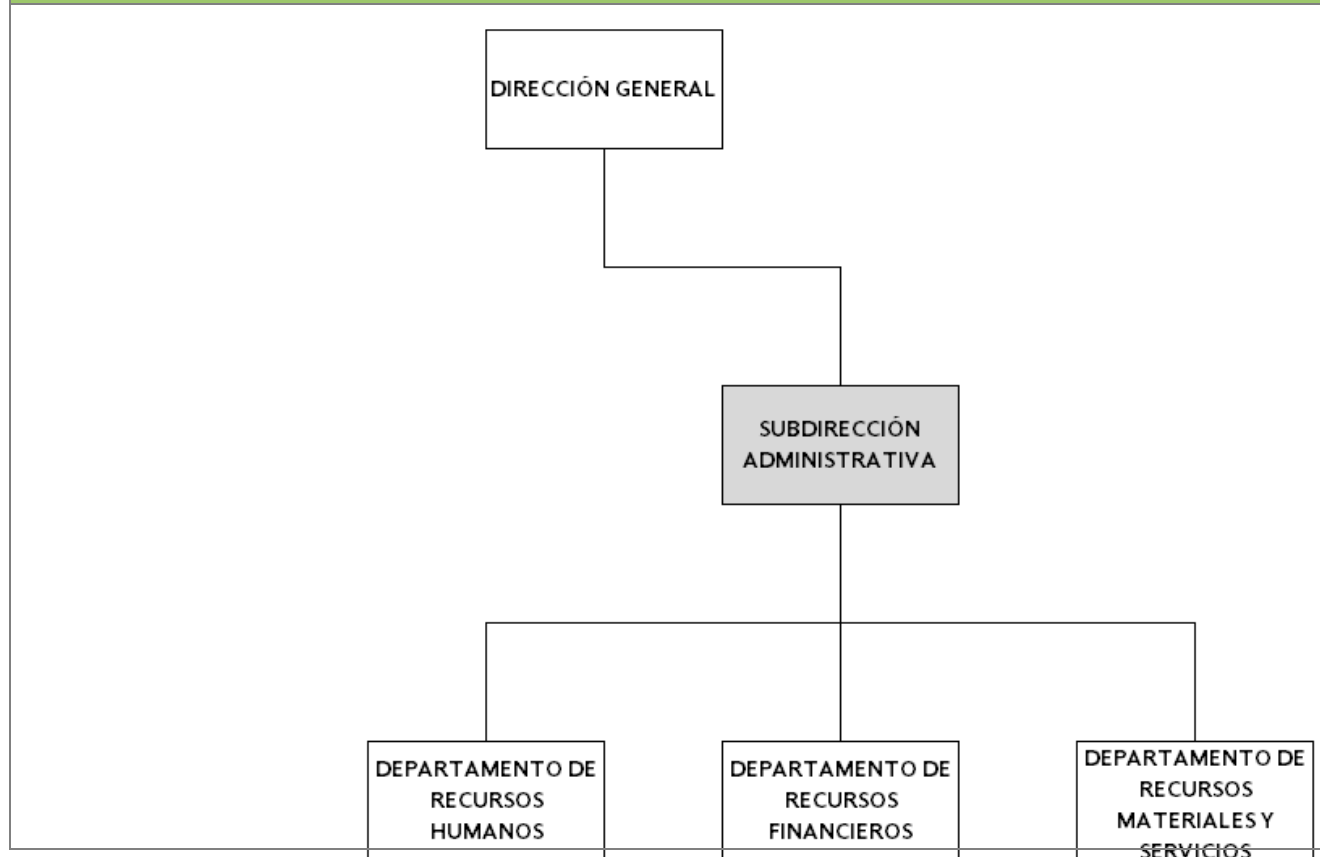
Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación 2. El Titular de la Subdirección de Vinculación. 3. El Titular de Oficina de Centro de Información 4. El Auxiliar del Departamento de Centro de Información 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 5. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Proporcionar información en materia educativa y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección Administrativa
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Recursos Financieros Titular del Departamento de Recursos Humanos Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
2. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
3. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Representar al Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
8. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes.
9. Proponer y organizar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
10. Dirigir la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
11. Dirigir la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
12. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
13. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
14. Proponer al Titular de la Dirección General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

15. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y proponer su gestión al Titular de la Dirección General.
16. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Misantla de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
17. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Misantla de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
18. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
19. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Misantla de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
20. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
21. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Misantla se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para cumplir con la normatividad vigente.
22. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
23. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
24. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla para su funcionamiento.
25. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
26. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Misantla se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
27. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
28. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General 2. El Titular del Departamento de Recursos Financieros 3. El Titular del Departamento de Recursos Humanos 4. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 5. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Educación Tecnológico. 2. La Dirección de Educación Tecnológica. 3. La Contraloría General del Estado. 4. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz 5. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz. 6. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz. 7. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 8. Las Instituciones bancarias. 9. Las Entidades del sector privado. 10. Los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto 2. Informar y coordinar con respecto a las estrategias y actividades que se están realizando en el instituto. 3. Recibir y proporcionar información, así como coordina actividades. 4. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las norma, políticas y procedimientos en materia educativa 5. Solicitar, recibir, informar y administra los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del instituto. 6. Informar, a petición de ésta, las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas del instituto. 7. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto 8. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 9. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto 10. Proporcionar información en materia de su índole y coordinar diversas actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo Secretaría de Departamento.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General
Descripción General	
El titular de este puesto es responsable de administrar los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] SA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> DRMS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] DRH --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DRH --> S[SECRETARIA] </pre>	

FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; I.S.R.; cuotas IMSS y otros impuestos y derechos a cargo de los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
2. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
3. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
4. Participar en la actualización, aplicación y difusión de las condiciones generales de trabajo, así como aplicar la normatividad establecida en el campo de los recursos humanos.
5. Integrar las plantillas de plazas de los trabajadores esto con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
6. Elaborar los contratos del personal del Instituto, verificar que éstos y la asignación de sueldos se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
7. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
8. Llevar a cabo el control de asistencias, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias de personal, emitiendo la documentación correspondiente y conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
9. Establecer y llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño del personal administrativo.
10. Proporcionar la información que se requiera en materia de recursos humanos, para las actas de abandono de empleo, administrativas o por liquidación y finiquito de personal, conforme a la normatividad correspondiente.
11. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
12. Proponer al Titular de la Subdirección Administrativa la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
13. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

14. Verificar que las actividades de las personas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Aplicar en el departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes.
16. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
17. Organizar la integración y el trámite de la documentación del personal requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla
18. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
19. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal directivo, docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
20. Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
21. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
23. Proponer al Titular de la Subdirección Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.
24. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.	2. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
3. El Titular de la Dirección Académica	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
4. El Titular de la Subdirección Administrativo.	4. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.

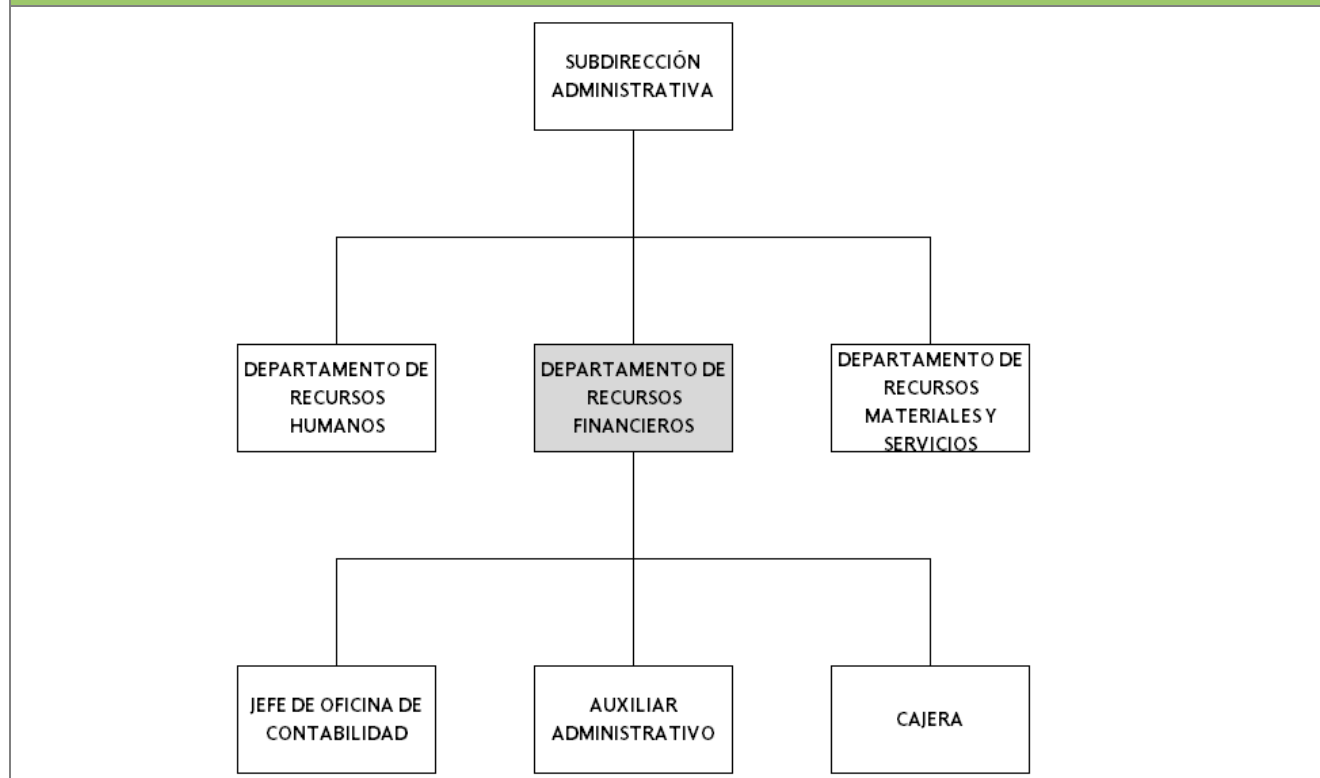
<ol style="list-style-type: none"> 5. Los Titulares de División. 6. Los Titulares de Departamento. 7. Auxiliar Administrativo 8. Secretaría de Departamento. 9. El Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades 6. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades. 7. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 8. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 9. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativo
Subordinados Inmediatos:	Titular de la Oficina de Contabilidad Auxiliar Administrativo Cajera del Departamento
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de organizar, planear, integrar, operar la administración de los recursos presupuestales y financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Misantla de programas Federales y Estatales de las Dependencias y Entidades, así como realizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de ingreso y egresos, con la finalidad de presentar información financiera, presupuestal y de gestión, veraz, confiable y oportuna en términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que coadyuve a la toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente.
2. Elaborar y enviar el Reporte de Ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Misantla para ser entregados en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto, con el objetivo de mantener una contabilidad clara y oportuna.
5. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
6. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Misantla de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
7. Realizar los pagos cuando el personal solicite viáticos, y aplicar la normatividad vigente para la comprobación de los mismos.
8. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
9. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Titular de la Subdirección Administrativa para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
10. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
11. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
12. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos, esto para cumplir con la normatividad vigente.
13. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y proponer su gestión al Titular de la Subdirección Administrativa.
14. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Misantla de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
15. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más

convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

16. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Proponer al Titular de la Subdirección Administrativa la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del Departamento.
18. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Administrativa 2. Titular de la Oficina de Contabilidad 3. Auxiliar Administrativo 4. Cajera del Departamento. 5. Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Solicitar y promocionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

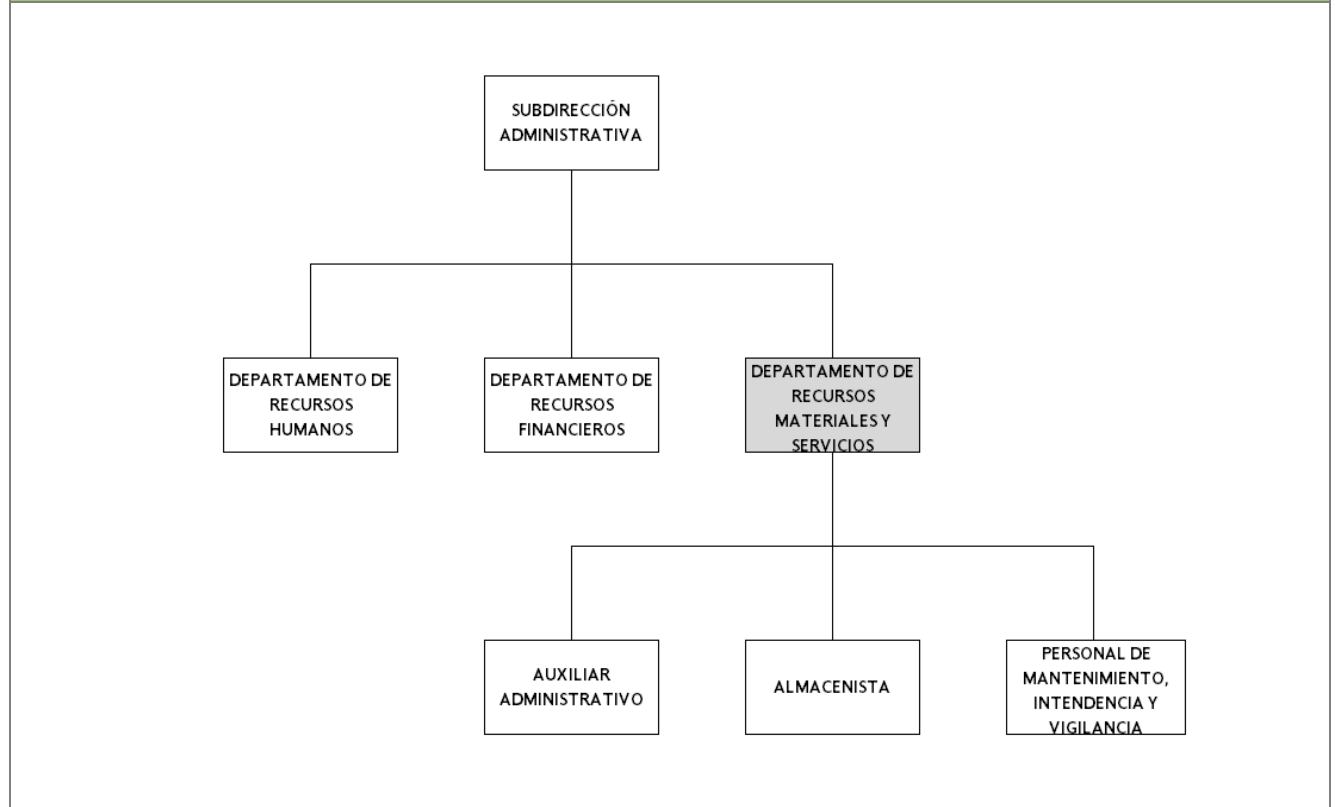
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados Inmediatos:	Almacenista Auxiliar Administrativo Personal de Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de organizar y sistematizar los procesos administrativos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales, almacenes y obra pública, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los programas responsabilidad de las Dependencias y Entidades.

Ubicación en la Estructura Orgánica



FECHA:		ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Marzo, 2015	Marzo, 2015			

Funciones

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Subdirector administrativo para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
2. Establecer e implementar los procedimientos para asegurar que los bienes y servicios requeridos se adquieran con oportunidad, satisfaciendo la totalidad de los requisitos, realizando su contratación bajo criterios de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para garantizar la obtención de las mejores condiciones.
3. Emitir convocatorias para la licitación pública, dando seguimiento al proceso hasta el fallo y firma.
4. Elaborar bases para concursos por Licitación Pública, para llevar a cabo las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
5. Elaborar y vigilar los índices de consumo de los servicios básicos, como agua, luz, teléfono y gasolina.
6. Dar seguimiento a las disponibilidades presupuestarias para el compromiso de los recursos y planeación de compras.
7. Dar seguimiento y vigilancia a la elaboración de los resguardos de activo fijo para su registro y actualización.
8. Coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, brindar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en las mismas, así como realizar la completa integración, custodia y control de los expedientes que resulten de dichas reuniones para asegurar que la operación de dichos órganos se efectúe en apego a las disposiciones aplicables.
9. Participar en el control de bienes asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar licitaciones públicas y concursos por invitación a cuando menos tres personas, apegados a los procedimientos legales y normativos aplicables, relativos a la formulación de contratos para el suministro de bienes y servicios.
11. Diseñar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, someterlo a la consideración del Subcomité de Adquisiciones y remitirlo al Titular de la Subdirección Administrativa para que sea presentado en la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
12. Realizar la detección de necesidades de recursos materiales y equipo, así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de

cómputo, laboratorios, mini splits, mobiliario y equipo de oficina así como vehicular, y de las instalaciones así como establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

13. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Subdirector administrativo para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
14. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
15. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico Superior de Misantla con motivo de viajes oficiales, de estudio o recreativos, con la debida precaución y eficiencia.
16. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad afín de cumplir cabalmente con los recorridos programados por las áreas responsables.
17. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen afín de utilizarlas en cualquier momento que sean requeridas.
18. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para su buena conservación.
19. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, afín de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad.
20. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera afín de evitar contratiempos que pudiesen presentarse.
21. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y verificación vehicular, entre otros para cumplir con la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y Planeación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
22. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, sobre las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como de las fallas mecánicas, para su oportuno mantenimiento y reparación.
23. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
24. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

25. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
26. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
27. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla para su funcionamiento.
28. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Misantla servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
29. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
30. Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
31. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Administrativa 2. El Almacenista 3. El Auxiliar Administrativo 4. El Personal de Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia 5. Las Diversas Áreas y Departamentos con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Misantla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales. 2. Proveedores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del instituto. 2. Celebración de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios.

VII. Directorio

DIRECTORIO

**DR. JOSE ALBERTO GAYTAN GARCIA
DIRECTOR GENERAL**

**M.S.I. ANA LILIA SOSA Y DURAN
DIRECTORA ACADEMICA**

**M.A. JOSE EDGAR SOTO MENESES
DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION**

**M.C. REYES PEREZ Y CANO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

VIII. Firmas de Autorización

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

**M.C. REYES PEREZ Y CANO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

REVISÓ

**DR. JOSE ALBERTO GAYTAN GARCIA
DIRECTOR GENERAL**

AUTORIZÓ

H. JUNTA DIRECTIVA

**MTRA. DENISSE USCANGA MENDEZ
PRESIDENTA SUPLENTE**

**SECRETARIO TECNICO
DR. JOSE ALBERTO GAYTAN GARCIA**

**DR. FRANCISCO RANGEL CACERES
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**C. HECTOR LOPEZ SANCHEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO**