



UNIVERSIDAD
INTERCULTURAL DE
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Universidad Intercultural de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; la base legal en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Universidad Intercultural de San Luis Potosí**, será la misma la responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

H. JUNTA DIRECTIVA

RECTOR.

Aurora Orduña Correa.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO.

Héctor González Picazo.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Vicente de Jesús Pozos Cano.

SUBDIRECTOR ESCOLAR.

Ma. De los Ángeles Pérez Eulogio.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INTERCULTURAL.

Hugo Cesar Flores Palomo.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Decreto de Promulgación de la Convención, por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1995.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento Interior de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Reglamento Académico de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

(Continua)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo 279 de la Secretaria de Educación Pública, publicado el 10 de julio de 2000 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración publica Federal de la clave Única de Registro de Población.
- Acuerdo No. 1/SPC por el se suprime el tramite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustaran la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditaran los conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Circular No. OM-04-15 de Oficialía Mayor, sobre la Guía Técnica para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

Formar profesionistas íntegros, éticos y con actitudes humanísticas, comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural en el ámbito estatal, con trascendencia nacional e internacional, brindando una sólida preparación académica que propicia las competencias necesarias para responder a las exigencias de una sociedad en movimiento; que requiere de profesionales con actitud crítica y reflexiva, científica, creativa, solidaria, con espíritu emprendedor, innovador, sensibles a las demandas del contexto y con capacidad de establecer diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad.

La Universidad Intercultural de San Luis Potosí será, en cumplimiento de sus funciones, un agente de cambio social que potencialice la formación integral de sus educandos, docentes y administrativos, mantendrá su cobertura y principios en aras de la formación integral, ética y humanista de sus estudiantes en igualdad de oportunidades, siendo el detonador en el impulso de desarrollo de las microrregiones como un agente de cambio constante. Fortaleciendo el vínculo comunitario entre la modernidad y las culturas originarias, considerando a esta como una modernidad que no consiste en renegar de la tradición, sino en usar esta tradición de un modo creador.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rectoría.

1.1 Subdirección Académica.

1.2 Subdirección Administrativa.

1.3 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

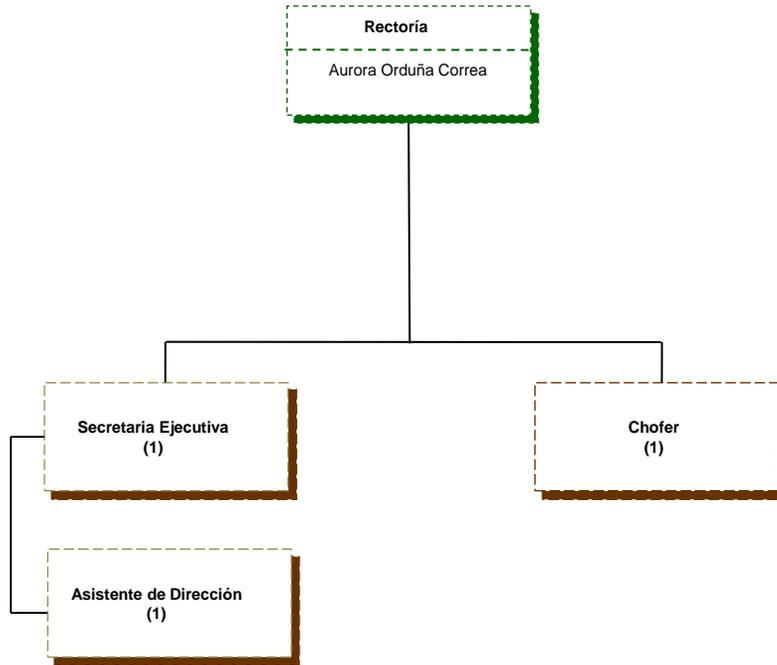
1.4 Subdirección Escolar.

1.5 Subdirección de Desarrollo Intercultural.

1.6 Subdirección Jurídica.

1.7 Direcciones de División (Unidades Académicas)

Universidad Intercultural de San Luis Potosí Despacho del Rector



01 Puesto de Confianza

03 contrato por tiempo determinado

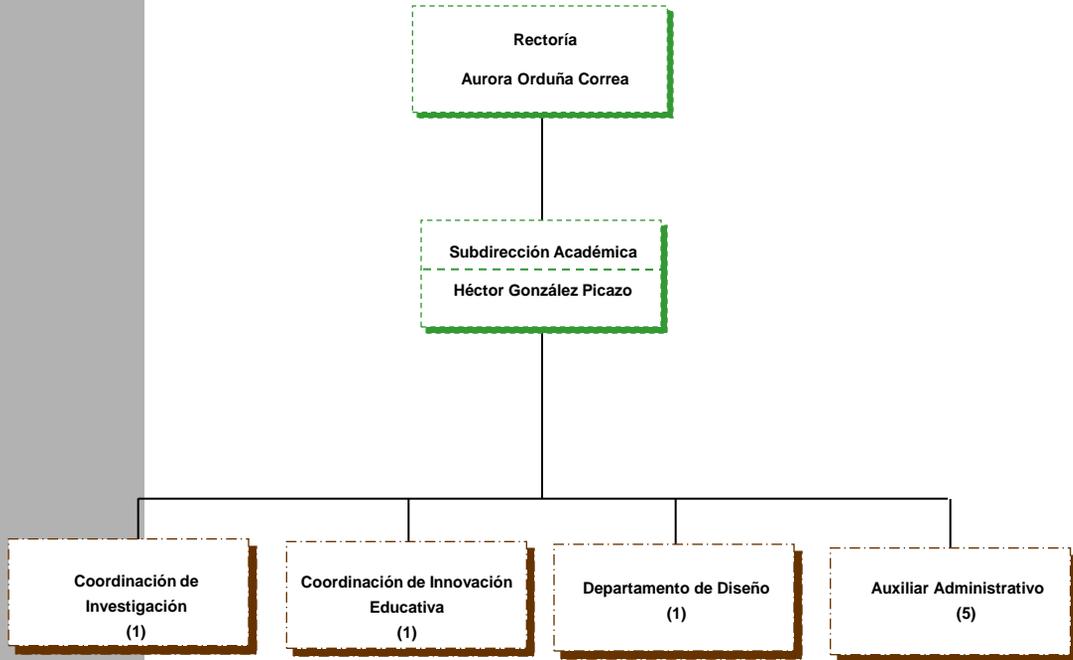
TOTAL: 04



Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

Subdirección Académica

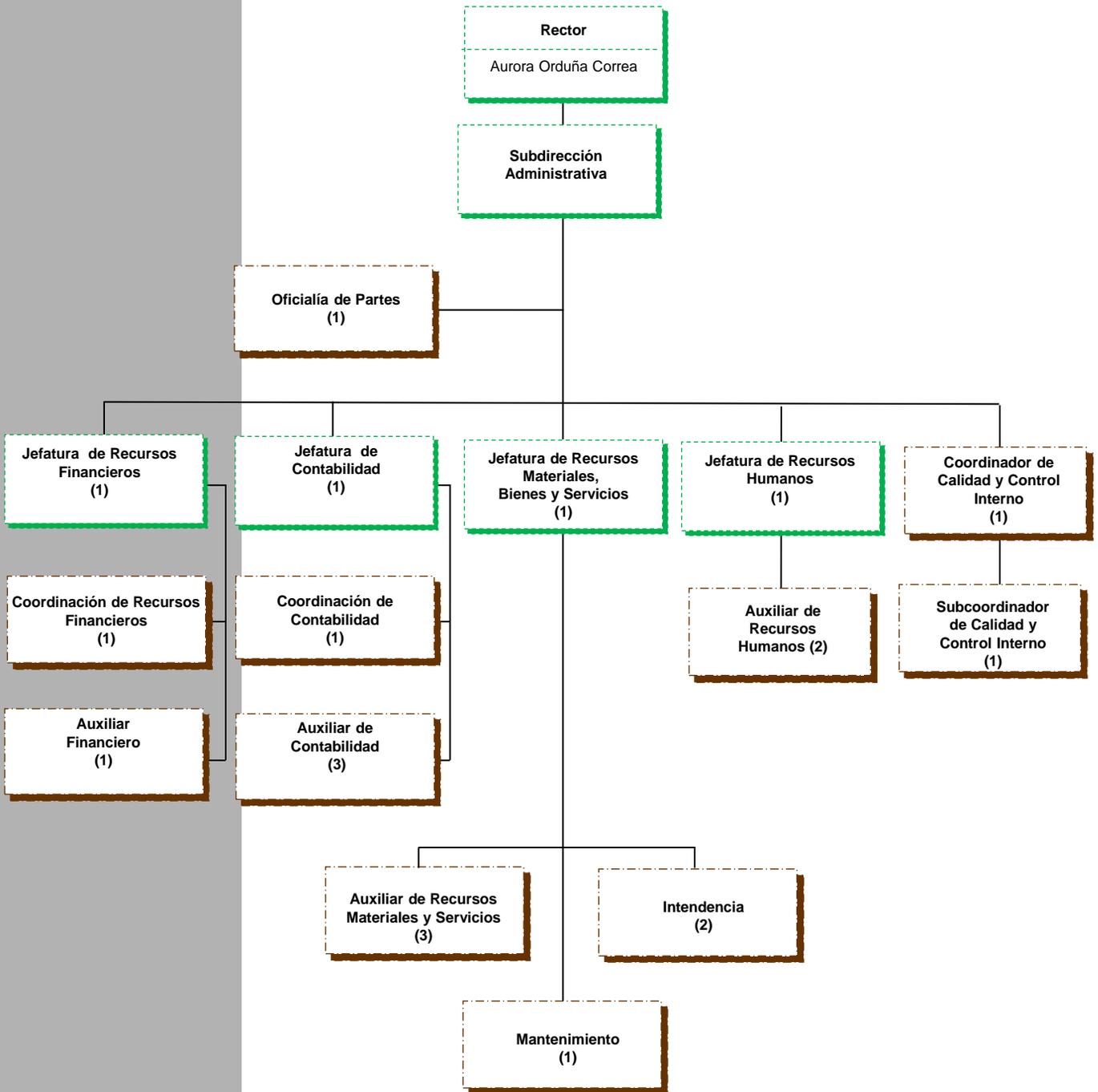


01 Puesto de Confianza
08 contrato por tiempo determinado
TOTAL: 09

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

Subdirección Administrativa



04 Puesto de Confianza

17 Contrato por tiempo determinado

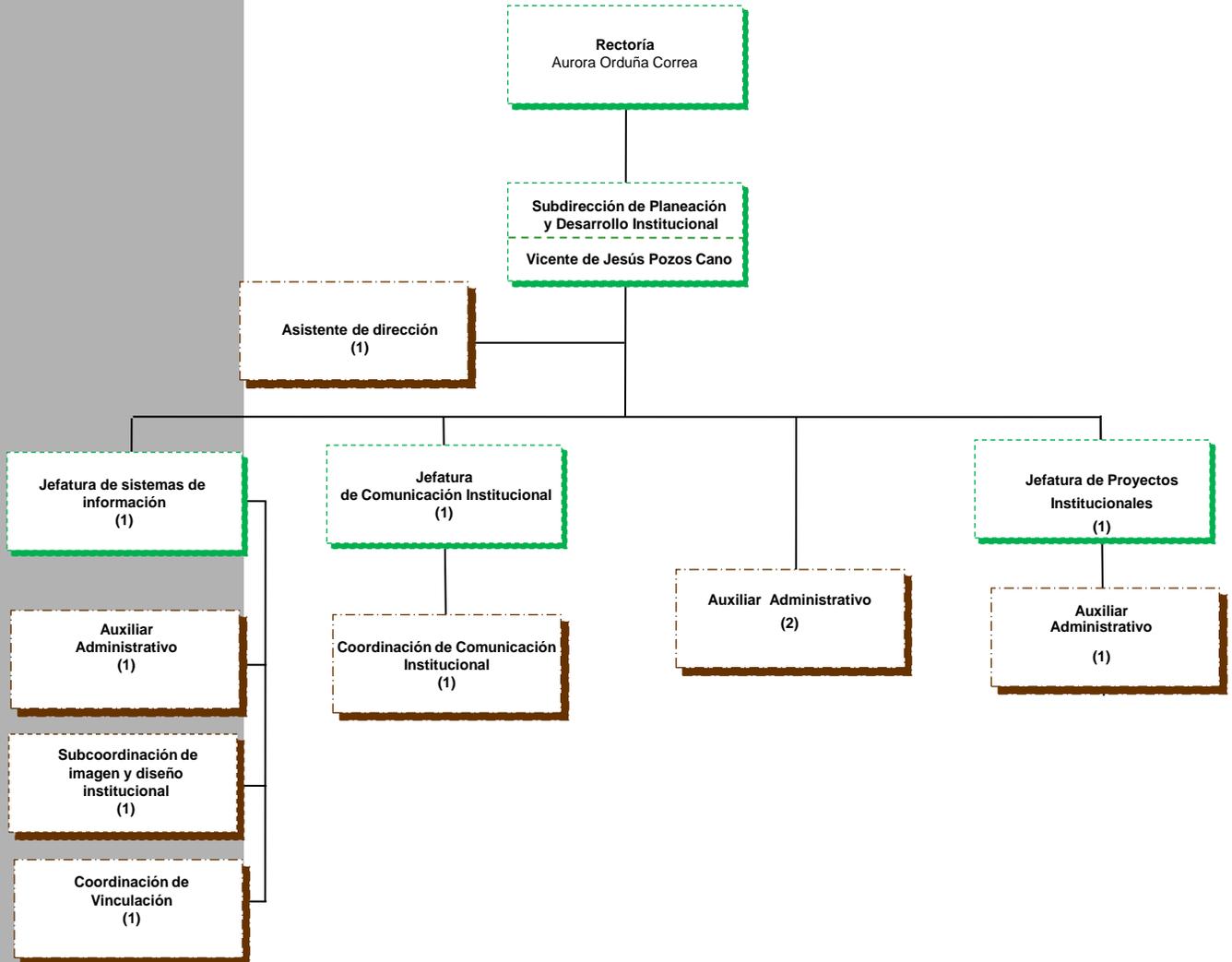
TOTAL: 21

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional



04 Puesto de Confianza

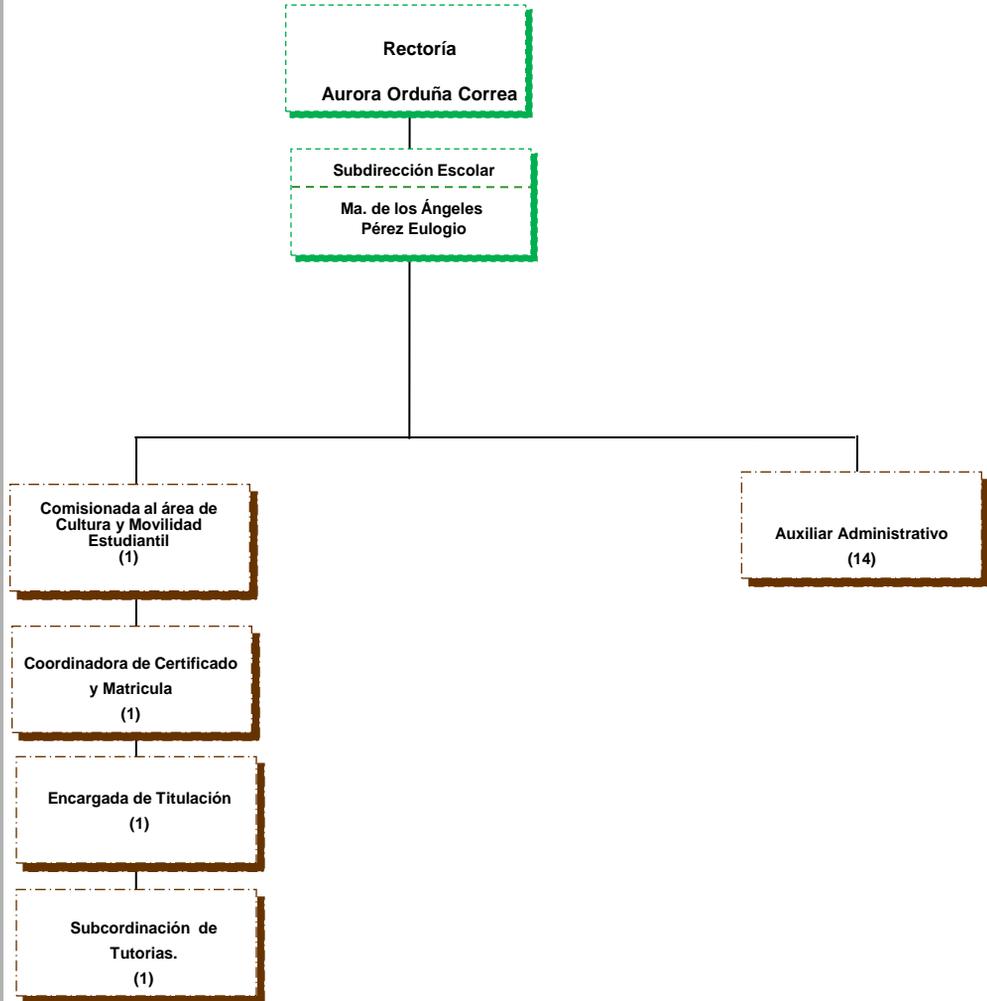
08 Contrato por tiempo determinado

TOTAL: 12

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

Subdirección Escolar



01 Puesto de Confianza

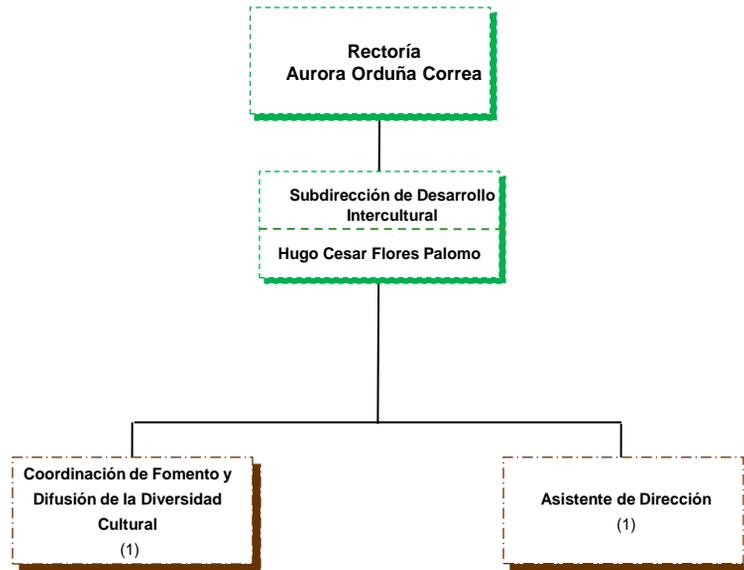
18 Contrato por tiempo determinado

TOTAL: 19

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

Subdirección de Desarrollo Intercultural



01 Puesto de Confianza

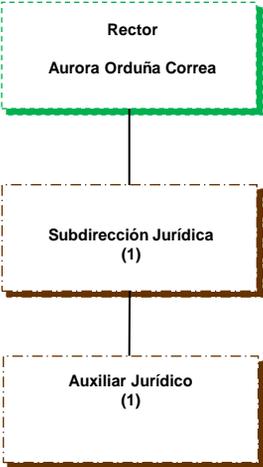
02 Contrato por tiempo determinado

TOTAL: 03

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

Subdirección Jurídica



00 Puesto de Confianza

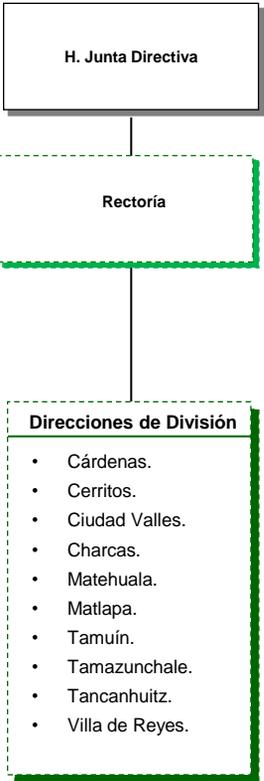
02 Contrato por tiempo determinado

TOTAL: 02

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

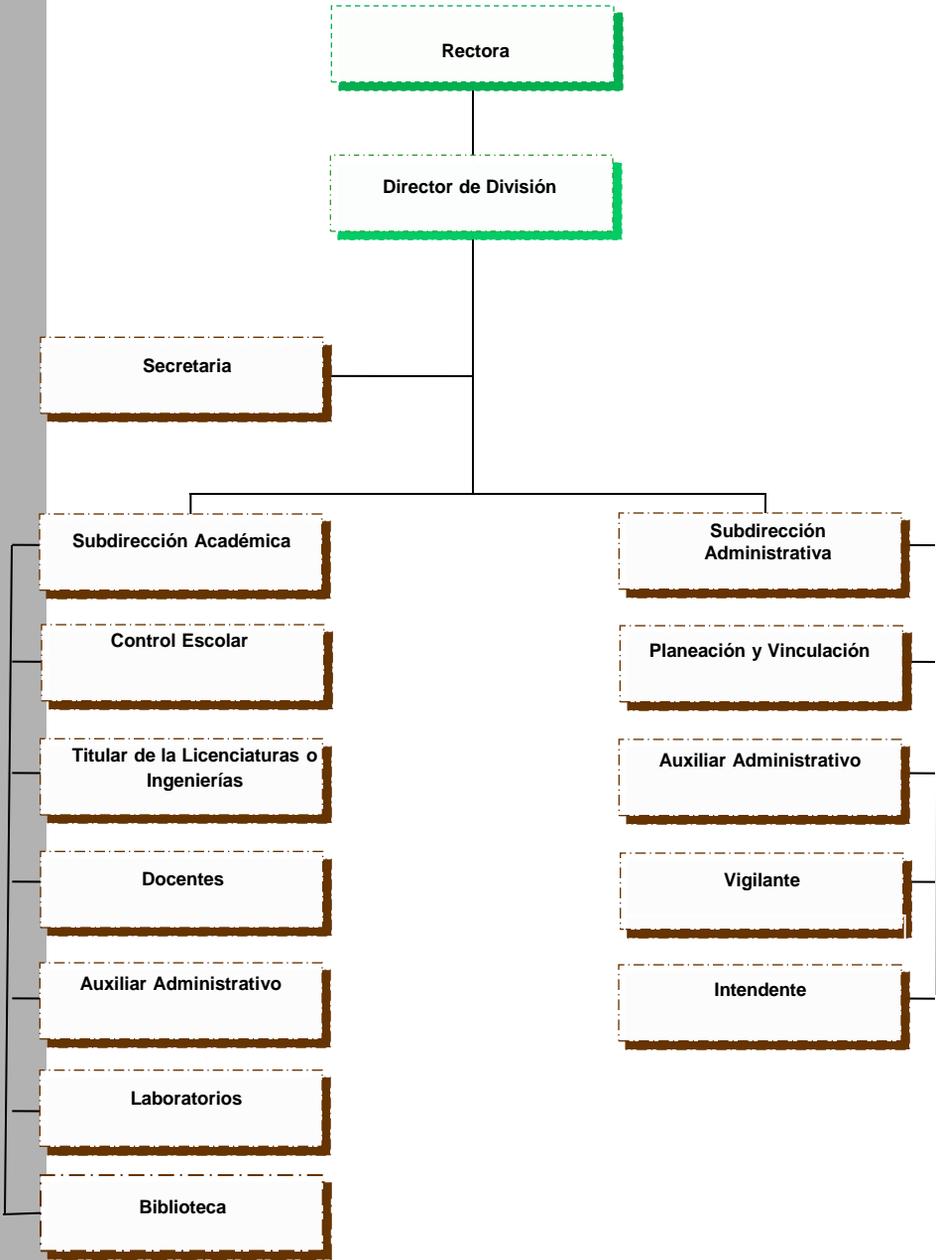
Firma _____

Unidades Académicas



ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSI ORGANIGRAMA TIPO UNIDADES ACADÉMICAS



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSI

Unidad Académica Cárdenas



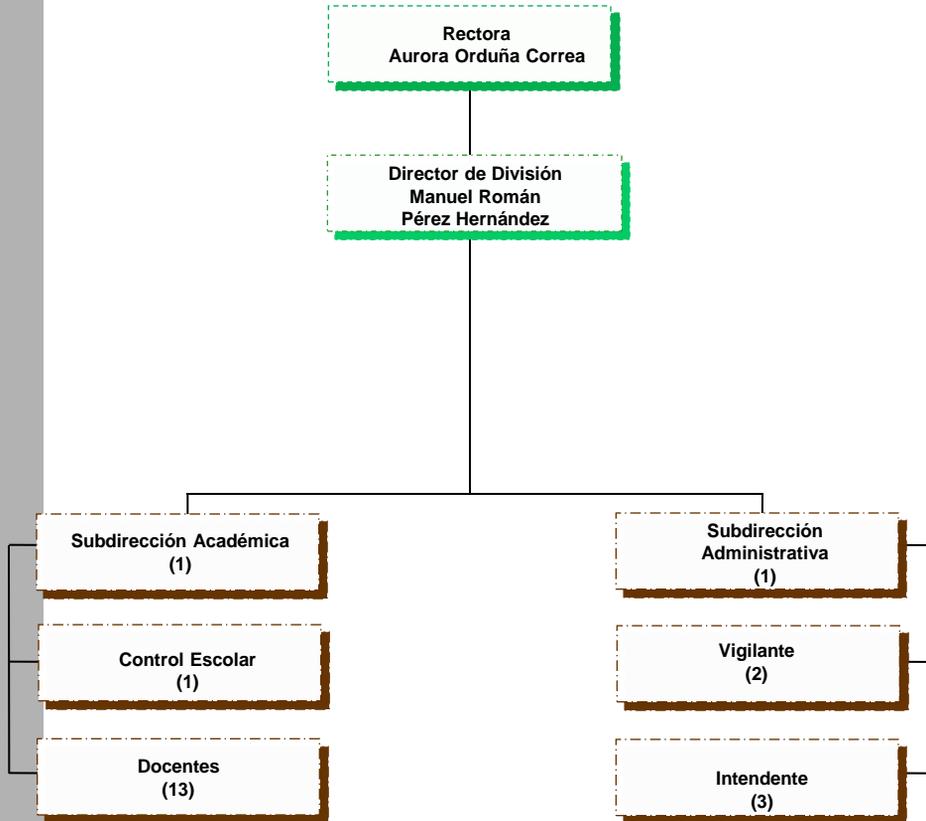
01 Puesto de Confianza
31 contrato por tiempo determinado
TOTAL: 32

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSI

Unidad Académica Cerritos



01 Puesto de Confianza

21 contrato por tiempo determinado

TOTAL: 22

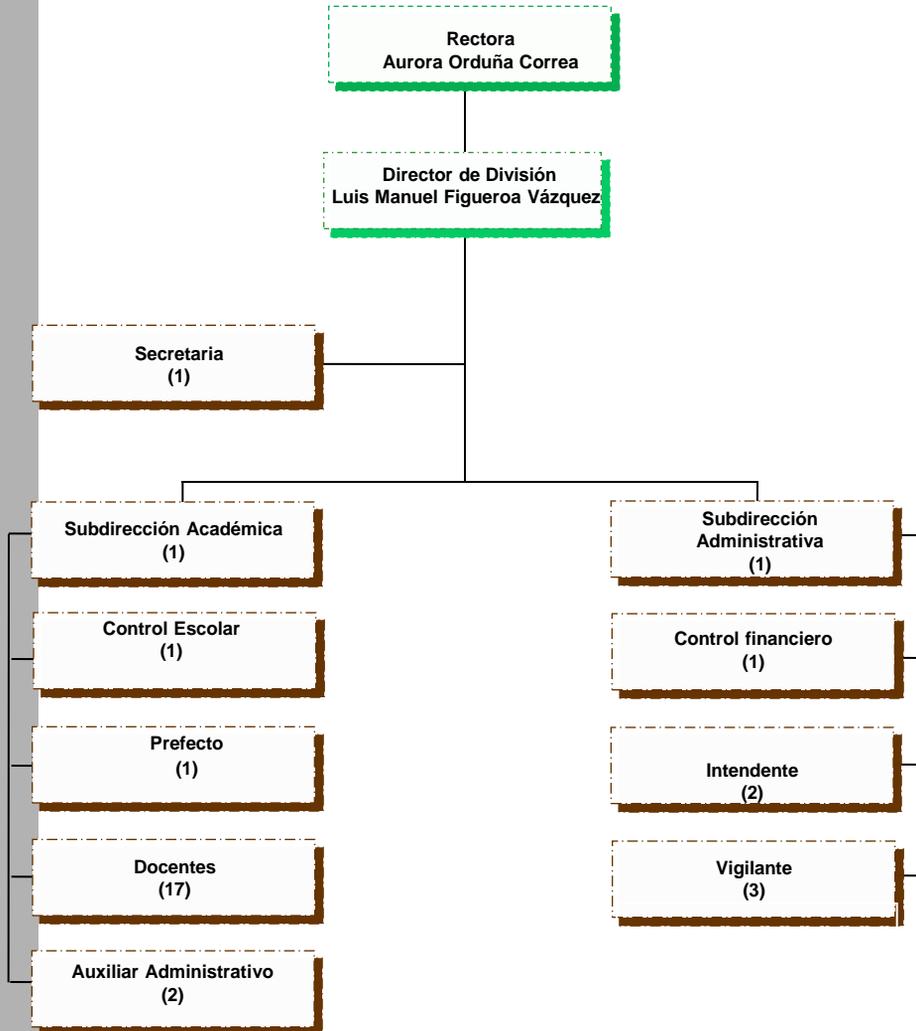


Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSI

Unidad Académica de Cd. Valles



01 Puesto de Confianza

30 contrato por tiempo determinado

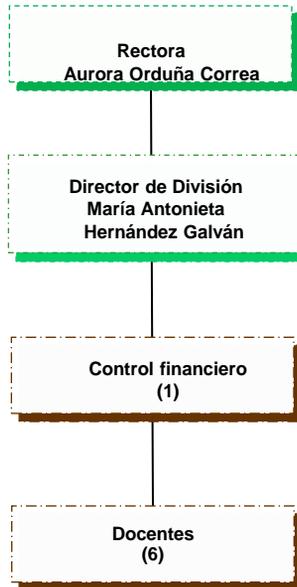
TOTAL: 31

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Charcas



01 Puesto de Confianza

07 contrato por tiempo determinado

TOTAL: 08

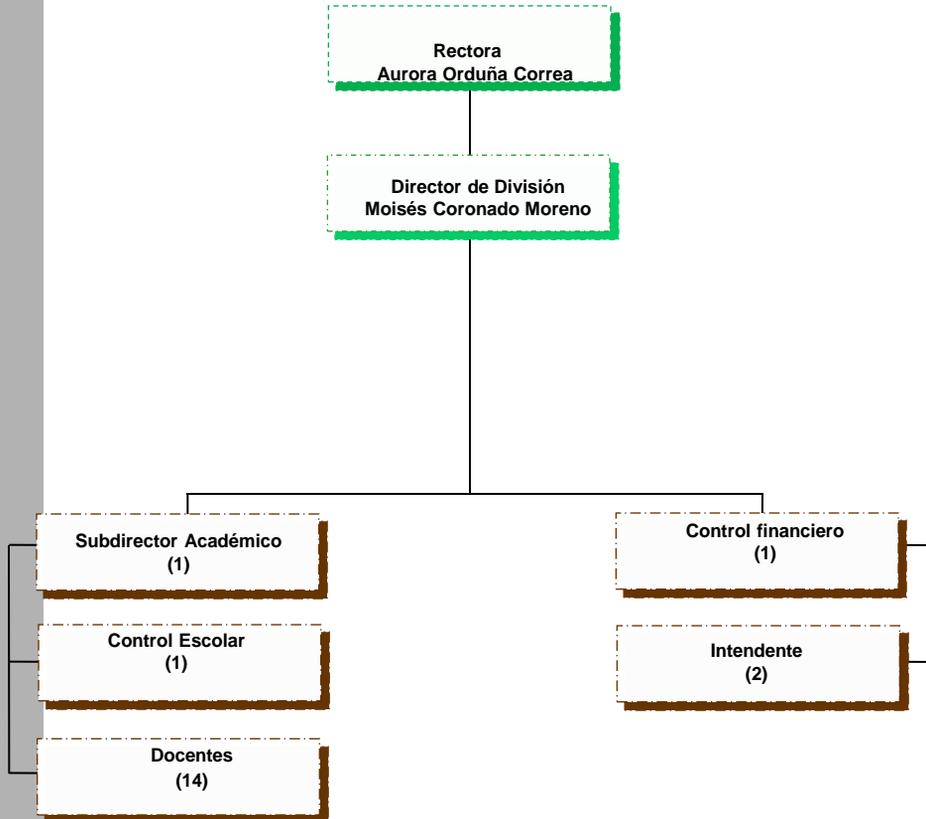


Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Matehuala



01 Puesto de Confianza

19 contrato por tiempo determinado

TOTAL: 20

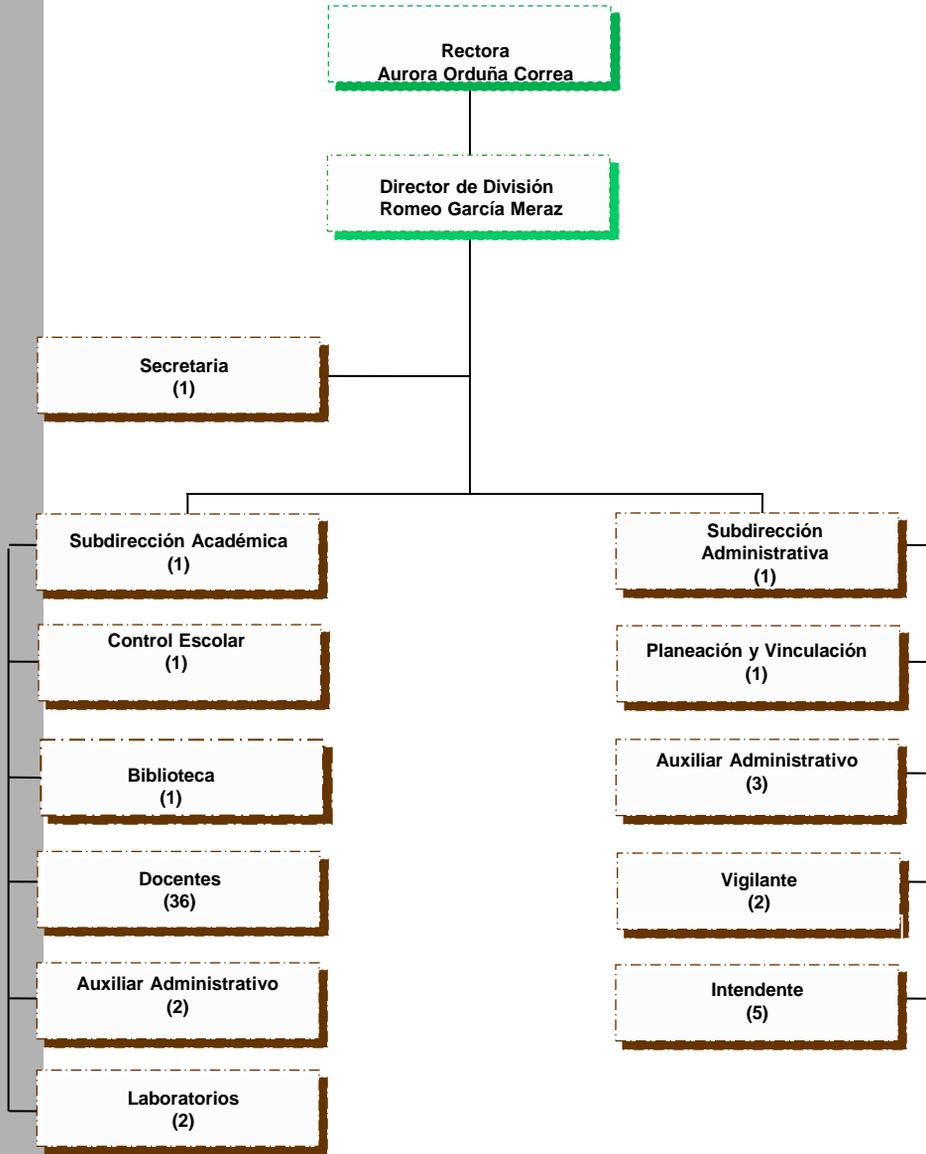


Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Matlapa



01 Puesto de Confianza

56 contrato por tiempo determinado

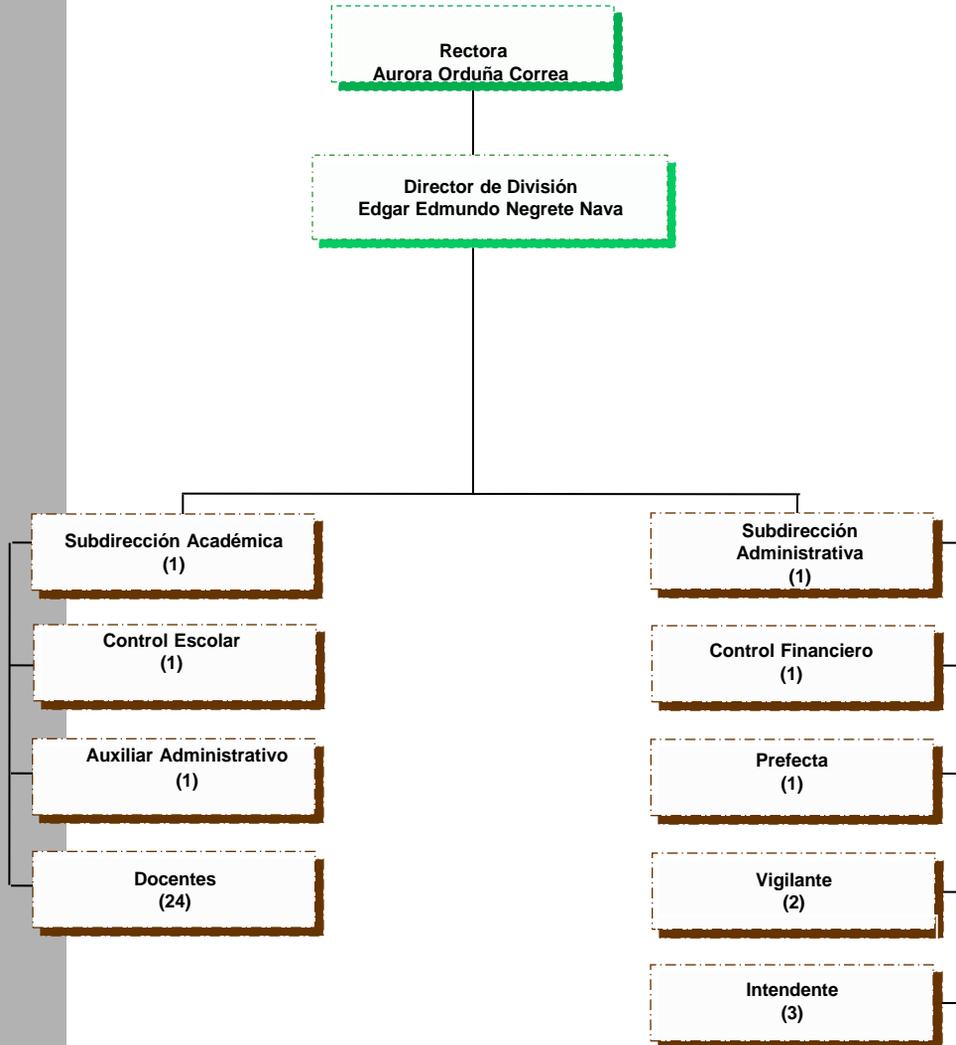
TOTAL: 57

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Tamuín



01 Puesto de Confianza

35 contrato por tiempo determinado

TOTAL: 36

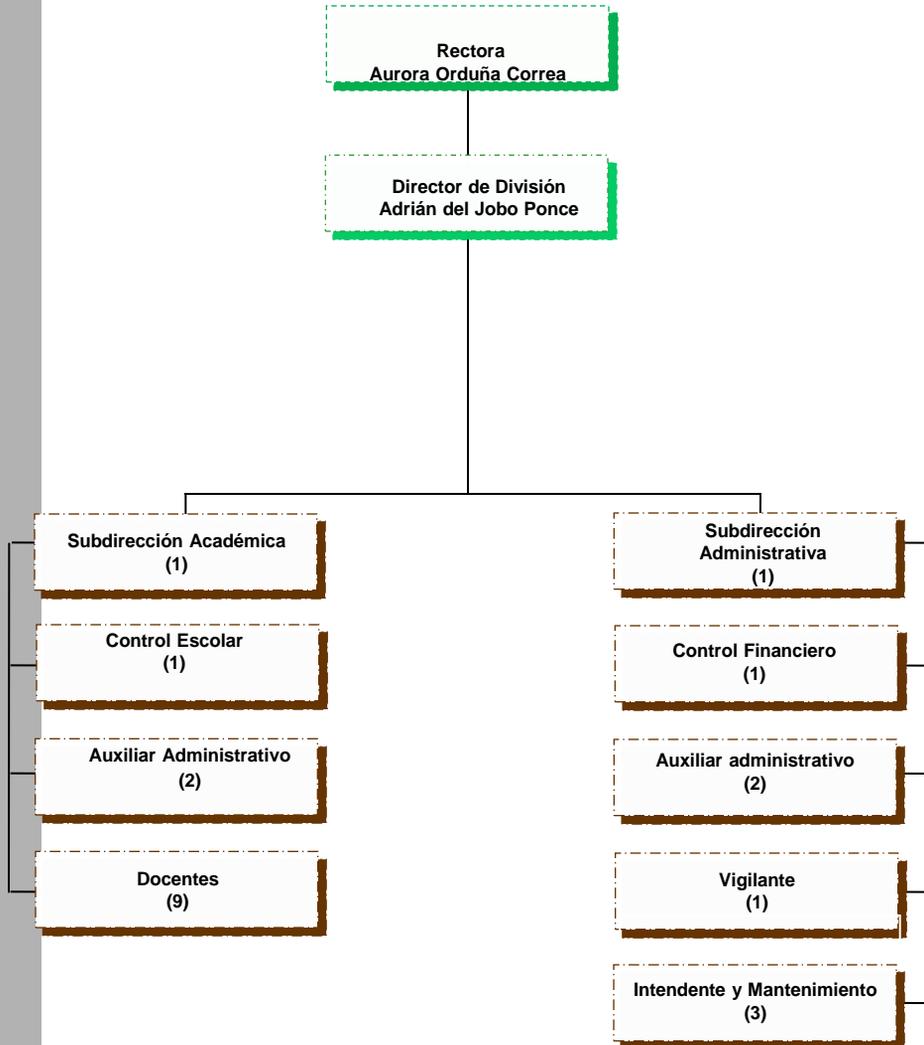


Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Tamazunchale



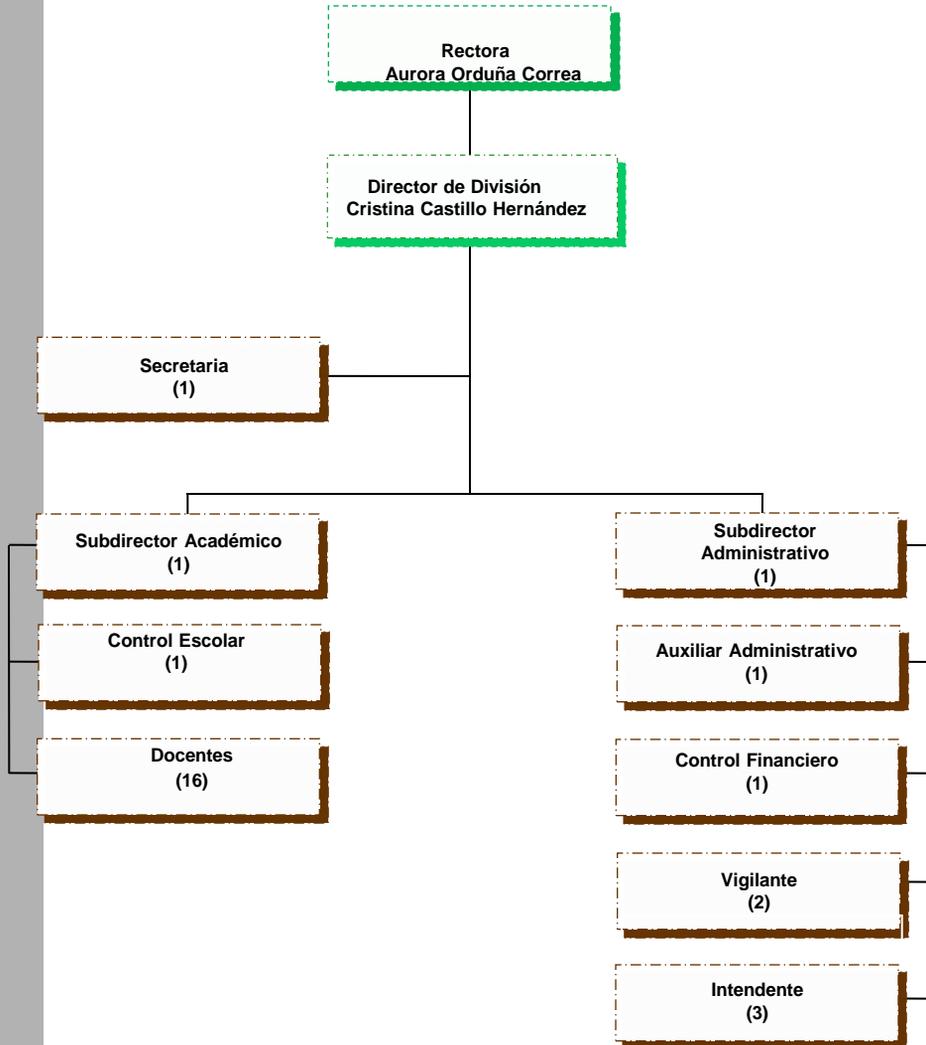
01 Puesto de Confianza
21 contrato por tiempo determinado
TOTAL: 22

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Unidad Académica Tancanhuitz



01 Puesto de Confianza

27 contrato por tiempo determinado

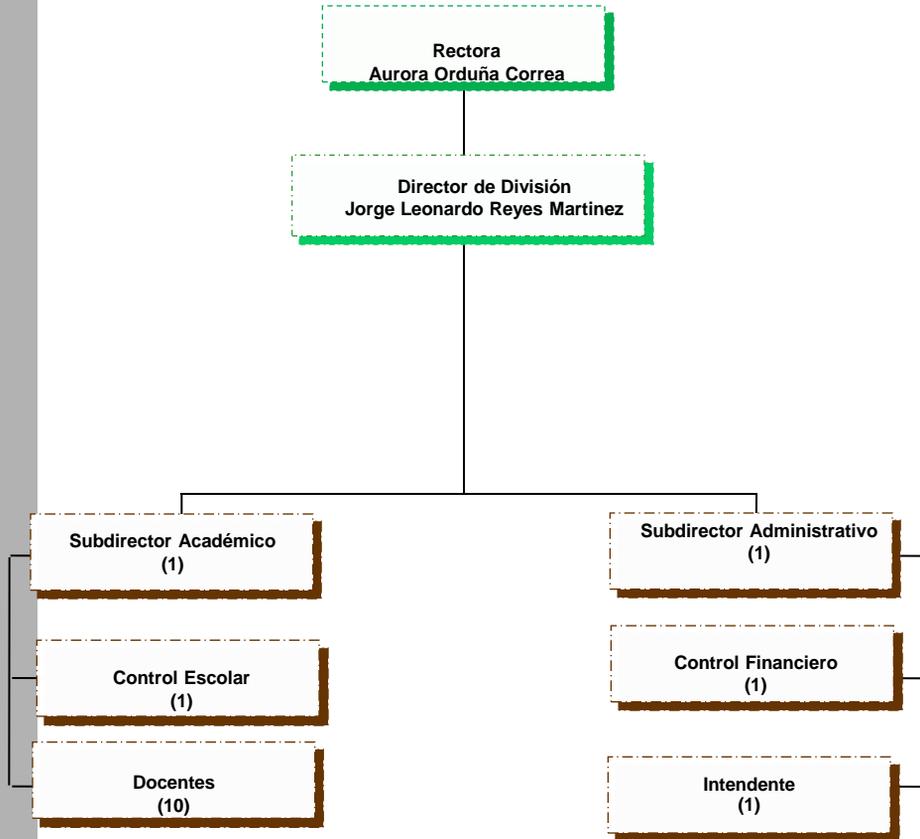
TOTAL: 28

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSI

Unidad Académica Villa de Reyes



01 Puesto de Confianza

15 contrato por tiempo determinado

TOTAL: 16

Aurora Orduña Correa Rectora de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí. Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECTORIA

OBJETIVO:

Administrar y dirigir las actividades de la Universidad.

FUNCIONES:

- Administrar y conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- Previo acuerdo de la Junta Directiva ejercer la representación legal de la Universidad, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y con todas las facultades generales y especiales, que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula espacial, así como sustituir y revocar dichos poderes, con la autorización de la Junta Directiva;
- Delegar en funcionarios subalternos, para la mas ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos generales de la Universidad, y en su caso, aplicarlas;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Universidad;
- Acordar los nombramientos, contratos y remociones del personal en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que la Universidad cumpla con sus funciones y cuya designación no sea competencia de la Junta Directiva;

Responsable	Presidente de la H. Junta Directiva
Aurora Orduña Correa	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECTORIA

(Continúa)

- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- Celebrar convenios, contratos, y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública federal, estatal y municipal, con sujeción a las reglas generales que emita la Junta Directiva;
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Elaborar y Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación los proyectos de programas de actividades y el plan institucional de Desarrollo de la Universidad;
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, manual de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativos necesarios para el funcionamiento de la Universidad, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta Directiva del ejercicio de esa facultad;
- Administrar, supervisar y vigilar, la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Informar cada tres meses a la Junta Directiva sobre, estados financieros y los avances de los programas de inversiones y de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad;
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución, así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas;

Responsable	Presidente de la H. Junta Directiva
Aurora Orduña Correa	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECTORIA

(Continúa)

- Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen a la Universidad, y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- Presidir el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional;
- Las demás que le confieran el Decreto de Creación, la H. Junta Directiva, así como otras normas y disposiciones reglamentarias de organización y funcionamiento de la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Presidente de la H. Junta Directiva
Aurora Orduña Correa	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Brindar el apoyo secretarial al Rector en la programación y notificación de sus actividades, así como auxiliarlo en las procedimientos que éste le designe.

FUNCIONES:

- Atender y recibir en primera instancia a todas aquellas personas que llegan al Despacho de Rectoría .
- Revisar y registrar la correspondencia vía tradicional y/o electrónica y dar respuesta a toda aquella que el Rector le indique.
- Atender las llamadas telefónicas en lo general y canalizarlas al área correspondiente, de las dirigidas a la rectoría tomará los recados pertinentes que de éstas se generan, notificando de las mismas al Rector.
- Apoyar y atender a las personas que solicitan audiencia con el Rector.
- Tomar dictados y transcribirlos en la PC, así como reportes, oficios, circulares, y cualquier otro tipo de documentación que se genere.
- Transmitir indicaciones e instrucciones del Rector, a las diversas secretarías y/o Unidades Académicas por los medios e instrumentos apropiados.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere en su área y que permita un fácil rastreo e identificación de la misma.

Rectora
Aurora Orduña Correa

SECRETARIA EJECUTIVA

(Continúa)

- Realiza propuestas innovadoras que ayuden a eficientizar los procedimientos administrativos del despacho de Rectoría.
- Solicitar Información a las Unidades Académicas y Secretarías cuando ésta sea requerida por el Rector.
- Recopilar información y dar seguimiento a los asuntos que el rector indique.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por los Secretarios de la Institución.
- Atender las solicitudes de comisiones a eventos y giras de trabajo del Rector.
- Prever los insumos de la oficina, así como la supervisión de ésta.
- Llevar acabo los preparativos y adecuar la sala de usos múltiples para las reuniones de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar de manera eficaz en la realización, implementación y mantenimiento de los procesos y labores propias de la Unidad Académica, así como en el seguimiento de las mismas, para el cumplimiento de planes y programas establecidos por la Universidad.

FUNCIONES:

- Llevar la oficialía de partes de la Unidad Académica a través de la administración de la correspondencia girada y recibida, el control de llamadas telefónicas, así como del archivo de la Unidad Académica.
- Apoyar e informar al Director de División de las actividades que realice y de los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos.
- Tomar dictados y transcribirlos en la PC, así como reportes, oficios, circulares, y cualquier otro tipo de documentación que se genere o sea solicitado por el Director de División.
- Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme la legislación universitaria vigente.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere en su área y que permita un fácil rastreo e identificación de la misma.
- Solicitar Información cuando ésta sea requerida por el Director de División.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que el Director de División le Indique.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO:

Realizar actividades de conducción de vehículo cuando sea requerido, brindando seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades de Rectoría.

FUNCIONES:

- Trasladar al personal de Rectoría a donde se le indique de conformidad con la agenda de Rectoría.
- Revisar periódicamente el vehículo asignado para su manejo.
- Cuidar y resguardar el vehículo en su horario convenido para la asignación de labores.
- Llevar un control de las condiciones generales del vehículo mediante el uso de la bitácora correspondiente y reportar los requerimientos de servicios necesarios a la Coordinación de bienes materiales y servicios.
- Trasladar la mensajería, equipo y/o personas, al destino indicado por la superioridad.
- Mantener el vehículo en buen estado, limpio y presentable al inicio de cada jornada laboral.
- Reportar a la Rectoría y a la Coordinación de bienes materiales y servicios, cualquier imperfecto, destrozado y/o siniestro al vehículo asignado.
- Solicitar a la Coordinación de bienes materiales y servicios, el equipo y material necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos las actividades académicas, de investigación, educación continua, formación docente, evaluación académica, idiomas e innovación educativa de la UICSLP.

FUNCIONES

- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por la rectoría;
- Acordar con la Rectora los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno;
- Mantener informada a la Rectora las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos;
- Proponer a la Rectora, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Rectora y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

Responsable	Rectora
Héctor González Picazo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

(Continúa)

- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Proponer a la Rectora modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que le soliciten, previo acuerdo con la Rectora;
- Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan debidamente con las funciones encomendadas;
- Promover la participación colegiada en todos los asuntos que sean de su competencia;
- Proponer a la Rectora, previa evaluación, el ingreso, permanencia, promoción y/o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las actividades académicas, de investigación, educación continua, formación docente, evaluación académica, idiomas e innovación educativa de la UICSLP;
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en la Universidad, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Coordinar y evaluar de manera permanente los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad, así como los apoyos didácticos y tecnológicos para el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;

Responsable	Rectora
Héctor González Picazo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA **(Continúa)**

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de la investigación educativa, científica, intercultural y tecnológica que se lleven a cabo en la Universidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la Universidad;
- Dirigir y evaluar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación de la Universidad con las comunidades, el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- Determinar semestralmente con aprobación de la Rectora, la asignación de los miembros del personal académico ó docente a las diferentes Unidades Académicas y fijar las tareas de dicho personal, vigilando el cumplimiento del Calendario Escolar correspondiente a cada semestre en todas las Unidades Académicas;
- Apoyar a la Rectora en todo lo concerniente al buen funcionamiento académico de la Universidad, incluyendo la contratación del personal docente;
- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Subdirección a su cargo y presentarlo a la Rectora, para los efectos a que haya lugar;
- Proponer a la Rectora los métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje que tiendan al logro óptimo de los fines de la Universidad;
- Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo académico necesarios en las Unidades Académicas;

Responsable	Rectora
Héctor González Picazo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA **(Continúa)**

- Informar a la Rectora del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de la Unidades Académicas en los términos y plazos establecidos;
- Representar a la Rectora en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados; y
- Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular de la Rectoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Rectora
Héctor González Picazo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Universidad.

FUNCIONES:

- Administrar y custodiar los fondos, valores y bienes de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- Integrar y someter a la consideración del Rector el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- Revisar y analizar los estados financieros de la Universidad;
- Formular y analizar conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de egresos respectivos;
- Diseñar y analizar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y Dirección Administrativa vigilar su cumplimiento.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Diseñar y analizar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y Dirección Administrativa vigilar su cumplimiento.
- Integrar y coordinar con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad;
- Vigilar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como vigilar su conservación y mantenimiento;
- Proveer los bienes materiales y servicios para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad;
- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad;
- Revisar y analizar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal de la Universidad;
- Ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública que requiera la Universidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Participar en el proceso de entrega recepción de los directivos de la Universidad;
- Integrar y coordinar con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad;

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Presentar en tiempo y forma el cierre mensual ante las instancias gubernamentales.
- Revisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Revisar y autorizar el envío de recursos a la Unidades Académicas.
- Autorizar las cuentas por pagar.
- Autorizar las solicitudes de viáticos de la Unidades Académicas y de las distinta áreas de Rectoría.
- Ejecutar el sistema de Contabilidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Proponer los lineamientos de organización, dirección y control de los procesos de planeación, programación, evaluación presupuestal, vinculación, métodos estadísticos y mejoramiento de los procesos funcionales de carácter general de la Universidad

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con el Rector los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado al Rector de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos.
- Proponer al Rector, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.

Responsable	Rectora
Vicente de Jesús Pozos Cano	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Continúa)

- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer al Rector modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que le soliciten.
- Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan debidamente con las funciones encomendadas.
- Promover la participación colegiada en todos los asuntos que sean de su competencia.
- Proponer al Rector, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las actividades institucionales.
- Proponer políticas, guías y metodologías para el desarrollo de la planeación y programación.
- Implementar un sistema de gestión de la calidad de los procesos llevados a cabo en la Universidad.
- Coordinar la elaboración de proyectos para obtener recursos extraordinarios, en conjunto con la comunidad Universitaria.

Responsable	Rectora
Vicente de Jesús Pozos Cano	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Continúa)

- Conocer, regular y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas.
- Coordinar y realizar la gestión y seguimiento del registro de programas educativos de la Universidad, a nivel estatal y federal.
- Supervisar, actualizar y operar lo correspondiente al plan maestro de construcción e infraestructura física de la Universidad.
- Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la institución.
- Vigilar el proceso de formalización de convenios de colaboración y proyectos.
- Coordinar y supervisar datos estadísticos solicitados por instancias internas y externas correspondientes al área.
- Crear y proponer proyectos de modernización y desarrollo para un mejor funcionamiento de los procesos universitarios.
- Formular todos los planes, programas, estudios e informes que le sean ordenados por el titular de la Rectoría.
- Integrar y coordinar el plan de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Coordinar y dirigir la integración del calendario escolar.
- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados al área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Rectora
Vicente de Jesús Pozos Cano	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y fiscalizar el desempeño de las actividades relacionadas con la preinscripción, admisión, registro, control y trayectoria escolar, servicios estudiantiles, de movilidad, becas, servicio social, titulación y certificación, necesarios para el logro de las actividades de la Universidad, aplicando de forma eficiente, eficaz y transparente las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- 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.
- 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 o definitivas de los estudiantes.
- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica y el Director de División de la Unidad Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos oportunamente del conocimiento de los alumnos.
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de los problemas administrativos y escolares que se les presenten.
- Presentar periódicamente y en forma programada a la Rectoría, el informe de sus actividades desarrolladas.
- Planear, programar y registrar todas las actividades escolares propias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normatividad aplicable.

Responsable	Rectora
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

(Continúa)

- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con el Rector los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado al rector de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer al rector, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Llevar el registro y seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de las Unidades Académicas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Llevar el control, trámites y gestiones de los exámenes y resultados de los estudiantes de la Universidad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

Responsable	Rectora
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

(Continúa)

- Supervisar con toda oportunidad el registro escolar de cada programa educativo.
- Coordinar y sistematizar toda la información escolar que reporte estadísticas sobre el desempeño académico de los alumnos, tales como, índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal y otras que le solicite la Rectoría y las unidades administrativas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con el Rector los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado al rector de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer al Rector, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones educativas.
- Informar al Rector del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las Unidades Académicas en los términos y plazos establecidos.

Responsable	Rectora
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

(Continúa)

- Controlar y resguardar la documentación oficial de las distintas etapas del proceso educativo de los estudiantes, llevando el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los mismos, manteniendo correctamente integrados sus expedientes personales en las Unidades Académicas.
- Coordinar y supervisar la realización de prácticas del servicio social, en coordinación con las áreas involucradas en dicho proceso, buscando siempre el desarrollo general de los alumnos.
- Asegurar que los servicios estudiantiles y escolares a la comunidad universitaria sean eficientes.
- Elaborar, tramitar y gestionar los certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, siendo muy acucioso del seguimiento y datos del estudiante afecto a dicha documentación.
- Coordinar y supervisar el esquema de becas a los estudiantes, el servicio médico de los estudiantes, el Programa de Movilidad Estudiantil y el Proceso de titulación y seguimiento de egresados.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Rectora
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERCULTURAL

OBJETIVO

Contribuir de manera significativa a la consolidación de las bases que permitan a la UICSLP el cumplimiento pleno de las funciones de sensibilización y desarrollo intercultural para satisfacer necesidades de la comunidad universitaria y de la población de la zona de influencia de la UICSLP.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el impulso y fomento del modelo intercultural a través de programas que propicien el encuentro entre culturas y el diálogo intercultural.
- Promover y articular las acciones para los Proyectos de Gestión Cultural atendiendo a la diversidad cultural a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- Promover y articular las acciones para los Proyectos de Gestión Lingüística atendiendo a la diversidad cultural a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- Impulsar programas de fortalecimiento a las Unidades Académicas de la Universidad con énfasis en el rescate y revitalización de las lenguas y la cultura de uso cotidianos en las zonas de influencia;
- Promover la Capacitación dirigida a la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, directivos y sociedad) en temas de sensibilización ético-social por medio de cursos, seminarios, talleres, conferencias, encuentros y congresos que promuevan la difusión del pensamiento intercultural;

Responsable	Rectora
Hugo Cesar Flores Palomo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERCULTURAL **(Continúa)**

- Informar a la Rectoría del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de la Unidades Académicas en los términos y plazos establecidos;
- Representar a la Rectoría en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados;
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Rectora
Hugo Cesar Flores Palomo	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a la Universidad en la toma de decisiones y asuntos de carácter jurídico.

FUNCIONES:

- Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso administrativas representando a la Universidad y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos incluyendo el juicio de amparo.
- Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, así como otorgar perdones, presentar desistimiento y acordar conciliaciones.
- Cuidar el cumplimiento del orden normativo y jurídico de la Universidad.
- Proponer a los órganos de gobierno e instancias de apoyo las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y coordinar las actividades a su cargo; dar asesoría de carácter legal y jurídico a la Rectora y Directores de División
- Atender los asuntos laborales que se deriven de las relaciones de trabajo del personal de la Universidad.
- Elaborar, revisar y actualizar los trabajos de reglamentación interna.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

(Continúa)

- Representar a la Universidad ante las instancias que lo requieran
- Participar en el proceso de entrega recepción de los directivos de la Universidad.
- Participar en la revisión de los contratos de trabajo y dar a conocer modificaciones al mismo.
- Revisar y validar los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar la Universidad, con otras instituciones, así como vigilar su celebración y su registro.
- Registrar y controlar los documentos que amparen la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad.
- Formular y dictaminar la procedencia de las actas administrativas levantadas al personal y a petición de las que correspondan al alumnado de la Universidad y atender las condiciones presentadas.
- Dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en los archivos cuando deban ser exhibidos en procedimientos jurídico legal que lo amerite.
- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento de la Universidad, como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal.
- Organizar reuniones de trabajo con el personal directivo de la Universidad con el fin de dar a conocer las modificaciones al reglamento de condiciones de trabajo de que sea objeto.
- Asesorar al Rector en la expedición del reglamento interior, para regular y normar las actividades propias de la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE DIVISION

OBJETIVO

Administrar los Recursos Humanos, económicos y Materiales de la Unidad, así como también dirigir, controlar y evaluar todas las actividades educativas conforme a los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES

- Coordinar y Controlar el desarrollo de las Actividades Académicas y Administrativas conforme a los lineamientos establecido por la Rectoría.
- Informar y Recibir Instrucciones por parte de Rectoría para el buen desempeño de sus labores.
- Elaborar y presentar a la Rectoría un Plan Anual de Actividades.
- Elaborar y presentar a Rectoría un Informe mensual de las Actividades realizadas en la Unidad.
- Asistir y participar en las Reuniones convocadas por Rectoría.
- Transmitir a las Áreas a su cargo las disposiciones que marque la Rectoría y vigilar el oportuno cumplimiento y desarrollo de las mismas.
- Solicitar ante la Autoridad Correspondiente los Recursos Humanos Materiales y Financieros para el Buen Funcionamiento de la Unidad.
- Proponer la Contratación de Personal Docente y Administrativo con base a los lineamientos establecidos por la Rectoría.

Responsable	Rectora
Se anexa relación	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR DE DIVISIÓN (Continua)

- Autorizar la carga Horaria asignada al Personal Docente a su cargo.
- Atender los asuntos laborales, Académicos y Escolares que requieran su atención.
- Mantener comunicación constante con el Coordinador Académico y Administrativo.
- Propiciar el eficaz cumplimiento de las labores del Personal a su cargo.
- Autorizar permisos al Personal Docente y Administrativo a su cargo con base a los lineamientos emitidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Proponer a la Rectoría la Contratación y/o Remoción de Personal Docente y Administrativo a su cargo.
- Organizar programas de trabajo orientados a atender la Demanda de la Comunidad Estudiantil.
- Vigilar y Coordinar con el Coordinador Administrativo el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Materiales y Financieros con que cuenta la Unidad.
- Autorizar la asignación, traslado e intercambio de bienes materiales para las distintas áreas de la Unidad.
- Firmar y Autorizar las Actas de Evaluación de los alumnos de la Unidad.
- Autorizar los movimientos y traslados del personal a su cargo para el cumplimiento de comisiones.
- Convocar y presidir reuniones con el Personal Docente y/o Administrativo de la Unidad y tomar los acuerdos pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Rectora
Se anexa relacion	Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Director de División (Continua)

Responsable	Rectora
Adrián García Reyes	Aurora Orduña Correa
Manuel Román Pérez Hernández	
Luis Manuel Figueroa Vázquez	
María Antonieta Hernández Galván	
Moisés Coronado Moreno	
Romeo García Meraz	
Edgar Edmundo Negrete Nava	
Adrián del Jobo Ponce	
Cristina Castillo Hernández	
Jorge Leonardo Reyes Martínez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y apoyar con las mismas en las áreas de dirección y coordinación, efectuando la redacción, captura y control de documentos correspondientes a la Universidad.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada a su unidad;
- Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida;
- Mecnografiar/procesar la documentación que se le encomiende;
- Buscar informaciones pertinentes en la Institución;
- Realizar tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto (Estadísticas, cuadro de mando del unidad, etc.);
- Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su unidad;
- Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior;
- Preparar los desplazamientos del personal del unidad;
- Participar eventualmente en las reuniones de la unidad y redacta los informes y actas correspondientes;
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.

Rectora

Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

(Continua)

- Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas. Concretar las entrevistas procedentes .
- Conseguir informaciones pertinentes de sus interlocutores.
- Preparar las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones.
- Utilizar adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.) que conoce.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

OBJETIVO

Elaborar el plan operativo anual de acuerdo a las carreras, programación de las evaluaciones, así como el registro y control de documentos del alumnado y personal docente.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Unidad Académica.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Unidad Académica.
- Dirigir y controlar la aplicación de los Planes y Programas de estudio de las carreras que se impartan en Unidad Académica, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en Unidad Académica de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la Unidad Académica.
- Dirigir, controlar y Promover el proceso de titulación de los egresados de la Unidad Académica.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA **(Continua)**

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Informar del funcionamiento de la área a la Dirección de la Unidad Académica en los términos y plazos establecidos;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad;
- Vigilar, apoyar y estimular el eficaz funcionamiento de las áreas académicas;
- Determinar semestralmente la asignación del personal académico a las diferentes áreas académicas y fijar las tareas de dicho personal;
- Apoyar al Director en lo concerniente al buen funcionamiento académico de la institución;
- Requerir a la área Administrativa el apoyo permanente que exija la vida académica de la institución.
- Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación desarrollo y evaluación curricular, establecidos por la Universidad y otros órganos competentes.
- Apoyar a la Oficina de Planeación y Vinculación en la Investigación y la elaboración programas, eventos y proyectos según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

Dar seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes;

FUNCIONES

- Elaborar un plan de anual Actividades de la unidad y someterlo a la consideración de la área Académica;
- Gestionar con la Subdirección de Control Escolar cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
- Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumno.
- Coordinar las actividades de la unidad con las demás áreas de la Unidad y de la Universidad;
- Presentar periódicamente al área Académica reportes de las actividades desarrolladas en la unidad.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del puesto.
- Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos de la Unidad.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR *(Continua)*

- Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Subdirección de Control escolar.
- Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora

Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO

Apoyar en el control de Ingresos y Gastos de la Unidad Académica a la Subdirección Administrativa,

FUNCIONES

- Controlar y registrar los ingresos propios que por diversos conceptos capte la unidad académica.
- Atender a los alumnos en cualquier solicitud y realización de pagos por ingresos de la unidad.
- Llevar el registro y control de las cuotas de los alumnos de la unidad a través de los recibos de ingresos
- Controlar los gastos por comprobar, manejo de chequera, control de pagos de colegiaturas de cada alumno.
- Apoyar a la subdirección administrativa en los pagos de becas a los alumnos para agilizar el proceso.
- Responsable del departamento de objetos perdidos y encontrados en la unidad
- Apoyar en el control de inventarios de los bienes muebles y resguardo de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTO

OBJETIVO

Apoyo a la Subdirección Administrativa y Subdirección Académica en los procesos internos de la Unidad

FUNCIONES

- Controlar la asistencia del personal Docente y Administrativo que labora en la Unidad Académica.
- Controlar las Bibliotecas, Inventarios y equipo.
- Apoyar en el proceso de Becas al departamento Administrativo
- Apoyar en recabar firmas y documentos de Procesos Académicos: Listas de asistencia, Calificaciones, Planeaciones Semestrales, Reuniones de Academia.
- Controlar el uso eficiente de Insumos de Limpieza y Papelería
- Asistir a Reuniones o Asambleas Ejidales cuando así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENTES

OBJETIVO:

Impartir las sesiones de clase a los alumnos de las distintas Licenciaturas o Ingenierías ofertadas en la Unidad, dotándolos de los conocimientos pertinentes apegándose a los lineamientos establecidos por la área Académica.

FUNCIONES:

- Impartir las horas clase frente al grupo en los horarios y espacios asignadas por el área Académica para tal fin.
- Aplicar el proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo a los propósitos planteados por las materias asignadas apegándose a los objetivos institucionales.
- Aplicar las evaluaciones en los tiempos establecidos en el calendario escolar.
- Reportar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas a los alumnos, a la unidad de Control Escolar.
- Asesorar a los alumnos con problemas académicos a fin de disminuir los índices de reprobación y deserción.
- Informar oportunamente a la área Académica o a la unidad de Planeación y Vinculación de los problemas físicos, fisiológicos o sociales que se detecten en los alumnos.
- Cumplir con las comisiones encomendadas por las autoridades superiores.
- Recibir la capacitación y actualización sobre la especialidad correspondiente.
- Presentar oportunamente en los términos establecidos por la autoridad competente, la Planeación Semestral de las materias asignadas.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LABORATORIO

OBJETIVO

Eficientizar el uso y aprovechamiento del Equipo de los diferentes laboratorios de acuerdo a la especialidad de la Unidad Académica, apoyando técnica y operativamente a los usuarios en general.

FUNCIONES

- Administrar los recursos del área.
- Establecer las medidas de seguridad preventivas y correctivas necesarias para los usuarios del laboratorio.
- Establecer las medidas de control necesarias para el acceso y uso del laboratorio.
- Actualizar sus conocimientos en cuanto a las innovaciones tecnológicas propias de su área e implementarlas.
- Establecer la carga horaria de trabajo para los grupos que hagan uso del laboratorio
- Acordar con los Docentes la realización de prácticas.
- Elaborar las Requisiciones de Material y turnarlas a su Jefe Inmediato Superior
- Asesorar a los Docentes y alumnos en la operación de los equipos de laboratorio.
- Atender y orientar a los docentes y alumnos en el surgimiento de dudas.
- Apoyar en la Elaboración de Documentos y diseños requeridos para las distintas áreas de la Universidad.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LABORATORIO **(Continúa)**

- Elaborar y presentar a la área Académica el informe de actividades del área a su cargo.
- Colaborar en el levantamiento del inventario del activo fijo de su área.
- Dar mantenimiento Preventivo y/o correctivo a los equipos de laboratorio.
- Apoyar a las diversas Áreas de la Universidad, en las que por la carga de trabajo, así lo requieran.
- Difundir, mantener visible y actualizado el reglamento interno del Laboratorio.
- Realizar las demás actividades que la autoridad inmediata superior considere
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Apoyar al área académica a través de la promoción de los materiales y servicios con que cuenta la biblioteca.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la biblioteca así como asesorar y orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico y documental de que esta dotada.
- Asesorar y orientar a los usuarios en general a cerca del material bibliográfico y documental con que se cuenta para el apoyo académico de las diversas asignaturas.
- Impartir pláticas a los alumnos de nuevo ingreso sobre los servicios que presta la biblioteca y los requisitos para tener derecho a estos.
- Clasificar, promover y difundir el material bibliográfico de reciente adquisición o poco solicitado, para un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Mantener actualizados los registros y controles del inventario bibliográfico.
- Promover y realizar campañas de donación de material bibliográfico entre la comunidad del plantel.
- Verificar que el servicio de préstamos internos y externos se realicen de acuerdo al manual de normas de servicios de biblioteca.
- Expedir constancias de no adeudos de material bibliográfico a los alumnos que lo soliciten.
- Supervisar la disciplina que se deba guardar dentro de la biblioteca.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BIBLIOTECA **(Continúa)**

- Aplicar sanciones a los usuarios que incurran en violaciones al manual de normas de servicios de biblioteca.
- Enviar recordatorios a los usuarios para la devolución del material bibliográfico, cuyo préstamo este vencido.
- Supervisar y controlar el material dañado para su reparación o recuperación.
- Presentar periódicamente el informe de actividades ante la área Académica.
- Elaborar y presentar al Subdirector Académico la lista de usuarios que adeuden material bibliográfico a fin de lograr la restitución de dicho material.
- Supervisar y participar en el levantamiento del inventario del acervo bibliográfico.
- Realizar todas las actividades afines a su puesto y las que le indique su superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora

Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar las funciones y trabajos del Área a la que sea asignado a fin de brindar un servicio eficiente.

FUNCIONES:

- Apoyar las funciones del área a la que sea asignado.
- Mantener controlados, organizados y actualizados los Archivos del área.
- Coadyuvar en la gestión de información de las distintas áreas de la Unidad
- Utilizar Adecuadamente la información confidencial que le sea conferida (Personal, Técnica, Comercial).
- Participar en el levantamiento del inventario de su área.
- Apoyar a las diversas Áreas de la Unidad, en las que por la carga de trabajo, así lo requieran.
- Realizar las demás actividades que la autoridad inmediata superior considere.
- Sustituir en ausencia de su superior momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Manejar y controlar adecuadamente la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Unidad.

FUNCIONES

- Planear, organizar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Académica conforme a las normas y lineamientos emitidos por Universidad.
- Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo y mantenimiento de equipo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar Plan Anual de Actividades y presentarlo a la Dirección para su visto bueno.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo de la Unidad.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones administrativas de las autoridades superiores de la Universidad;
- Coordinar las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar, apoyar y estimular su eficaz funcionamiento;
- Atender los demás asuntos administrativos de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continua)**

- Apoyar al Director en la administración de la institución y prestar al área Académica el apoyo permanente que requiera la vida académica de la Universidad.
- Gestionar ante las Instancias correspondientes la asignación de gastos para la Operación de la Unidad Académica.
- Controlar el Inventario de Bienes de la Unidad y asignación de los mismos, previa Autorización del Director.
- Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar el correcto mantenimiento de los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, vehículos, mobiliario, equipo de oficina y demás instalaciones para su óptimo funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar las funciones y trabajos del Área a la que sea asignado a fin de brindar un servicio eficiente.

FUNCIONES:

- Apoyar las funciones del área a la que sea asignado.
- Mantener controlados, organizados y actualizados los Archivos del área.
- Coadyuvar en la gestión de información de las distintas áreas de la Unidad
- Utilizar Adecuadamente la información confidencial que le sea conferida (Personal, Técnica, Comercial).
- Participar en el levantamiento del inventario de su área.
- Apoyar a las diversas Áreas de la Unidad, en las que por la carga de trabajo, así lo requieran.
- Realizar las demás actividades que la autoridad inmediata superior considere.
- Sustituir en ausencia de su superior momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de actividades y presentarlo al Director para su visto bueno
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, extensión y vinculación con el sector productivo de la Unidad Académica.
- Planear, Coordinar y Asignar el Servicio Social de los alumnos con apego a la Normatividad Establecida
- Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
- Planear, presentar y ejecutar en coordinación con las Distintas áreas de la Unidad el Programa anual de Promoción de los Servicios Educativos de la Unidad.
- Promover la Vinculación de los Alumnos con el Sector Productivo.
- Promover en Coordinación con el área Académica la participación de alumnos en eventos deportivos y culturales.
- Dirigir y controlar en la unidad la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, y seguro facultativo.
- Coordinar las actividades de la unidad con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Rectora
Aurora Orduña Correa

PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN **(Continua)**

- Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando estos así lo requieran.
- Informar del funcionamiento de la unidad a la Dirección de la Unidad en los términos y plazos establecidos.
- Realizar las demás actividades que la autoridad inmediata superior considere.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO

Realizar la vigilancia del inmueble que ocupa la Universidad, realizando recorridos periódicos a las instalaciones.

FUNCIONES

- Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente.
- Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale el Área Administrativa de la Unidad, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.
- Realizar en forma constante, durante su jornada, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio de la Unidad.
- Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la Universidad y la entrada de personas al edificio, sin la autorización respectiva.
- Informar inmediatamente a la Autoridad Competente de las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
- Registrar en el diario acontecimientos relevantes ocurridos durante su Jornada
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora

Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES

- Garantizar la apertura y cierre del inmueble donde presta servicio.
- Controlar y custodiar las llaves del inmueble donde presta servicio.
- Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio.
- Solicitar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones.
- Revisar y solicitar materiales y equipamiento del inmueble donde presta servicio, procurando se encuentre en condiciones normales de uso.
- Vigilar el estado del inmueble y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.
- Apoyar en el control del acceso de personas al inmueble, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- Verificar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.

Rectora

Aurora Orduña Correa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENTE **(Continua)**

- Supervisar el aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela.
- Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio, entre el personal correspondiente, con la aprobación del personal directivo de la escuela.
- Permanecer en la Unidad el tiempo necesario para cumplir con sus funciones.
- Rendir al Área Administrativa el reporte diario de las novedades e irregularidades, así como de los desperfectos y necesidades que advierta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Rectora
Aurora Orduña Correa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Aurora Orduña Correa
Rectora de la Universidad Intercultural de
San Luis Potosí

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN