

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS. SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 51 Zacatecas, Zac., miércoles 26 de junio de 2013

## SUPLEMENTO

3 AL No. 51 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 26 DE JUNIO DEL 2013

### Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte



## DIRECTORIO GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Le Roy Barragán Ocampo*  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Andrés Arce Pantoya*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

**E**l Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: [aarce@omgzacatecas.gob.mx](mailto:aarce@omgzacatecas.gob.mx)  
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACATECAS NORTE, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 13 PÁRRAFO SEGUNDO Y 56 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES Y 9 FRACCIÓN IV DEL DECRETO GUBERNATIVO DEL PROPIO INSTITUTO; Y

### CONSIDERANDO

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, sociedad y gobierno tienen la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del siglo XXI, para lo cual propone realizar un impulso constante y vigoroso que consolide los cambios y asegure que la educación se convierta en un apoyo decisivo para el desarrollo y señala entre las principales líneas de acción, la necesidad de fortalecer el Sistema de Educación Tecnológica, mediante el mejoramiento de su calidad académica, la multiplicación de opciones formativas en ese campo, la flexibilización curricular y una más estrecha vinculación de este tipo educativo con los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios y las economías regionales.

Para adecuarse a las nuevas circunstancias, de acuerdo con este Plan, la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes y programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica, innovadora y adaptable, que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Para ello, se contempla la realización de una cruzada permanente fincada en una alianza nacional en la que converjan los esfuerzos e iniciativas de todos los órdenes de gobierno y los diversos grupos sociales, orientados a satisfacer las repetidas demandas de cobertura suficiente y buena calidad de la educación.

La creación y operación de nuevas Instituciones Públicas de Enseñanza Superior debe realizarse bajo mecanismos de corresponsabilidad de los Gobiernos Federal y los Estatales, donde

la demanda rebase la capacidad instalada y existan condiciones propicias para el buen desempeño educativo.

El sustento jurídico a su estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, le permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que el objeto institucional de impartir e impulsar la educación, así como realizar investigación científica y tecnológica se cumpla íntegramente.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir el presente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte.

**Artículo 2.-** El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio legal en la Carretera a González Ortega Km. 3, Río Grande Zacatecas.

**Artículo 3.-** El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte tiene la finalidad de establecer la demanda de buena calidad de la educación.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto Gubernativo del Tecnológico;
- II. **Tecnológico:** Al Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte;
- III. **Junta:** A la Junta Directiva del Tecnológico;
- IV. **Patronato:** Al Patronato del Tecnológico; y
- V. **Director General:** Al Director General del Tecnológico.

## CAPÍTULO II Del Tecnológico

**Artículo 5.-** El Tecnológico llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Artículo 6.-** Son funciones del Tecnológico, las siguientes:

- I. Plantear líneas de investigación en las áreas científicas, tecnológicas y educativas, por medio de proyectos y análisis;
- II. Brindar cursos externos al público en general;
- III. Participar en intercambios culturales y tecnológicos, en el ámbito regional, estatal y nacional;
- IV. Colaborar con los sectores público, social y privado, en la consolidación del desarrollo tecnológico de la comunidad;
- V. Brindar asesorías en las áreas educativas, con la finalidad de apoyar a la población;
- VI. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
- VII. Dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a lo establecido a nivel estatal y federal; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que le confiere el Decreto.

**Artículo 7.-** Para la planeación, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Tecnológico contará con la siguiente estructura:

- I. Junta;
- II. Patronato;

---

III. Dirección General:

- a) Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b) Subdirección de Servicios Administrativos;

IV. Dirección de Planeación y Vinculación:

- a) Subdirección de Planeación;
- b) Subdirección de Vinculación y Desarrollo;
- c) Subdirección de Investigación;

V. Dirección Académica:

- a) Subdirección de Servicios Académicos.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos del Instituto, ejercerán sus funciones de acuerdo a los lineamientos, políticas y programas aprobados por la Junta.

**CAPÍTULO III**  
**De la Junta Directiva**

**Artículo 9.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Orgánicas y está integrada por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el Titular del Ejecutivo, uno de los cuales Presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Dos representantes del Gobierno Municipal, uno designado por el Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas y otro por el sector social de la comunidad;
- IV. Dos representantes del Sector Productivo que participen el financiamiento de la Institución, a través de una asociación civil constituida para apoyar las funciones del Tecnológico

y que serán designados por la propia asociación de conformidad con sus propios estatutos;

V. El Secretario, que será designado por el pleno de la Junta de Gobierno a propuesta de su Presidente; y

VI. Un Comisario Público propietario y su suplente designados por la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada 3 meses y extraordinarias cuando las convoque su Presidente.

Los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma. El quórum se integrará con la asistencia del Presidente y de por lo menos la mitad de los miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 11.-** Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

**Artículo 12.-** Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa el Tecnológico, pudiendo celebrarse en el lugar que la Junta de Gobierno señale.

**Artículo 13.-** Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos, respectó de los cuales fuéron convocados y no admitirán discusión o análisis de asuntos generales.

**Artículo 14.-** El Secretario informará el orden del día a los miembros de la Junta Directiva con cinco de días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias, anexando la información y documentación correspondientes.

**Artículo 15.-** De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta de Gobierno, el Secretario levantará las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando los miembros de la Junta propietarios o suplentes, al margen y al calce de cada una de las fojas que la conformen.

**Artículo 16.-** Los miembros de la Junta Directiva, tendrán un Suplente con los mismos derechos de los titulares, sin que recaiga el nombramiento de suplente en otro miembro de dicha Junta.

#### **CAPÍTULO IV Del Patronato**

**Artículo 17.-** El Patronato es un órgano de apoyo, conformado de la siguiente manera:

- I. El Director General;
- II. Un representante por cada uno de los municipios de la zona de influencia directa del Tecnológico, designadas por los Ayuntamientos respectivos;
- III. Un representante del Gobierno Estatal, designado por el Gobernador del Estado; y
- IV. Cinco representantes de agrupaciones del Sector Productivo que participen en el financiamiento del Tecnológico.

**Artículo 18.-** El Patronato tiene sus funciones establecidas en el Decreto.

#### **CAPÍTULO V De la Dirección General**

**Artículo 19.-** El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado.

**Artículo 20.-** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Tecnológico;
- II. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las áreas administrativas;
- III. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Junta de Gobierno;
- IV. Acordar con las áreas administrativas, lo relativo a los asuntos que le son conferidos;

- V. Rendir por escrito a la Junta de Gobierno los informes trimestralmente;
- VI. Formular el presupuesto del Tecnológico y conducir su ejercicio;
- VII. Promover estrategias para la obtención de recursos y subsidios extraordinarios, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de los programas educativos;
- VIII. Gestionar ante los sectores público, social, privado y académico la obtención de estímulos, apoyos y reconocimientos económicos, técnicos, materiales y laborales en territorio estatal, nacional o extranjero para el fomento, la promoción y estímulo de la cultura y el deporte;
- IX. Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual y someterlo para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- X. Formular el anteproyecto de Estatuto Orgánico, manuales y demás reglamentación, así como las reformas y adiciones;
- XI. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que señale el Decreto y demás normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** Las unidades administrativas del Tecnológico, estarán integradas por el personal directivo, académico, técnico, de apoyo, administrativo y servicios.

**Artículo 22.-** Para el mejor funcionamiento de la Dirección General, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. Subdirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 23.-** Son funciones de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes: =

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir ante las unidades administrativas la información pública de oficio a que se refiere Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial en cada una de las unidades administrativas;
- IV. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración de solicitudes y entrega de la información pública solicitada;
- V. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VI. Actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones: y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.-** Son funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación el Programa Operativo Anual y proponerlos al Director General;
- II. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Tecnológico;
- III. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal;
- IV. Definir los lineamientos y coordinar las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- V. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de trabajadores;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo;

- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- VIII. Implementar sistemas adecuados para el registro de movimientos financieros;
- IX. Tramitar la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento del Tecnológico de conformidad con lo establecido en los ordenamientos respectivos;
- X. Coordinar la entrega-recepción de los cambios administrativos que se presenten;
- XI. Realizar programas de capacitación del personal; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y la Dirección General.

**Artículo 25.-** Para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos, tiene a su cargo las áreas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y
- III. Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 26.-** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las funciones siguientes:

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal del gasto del Capítulo 1000, por concepto de servicios derivados del funcionamiento del Tecnológico;
- II. Realizar los pagos correspondientes a SUA e ISPT;
- III. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal;
- IV. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación;

- V. Desarrollar y dar seguimiento al programa de capacitación al personal administrativo y de apoyo;
- VI. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos de relación laboral;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de contratación del personal; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 27.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Servicios Administrativos;
- II. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
- III. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docencia, investigación y de extensión;
- V. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- VII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones;
- VIII. Seleccionar y evaluar a los proveedores;

- IX. Llevar el control de los vehículos y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- X. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 28.-** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con Subdirección de Planeación con la información necesaria para la elaboración del Presupuesto del Tecnológico;
- II. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal docente, en coordinación con la Dirección Académica;
- III. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros;
- IV. Contabilizar el presupuesto del ejercicio y realizar conciliaciones bancarias;
- V. Mantener comunicación con las unidades administrativas, para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas;
- VI. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas, para amparar las erogaciones realizadas, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- VII. Elaborar los estados financieros y mantener informada a la Dirección, de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los estados financieros a las entidades correspondientes; y

- IX. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### De la Dirección de Planeación y Vinculación

**Artículo 29.-** Son funciones de la Dirección de Planeación y Vinculación, las siguientes:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual y los Planes Institucionales de Desarrollo, así como el correspondiente al área de planeación;
- II. Coordinar y asesorar a las áreas administrativas, en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación y la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo;
- III. Proponer al Director General, las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación institucional, así como coordinar su cumplimiento;
- IV. Sugerir al Director General, la celebración de convenios de intercambio académico y colaboración profesional con instituciones nacionales y extranjeras;
- V. Participar en las reuniones de revisión de los Sistemas de Calidad Institucional y elaborar propuestas que respalden una mejora continua de las actividades a su cargo;
- VI. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación y liquidación de carreras, así como especialidades;
- VII. Establecer el Programa General de Obra del Tecnológico;
- VIII. Proponer al Director General los planes de crecimiento y conservación del Tecnológico con el fin de obtener los recursos materiales y económicos necesarios para construir y mantener la infraestructura y el equipamiento necesario;
- IX. Realizar y dar seguimiento a los programas para el crecimiento de la infraestructura y equipamiento;

- X. Respetar los resultados de las evaluaciones que se efectúen en el Tecnológico, dando seguimiento a los indicadores institucionales básicos, impulsando la mejora continua;
- XI. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información;
- XII. Promover en su área programas de mejora orientados a la calidad;
- XIII. Proponer a la Dirección General la contratación de personal calificado;
- XIV. Rendir los informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 30.-** Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Planeación y Vinculación, tiene a su cargo las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación:
  - a) Departamento de Innovación y Calidad;
  - b) Departamento de Actividades Extraescolares; y
  - c) Unidad de Idiomas;
- II. Subdirección de Vinculación y Desarrollo;
  - a) Departamento de Educación Continua;
  - b) Departamento de Investigación y Acreditación;
  - c) Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación;
  - d) Agencia de Desarrollo Territorial; y
- III. Subdirección de Investigación.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Subdirección de Planeación, las siguientes:

- I. Planear, controlar y evaluar estructura orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, Programa Operativo Anual y lo

- relacionado a la construcción y equipamiento, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- II. Integrar y proponer las políticas y objetivos conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General;
  - III. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas y proponer las que procedan;
  - IV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a las áreas de Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos;
  - V. Planear, organizar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos;
  - VI. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico – funcional e integrar las propuestas de modificación a la misma;
  - VII. Ordenar la evaluación presupuestaria con base en los lineamientos establecidos;
  - VIII. Supervisar las actividades culturales y deportivas que se realicen, con la finalidad de complementar la formación de los estudiantes;
  - IX. Aplicar el modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
  - X. Evaluar los resultados de las acciones de evaluación;
  - XI. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico; y
  - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 32.-** Corresponde al Departamento de Innovación y Calidad, las funciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación de las actividades de los Sistemas de Calidad para la mejora del servicio educativo;
- II. Organizar reuniones con el Comité de Calidad;

- III. Rendir informes a la Dirección General sobre los Sistemas de Calidad;
- IV. Asegurar que se cumplan los requisitos de las normas;
- V. Verificar el cumplimiento de acciones derivadas de minutas de reuniones de comité de calidad y acciones de mejora; y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 33.-** Corresponde al Departamento de Actividades Extraescolares el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y realizar los programas de actividades cívicas culturales y deportivas;
- II. Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y culturales nacionales e internacionales;
- III. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades culturales, artísticas y deportivas como complemento a su formación académica;
- IV. Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los diversos sectores para la participación en actividades culturales, deportivas y artísticas;
- V. Determinar las necesidades de las diferentes disciplinas que se promueven en el Tecnológico;
- VI. Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que conformen o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos que formen parte de su formación integral;
- VII. Apoyar la realización de exposiciones de las diferentes disciplinas, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 34.-** Son funciones de la Unidad de Idiomas, las siguientes:

- I. Llevar el control de inscripciones, calificaciones, traducciones, certificaciones y pago de estos servicios;
- II. Participar en la promoción de los servicios que brinda esta Unidad, tales como cursos, traducciones y certificaciones;
- III. Desarrollar e integrar documentos derivados de los cursos impartidos;
- IV. Participar en el proceso administrativo de los diferentes niveles del idioma inglés; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 35.-** Son funciones de la Subdirección de Vinculación y Desarrollo, las siguientes:

- I. Implementar programas de vinculación, a través de la gestión, enlace y difusión de actividades en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, entre diferentes instancias;
- II. Elaborar y presentar proyectos y programas especiales en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas;
- III. Colaborar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación las actividades relacionadas con Residencias Profesionales y Servicio Social;
- IV. Dar cumplimiento a los Convenios de Vinculación específicos, celebrados entre el Tecnológico y el Sector productivo, social y de servicios, con la finalidad de articular los diferentes sectores de la localidad;
- V. Elaborar un Directorio de Empresas instaladas en la zona de influencia, para asegurarnos que los alumnos egresados tengan opciones de colocación laboral en el Sector Productivo;
- VI. Dar seguimiento a los Alumnos Egresados, con la finalidad de conocer la vigencia de planes y programas;

- VII. Planear, organizar y dirigir el Comité de Vinculación, así como el Consejo de Vinculación, con el objeto de integrar acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos, mediante participación del personal directivo, docente y representantes de los Sectores Productivo, Social y de Servicios;
- VIII. Dar seguimiento conjuntamente con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en las actividades que forman parte del programa Emprendedores e Innovación Tecnológica;
- IX. Participar en la creación de empresas de nueva creación que vengan a detonar la parte norte del Estado de Zacatecas;
- X. Participar en la promoción de los Servicios Externos que ofrece el Tecnológico; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 36.-** Son funciones del Departamento de Educación Continua, las siguientes:

- I. Elaborar los trámites requeridos para el registro de cursos y diplomados de acuerdo a los lineamientos normativos que exijan las instancias respectivas;
- II. Difundir el procedimiento y término para la presentación de servicios de educación continua;
- III. Integrar propuestas de servicios educativos provenientes del mismo Tecnológico y en su caso, proponer las modificaciones necesarias;
- IV. Organizar, operar y evaluar servicios de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas o por sectores externos al Tecnológico;
- V. Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente de los servicios de Educación Continua;

- VI. Emitir las constancias para participantes e Instructores de los servicios de educación continua, de acuerdo con el procedimiento;
- VII. Llevar el registro de las constancias emitidas;
- VIII. Establecer y mantener contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y generar el catálogo de los cursos externos;
- IX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de la evaluación de los servicios educativos ofrecidos;
- X. Supervisar, apoyar y orientar al personal del Departamento de Educación Continua para la realización de las actividades propias del mismo; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 37.-** Corresponde al Departamento de Investigación y Acreditación, las funciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección General, las líneas de investigación;
- II. Promover e integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación;
- III. Dar seguimiento y presentar los resultados de los proyectos de investigación, de acuerdo a los términos establecidos;
- IV. Asegurar la calidad de la educación superior y fomentar procesos permanentes de mejoramiento de la calidad académica y gestión en facultades y carreras, para lo cual se integraran los procesos de autoevaluación institucional y por carreras, evaluación externa y acreditación;
- V. Definir criterios de valor referidos a la funcionalidad de los sistemas de investigación e interacción social que desarrollan las facultades en las carreras;
- VI. Realizar seguimiento y monitoreo en las carreras evaluadas a partir de los planes de mejora que se elaboran como consecuencia de los procesos de evaluación para garantizar el mejoramiento continuo de la calidad; y

- VII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 38.-** Corresponde al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico;
- II. Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico;
- III. Dar cumplimiento a los servicios que se preste o reciba, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector productivo;
- IV. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollados;
- V. Promover y dar seguimiento al Programa Emprendedores y de Innovación Tecnológica;
- VI. Organizar, promover y tramitar, en coordinación con la Dirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
- VII. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con organismos de los sectores público, social y privado;
- VIII. Elaborar programas de vinculación con el sector productivo, educativo y social generados por las diversas áreas del Tecnológico, para el cumplimiento de actividades del proceso educativo;
- IX. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
- X. Coadyuvar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación; y

- VII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 39.-** Son funciones de la Agencia de Desarrollo Territorial, las siguientes:

- I. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos por instancias superiores;
- II. Mantener constante comunicación con instancias que financian proyectos productivos;
- III. Vincular con autoridades de gobierno, educativas, empresariales con el propósito de generar oportunidades de desarrollo de proyectos productivos;
- IV. Difundir los servicios que oferta la Agencia de Desarrollo Territorial;
- V. Apoyar la elaboración de proyectos productivos para que sean presentados ante las instancias correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos productivos logrados por la Agencia de Desarrollo Territorial;
- VII. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- VIII. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y el funcionamiento de la Agencia y verificar su cumplimiento;
- IX. Difundir entre el personal de la Agencia las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 40.-** Son funciones de la Subdirección de Investigación, las siguientes:

- I. Proponer la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnológica con empresas, instituciones y organismos en la comunidad, entidades

- federativas y el extranjero, con la finalidad de desarrollar y mejorar los programas sustantivos de investigación;
- II. Impulsar la investigación en redes y organizaciones, asimismo promover de entre el personal académico, dedicado a la investigación, la obtención de su registro, ante el Sistema Nacional de Investigadores;
  - III. Establecer las políticas de operación y registro de patentes de los productos que se deriven de la innovación y transferencia tecnológica de ferias empresariales;
  - IV. Difundir a través de los diversos medios de comunicación, los resultados de las investigaciones que se realicen en el Tecnológico, por parte del personal académico y de los estudiantes;
  - V. Proyectar las actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad;
  - VI. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y someterlos a la consideración del Director, para su aprobación;
  - VII. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, que se lleven a cabo en el Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
  - VIII. Determinar estrategias en materia de tecnología, congruentes con los planes institucionales;
  - IX. Informar periódicamente de los avances en los proyectos de investigación; y
  - X. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección Académica**

**Artículo 41.-** Son funciones de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Formular y actualizar los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
- II. Ejecutar los programas de mejoramiento y capacitación al profesorado, promoción y difusión de las estadías técnicas, asesorías y tutorías;
- III. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- IV. Evaluar el desempeño de las funciones académicas e investigación que se desarrollen en el Tecnológico;
- V. Integrar propuestas de material didáctico y bibliográfico, derivado de la producción académica, elaborados por los departamentos, para su posterior publicación, con los procedimientos adecuados;
- VI. Proyectar actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad;
- VII. Elaborar el programa de promoción, en coordinación con la Subdirección Académica y Jefaturas de División;
- VIII. Solicitar el personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Participar en la integración del Comité Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Coordinar la elaboración de programas de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua y ponerlo a disposición de los estudiantes y la comunidad;
- XI. Difundir las opciones de investigación y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y que le encomiende el Director General.

**Artículo 42.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección Académica, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Académico;

- II. División de Informática y Sistemas Computacionales;
- III. División de Industrias Alimentarias;
- IV. División de Electromecánica;
- V. División de Administración;
- VI. División de Contaduría;
- VII. Unidad de Educación a Distancia; y
- VIII. Unidad de Educación a Distancia Miguel Auza, Zacatecas.
- IX. Subdirección de Servicios Académicos:
  - a) Departamento de Servicios Escolares;
  - b) Laboratorio de Química;
  - c) Laboratorio de Industrias Alimentarias;
  - d) Taller de Electromecánica;
  - e) Centro de Información; y
  - f) Centro de Cómputo.

**Artículo 43.-** Son funciones del Departamento de Desarrollo Académico, las siguientes:

- I. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa;
- II. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- III. Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal académico;
- IV. Desarrollar el programa de fortalecimiento y mejoramiento del personal académico, en coordinación con su Dirección;
- V. Apoyar a los docentes en la elaboración del material didáctico, para mejorar el proceso educativo, asimismo proporcionar lo necesario para su desarrollo;
- VI. Ampliar los proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el

proceso educativo, en coordinación con los departamentos académicos; y

- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 44.-** El Departamento de Desarrollo Académico, cuenta con un área administrativa:

- I. Orientación Educativa.

**Artículo 45.-** Son funciones de la División de Informática y Sistemas Computacionales, las siguientes:

- I. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Generar el programa de prácticas en coordinación con los docentes y proporcionarlo al Centro de Cómputo;
- III. Dar cumplimiento a los procedimientos académicos establecidos;
- IV. Determinar las necesidades de mantenimiento y equipamiento en coordinación con el Centro de Cómputo;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios educativos externos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 46.-** Son funciones de la División de Industrias Alimentarias las siguientes:

- I. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Determinar las necesidades de mantenimiento y equipo, en coordinación con el Taller de Industrias Alimentarias;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Educación Continua, para la prestación de Servicios Educativos Externos;

- IV. Elaborar el Programa de Prácticas, en colaboración con los docentes y emitirlo a los diferentes talleres y laboratorios para su aplicación;
- V. Dar cumplimiento a los procedimientos académicos establecidos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 47.-** Son funciones de la División de Electromecánica, las siguientes:

- I. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Determinar las necesidades de mantenimiento y equipo; con enlace del Taller de Electromecánica;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios educativos externos;
- IV. Generar el programa de prácticas en coordinación con los docentes y proporcionarlo al Taller de Electromecánica, Laboratorio de Química y Centro de Cómputo, para su aplicación;
- V. Dar cumplimiento a los procedimientos académicos establecidos; y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 48.-** Son funciones de la División de Administración, las siguientes:

- I. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Coordinarse con el Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios educativos externos;
- III. Generar el programa de prácticas en coordinación con los docentes y proporcionarlo al Centro de Cómputo;
- IV. Dar cumplimiento a los procedimientos académicos establecidos; y

- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 49.-** Son funciones de la División de Contaduría, las siguientes:

- I. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Coordinarse con el Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios educativos externos;
- III. Generar el programa de prácticas en coordinación con los docentes y proporcionarlo al Centro de Cómputo;
- IV. Dar cumplimiento a los procedimientos académicos establecidos; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 50.-** Son funciones de la Unidad de Educación a Distancia y Unidad de Educación a Distancia Miguel Auza, Zacatecas, las siguientes:-

- I. Definir el perfil de los asesores, tutores e instructores que participen en los Programas de Educación a Distancia;
- II. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que fortalezcan los procesos de formación de personal que participe en actividades de Educación a Distancia;
- III. Integrar y generar, en su caso, el material didáctico de apoyo a las actividades de formación, capacitación y actualización que se impartan, en conexión con Desarrollo Académico;
- IV. Generar y remitir, a la Dirección de Normas y Evaluación de Modelos Educativos, los informes correspondientes a las actividades realizadas;
- V. Desarrollar e integrar documentos derivados de la aplicación de planes y programas de estudio; y

- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** Son funciones de la Subdirección de Servicios Académicos, las siguientes:

- I. Proponer el proyecto de calendario escolar, para el ciclo lectivo correspondiente;
- II. Organizar y vigilar el proceso de asignación de becas a los estudiantes;
- III. Sugerir la aplicación el Reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades de los alumnos y en su caso, vigilar su cumplimiento;
- IV. Diseñar los perfiles del personal académico y de investigación;
- V. Dirigir las prácticas de laboratorio, para dar cumplimiento a los planes de estudio;
- VI. Elaborar y participar en el Programa de Promoción del Tecnológico;
- VII. Recibir y dar trámite a las necesidades de mantenimiento y equipo de los laboratorios y talleres;
- VIII. Supervisar y evaluar el uso de equipo de talleres y laboratorios;
- IX. Participar como Secretario Técnico en las reuniones del Comité Académico; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Director.

**Artículo 52.-** Son funciones del Departamento Servicios Escolares las siguientes:

- I. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes;
- II. Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones

- educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- III. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
  - IV. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos e integrar sus expedientes;
  - V. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
  - VI. Apoyar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
  - VII. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados;
  - VIII. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación para la toma de decisiones; y
  - IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y le encomiende el Director de Área.

**Artículo 53.-** El Departamento de Servicios Escolares, cuenta con la Unidad de Servicio Médico.

**Artículo 54.-** Son funciones del Laboratorio de Química, las siguientes:

- I. Determinar las necesidades de mantenimiento y equipo, en coordinación con la Subdirección de Servicios Académicos;
  - II. Dar seguimiento a la bitácora de mantenimiento de equipos y maquinaria;
-

- III. Coordinarse con el Jefe de División Electromecánica, de en Informática y en Sistemas Computacionales y en Industrias Alimentarias, para la integración del programa de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos, herramientas y materiales utilizados en el laboratorio y rendir informe a la Subdirección de Servicios Académicos;
- V. Generar estadísticas de las prácticas realizadas;
- VI. Proponer la realización de prácticas de laboratorio;
- VII. Supervisar la operación del equipo del laboratorio;
- VIII. Apoyar en la ejecución del programa de promoción de carreras; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

**Artículo 55.-** Son funciones del Laboratorio de Industrias Alimentarias, las siguientes:

- I. Determinar las necesidades de mantenimiento y equipo, así como dar seguimiento al mismo;
- II. Elaborar el programa de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes, en coordinación con la División de Industrias Alimentarias;
- III. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos, herramientas y materiales utilizados en el laboratorio;
- IV. Rendir informes de las prácticas realizadas, a la Subdirección de Servicios Académicos;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios educativos externos;
- VI. Elaborar productos alimenticios [lácteos, panificación, embutidos, entre otros;

- VII. Apoyar en la ejecución del programa de promoción de carreras: v

- IV. Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información del servicio externo;
- V. Supervisar la operación del equipo de cómputo;
- VI. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo;
- VII. Llevar a cabo el control de prácticas realizadas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

#### CAPÍTULO VIII Del Comité Académico

**Artículo 59.-** El Comité Académico, es un órgano colegiado de consulta para el área académica, que tiene como finalidad emitir propuestas y recomendaciones que coadyuven a mejorar el desarrollo de los procesos estratégicos.

**Artículo 60.-** El Comité Académico está integrado por:

- I. Presidente: será el Subdirector Académico;
- II. Secretario Técnico: se elegirá de entre los miembros del Comité;
- III. El Titular de la Dirección Académica;
- IV. El Titular de la División de Industrias Alimentarias;
- V. El Titular de la División de Electromecánica;
- VI. El Titular de la División de Informática y Sistemas Computacionales;
- VII. El Titular de la División de Contaduría;
- VIII. El Titular de la División de Administración;
- IX. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico; y
- X. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.

- IV. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;
- V. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro;
- VI. Recopilar la memoria documental y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales;
- VII. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como su conservación;
- VIII. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;
- IX. Identificar los documentos que requieran alumnos y personal académico en apoyo a su formación y, solicitarlo a la Subdirección Académica;
- X. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo al personal académico y alumnado;
- XI. Implementar y desarrollar Sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para acceder a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades del personal, estudiantes y público en general; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

**Artículo 58.-** Son funciones del Centro de Cómputo, las siguientes:

- I. Determinar las necesidades de mantenimiento del equipo de cómputo, en coordinación con la Subdirección Académica;
- II. Dar seguimiento a la bitácora de mantenimiento al equipo de cómputo;
- III. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información para proporcionar el servicio externo;

- IV. Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información del servicio externo;
- V. Supervisar la operación del equipo de cómputo;
- VI. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo;
- VII. Llevar a cabo el control de prácticas realizadas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

### **CAPÍTULO VIII Del Comité Académico**

**Artículo 59.-** El Comité Académico, es un órgano colegiado de consulta para el área académica, que tiene como finalidad emitir propuestas y recomendaciones que coadyuven a mejorar el desarrollo de los procesos estratégicos.

**Artículo 60.-** El Comité Académico está integrado por:

- I. Presidente: será el Subdirector Académico;
- II. Secretario Técnico: se elegirá de entre los miembros del Comité;
- III. El Titular de la Dirección Académica;
- IV. El Titular de la División de Industrias Alimentarias;
- V. El Titular de la División de Electromecánica;
- VI. El Titular de la División de Informática y Sistemas Computacionales;
- VII. El Titular de la División de Contaduría;
- VIII. El Titular de la División de Administración;
- IX. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico; y
- X. El Titular del Departamento de Servicios Escolares.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan este instrumento jurídico.

**Tercero.-** Dentro del término de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberán expedirse y publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado los Manuales correspondientes.

**Cuarto.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las Direcciones, Coordinación y Departamentos que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuará y resolverán las áreas que el presente Estatuto Orgánico establezca.

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE, MEDIANTE ACUERDO ITSZN/XXVIII-O/8/14122011 EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DEL 2011, EN LA CIUDAD DE RÍO GRANDE, ZACATECAS.- RÚBRICAS. EXPEDIDO EL VEINTINUEVE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2013.-**