



**POTOSÍ**  
**sin límites**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



**UICSLP**  
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2025**

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CONTENIDO

---

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

---

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

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico 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 **Subdirección Académica**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniqué 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.



# DIRECTORIO

---

## **RECTORÍA.**

M.E.A. Héctor González Picazo.

## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.**

Dr. Jorge Leonardo Reyes Martínez.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS**

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección Académica son los siguientes:

## LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo 279 de la Secretaria de Educación Pública, publicado el 10 de julio de 2000 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

## LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Institucional de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Educación 2021-2027.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Circular No. OM-04-15 de Oficialía Mayor, sobre la Guía Técnica para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el diverso que creo la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

(Continúa)

- Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí (Publicado 11/06/2021)
- Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2020-2028 de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Plan Maestro de Construcción e Infraestructura Física
- Plan Institucional Cultura de Paz
- Plan Institucional Igualdad Sustantiva
- Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual dentro de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# MISIÓN

---

La Universidad Intercultural de San Luis Potosí es una institución pública de educación superior, que ofrece a la sociedad una formación profesional, de calidad académica y humana, basada en sus valores institucionales. Tiene una amplia cobertura, es sustentable y afronta el futuro con dinamismo, incorpora los avances científicos y tecnológicos, comprometiéndose con el medio ambiente, para enriquecer a una comunidad intercultural característica del estado, respetando y promoviendo sus tradiciones.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### a) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

#### OBJETIVO:

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí (UICSLP), en forma específica y concreta las conductas que los orienten en su actuación, a fin de que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduzcan bajo los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten, y crear las condiciones que permitan asegurar el acceso a las mujeres y hombres a una educación superior de excelencia en las microrregiones donde la institución ofrece su servicio educativo.

#### MISIÓN:

Quienes integran el servicio público de la UICSLP tienen el compromiso de contribuir a lograr una educación de inclusión, equidad y excelencia como principal componente del tejido social y de acceso a una mejor calidad de vida para todas las personas que viven en la zona de influencia de la institución.

#### VISIÓN:

La UICSLP sustentada en procesos certificados de administración, planeación y la eficiente ejecución de sus recursos con transparencia, es un referente de paz social por su filosofía de respeto a la diversidad.

### b) GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

**Acoso u hostigamiento laboral:** Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

-- SEP. 2025

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Bien Común:** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Calidad:** Es el resultado de una actitud enérgica y comprometida de esfuerzos sinceros de una ejecución talentosa.

**Código de Conducta:** Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí (UICSLP), instrumento, emitido por la Titular de la UICSLP a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control.


**Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la UICSLP, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las unidades académicas y administrativas de la UICSLP.

**Confidencialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

REGISTRADO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA



**Diversidad:** Parte del reconocimiento de la existencia de la diversidad cultural, lingüística, étnica, biológica, sexual y funcional. Reconoce, comprende y refleja la multiplicidad, la convivencia e interacción de las culturas coexistentes, su variación y riqueza cultural, así como la expresión de sus manifestaciones en una búsqueda de preservarlas, producirlas, promoverlas y consolidarlas en beneficio de las generaciones presentes y futuras. Esa diversidad permite y amplía las posibilidades de elección, busca el respeto de los derechos humanos y se considera una fuente de desarrollo económico, intelectual, afectivo, moral y espiritual.

**Discriminación:** Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

**Educación Inclusiva:** Proceso educativo que parte del respeto a la dignidad humana y de la valoración a la diversidad y que, en consecuencia, propicia que todas las personas, especialmente de los sectores sociales en desventaja, desarrollen al máximo sus potencialidades mediante una acción pedagógica diferenciada y el establecimiento de condiciones adecuadas a tal diversidad, lo que implica la eliminación o minimización de todo aquello que constituya una barrera al desarrollo, aprendizaje y a la participación en la comunidad escolar.

**Empatía:** El ejercicio del servicio público con sentido humano considerando la realidad del otro (la otredad) y brindando un servicio de calidad.

**Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Interculturalidad:** Se trata de la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y a la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, adquiridas por medio del encuentro, el diálogo, el respeto y una actitud de reconocimiento mutuo.

REGISTRADO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Multilingüismo:** Tener presente que en la sociedad mexicana se da la coexistencia de diversas lenguas nacionales, todas con la misma validez y fomentar también el uso de lenguas extranjeras para la interacción con horizontes culturales lejanos.

**UICSLP:** Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés cuyas atribuciones se ejercerán por la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, dependiente de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública de la Contraloría General del Estado.

**Unidades Académicas:** los campus de la UICSLP en Cárdenas, Cerritos, Charcas, Ciudad Valles, Matehuala, Matlapa, Tamazunchale, Tamuín, Tancanhuitz, Tanquián de Escobedo y Villa de Reyes.

**Unidades Administrativas:** Despacho de Rectoría, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Escolar, Subdirección Jurídica y, Subdirección de Desarrollo Intercultural.

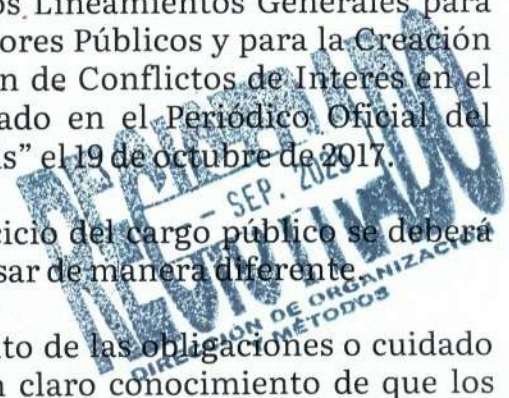
**Personas Servidoras Públicas de la UICSLP:** Incluyen a las que laboran en la Universidad Intercultural de San Luis Potosí adscritas tanto a las Unidades Académicas como a las Unidades Administrativas.

**POF:** Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”

**Reglas de integridad:** Son las reglas para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 19 de octubre de 2017.

**Respeto a la diferencia:** En el ejercicio del cargo público se deberá respetar el derecho a ser, creer y pensar de manera diferente.

**Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo e implica un claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo; garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos que otorga confianza y tranquilidad.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Riesgo ético:** Situación en la que potencialmente se pudieran trasgredir principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico realizado por el órgano competente, bajo lineamientos de Ley.

**Solidaridad:** Las y los servidores públicos deberán coadyuvar en el desempeño de las actividades que se realicen dentro del centro de trabajo, con una actitud de cooperación y de servicio.

**Trabajo Colaborativo:** Se crea una “comunidad” que busca el logro de las metas que se tienen en común. El grupo debe de generar procesos de reconstrucción del conocimiento, esto se refiere a que cada individuo aprende más de lo que aprendería por sí solo, debido a que se manifiesta una interacción de los integrantes del equipo.

## c) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta deberá ser observado y cumplido, sin excepción, por quienes, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, integran el servicio público de la UICSLP sin importar su régimen de contratación.

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

## d) CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la UICSLP deberá suscribir la carta compromiso contenida en el anexo único de éste Código de Conducta y la entregará impresa al Comité.

## •CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

•Las definiciones de los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las Conductas de Actuación que deben observar las personas servidoras públicas de la UICSLP, están establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el POF del Estado “Plan de San Luis” el 20 de agosto de 2019,



# CÓDIGO DE CONDUCTA

en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad, los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el POF del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017; así como los que adoptó la comunidad universitaria de la UICSLP, los cuales se encuentran a continuación:

## **Principios:**

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

## **Principios complementarios de la UICSLP:**

Confidencialidad, Respeto a la diferencia, Empatía, Multilingüismo, Solidaridad y Bien Común.

## **Valores:**

Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

## **Valores complementarios de la UICSLP:**

Interculturalidad, responsabilidad, calidad, trabajo colaborativo, diversidad y equidad. Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública que todo servidor de la UICSLP debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

## **1. Conocimiento y aplicación del Marco Normativo**

Las y los servidores públicos de la UICSLP conocen y aplican el Marco Normativo, por lo que tienen el compromiso ineludible de conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, así como aquella que regula el cargo, puesto o comisión que tiene en la UICSLP, y aplicarla; marco normativo que conforma.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. - Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí. - Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## 2. Actuación pública

Las y los servidores públicos de la UICSLP en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

## 3. Contrataciones públicas

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

## 4. Programas gubernamentales.

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

## 5. Trámites y servicios.

Las y los servidores públicos de la UICSLP atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

## 6. Recursos humanos.

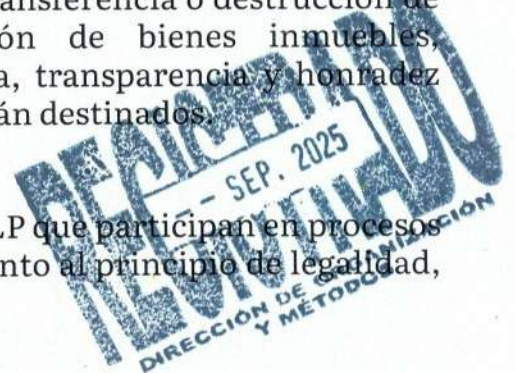
Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

## 7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

## 8. Procesos de evaluación.

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento al principio de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## 9. Control interno.

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

## 10. Procedimiento administrativo.

Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

## CAPÍTULO III. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

Con el propósito de garantizar un servicio de educación superior de excelencia, las personas servidoras públicas de la UICSLP actuarán armónicamente en congruencia con las conductas que a continuación se describen:

Las personas servidoras públicas de la UICSLP deberán:

1. Respetar, garantizar, promover y proteger los derechos humanos prestando sus servicios a todas las personas de forma respetuosa eficiente e imparcial sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Así mismo, evitarán agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar física, verbalmente o por algún medio al alumnado, personal superior y subordinado, compañeros y compañeras de trabajo y ciudadanía en general.
2. Mantener un comportamiento digno para conservar espacios de trabajo y educativos libres de hostigamiento y acoso sexual, así como laboral.
3. Evitar realizar actividades ajenas al desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, por lo que deberán actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia las y los particulares, y demás personas servidoras públicas con los que llegare a tratar, por lo que conducirán su actuación con absoluta vocación de servicio a la sociedad, garantizando el principio de profesionalismo y el interés público.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Dar a la ciudadanía en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas y orientarán sus decisiones de manera neutral e imparcial, sujetándose a las necesidades e intereses de la sociedad, promoviendo un ambiente de competencia sano y garantizando las mejores condiciones por el bien de nuestro Estado y el del país.

5. Con el fin de proporcionar a los ciudadanos las herramientas suficientes para que puedan integrarse con éxito a la vida productiva, las personas servidoras públicas de la UICSLP actuarán de manera íntegra en el desempeño de empleo, cargo o comisión y fomentarán y cooperarán en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, satisfaciendo las necesidades colectivas de la población en materia educativa que la UICSLP pueda brindarles en base a sus atribuciones.

6. Las personas servidoras públicas de la UICSLP, bajo el principio de rendición de cuentas informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y las sujetarán al escrutinio público, por lo que atenderán y responderán de forma honesta y transparente las solicitudes y/o requerimientos de información de las personas y de organismos fiscalizadores.

7. Conducirse en cualquier ámbito con sencillez bajo una ética orientada en la transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación o desproporcionadamente a su ingreso, garantizando un servicio óptimo al público en general en beneficio de nuestra sociedad. De igual forma las personas servidoras públicas de la UICSLP presentarán en tiempo y forma su declaración patrimonial y de conflicto de intereses si esto les aplica de acuerdo a su puesto laboral.

8. Administrar los bienes, recursos y servicios públicos a su resguardo con austeridad, eficacia, legalidad, disciplina y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados.

9. Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población y se conducirán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, evitando aceptar compensaciones, regalos, obsequios a fin de evitar comprometer sus funciones garantizando el principio de lealtad.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

10. Otorgar un trato digno y cordial a los usuarios sin conceder privilegios o preferencias en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, y ejercerán sus funciones de manera objetiva sin discriminación, colaborando entre sí para alcanzar los objetivos comunes de los planes y programas institucionales de la UICSLP, mostrando vocación de servicio público en beneficio de la colectividad por lo que evitarán la burocracia y la corrupción.

11. Evitar valerse de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, para designar, nombrar o intervenir para la contratación de personal de estructura y eventuales en la UICSLP, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad, afinidad o vínculo de matrimonio o concubinato. Por lo que las personas que deseen ingresar a laborar a la UICSLP o alcanzar una promoción laboral deberán ser seleccionadas conforme a la normatividad aplicable considerando su habilidad profesional y experiencia mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos que aseguren sin discriminación la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

12. Optimizar el uso y la asignación de los recursos, administrarán los bienes y servicios públicos satisfaciendo los objetivos a los que están destinados, en el ejercicio de sus funciones impulsarán una cultura de respeto, protección y conservación del medio ambiente por lo que, promoverán el uso mesurado del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable durante su actividad laboral, así como el cuidado de sitios históricos, culturales y patrimoniales.

13. Para la creación de condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las interesadas e interesados a una educación superior de excelencia, las personas servidoras públicas de la UICSLP garantizarán la igualdad de oportunidades mediante procedimientos objetivos y equitativos, otorgarán un trato digno y cordial considerando los derechos de la ciudadanía en general y personal de la UICSLP, evitando cualquier tipo de discriminación en la consulta, gestión, realización de trámites y prestación de servicios. De igual manera promoverán los espacios inclusivos para el desarrollo de las actividades laborales.

14. Ajustar su conducta de manera congruente con los principios que se deben observar dentro de sus funciones, cooperarán en el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad que responda al interés público e impulsarán la inclusión, cooperación y el trabajo en equipo para lograr los objetivos institucionales y



# CÓDIGO DE CONDUCTA

promoverán el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, imparcial y respetuosa, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de clima laboral propicio otorgando un trato digno a todas las personas con las que colaboren con el fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía.

## CAPÍTULO IV. JUICIOS ÉTICOS.

Las y los servidores públicos de esta Universidad Intercultural de San Luis Potosí, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la UICSLP?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

## CAPÍTULO V. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ

El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la UICSLP aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que, corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés implementar al interior de la institución el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas de la UICSLP, las instancias que están legitimadas para su interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la UICSLP.
2. Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la UICSLP.
3. Órgano Interno de Control en la UICSLP.
4. La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

## CAPÍTULO VI. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el órgano Interno de Control de la UICSLP promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la institución recae en todas y todos.

El Servicio Público no es una tarea fácil. Este se debe regir tanto por principios morales y principios jurídicos que acarrear consecuencias en caso de incumplimiento. Para así combatir, desde el fondo, todo tipo de corrupción, imparcialidad o abusos que atenten contra el bienestar de la sociedad o de un individuo en particular, vulnerando los derechos humanos inherentes a la persona.

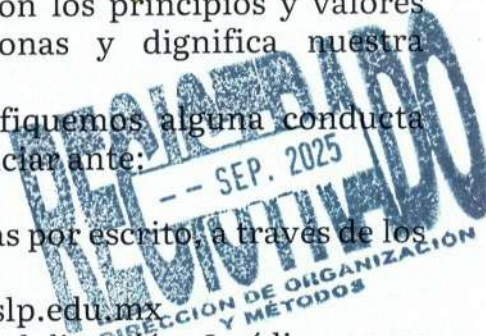
El compromiso de quienes trabajamos en el servicio público es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones. Estamos convencidos que una cultura basada en estos principios fortalece nuestras virtudes y competencias. Este Código de Conducta cubre una amplia gama de situaciones, pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, plantea los principios clave que sirven como guía para el servidor público. Toda persona que trabaja en el servicio público, debe conducir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos. Vivir en congruencia con los principios y valores enunciados nos dignifica como personas y dignifica nuestra actividad profesional.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité.

Podremos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, a través de los siguientes medios institucionales:

- a) Correo electrónico [comitedeetica@uicslp.edu.mx](mailto:comitedeetica@uicslp.edu.mx)
- b) Directamente en las oficinas de la Subdirección Jurídica en su carácter de Secretariado Técnico del Comité. Mariano Arista 920 Interior 11



# CÓDIGO DE CONDUCTA

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- a) Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita,
- b) Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia,
- c) Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados, y
- d) Identificación del denunciante.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación con nuestro compromiso con la integridad, en la UICSLP no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

De los pronunciamientos del Comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- a) Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- b) Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

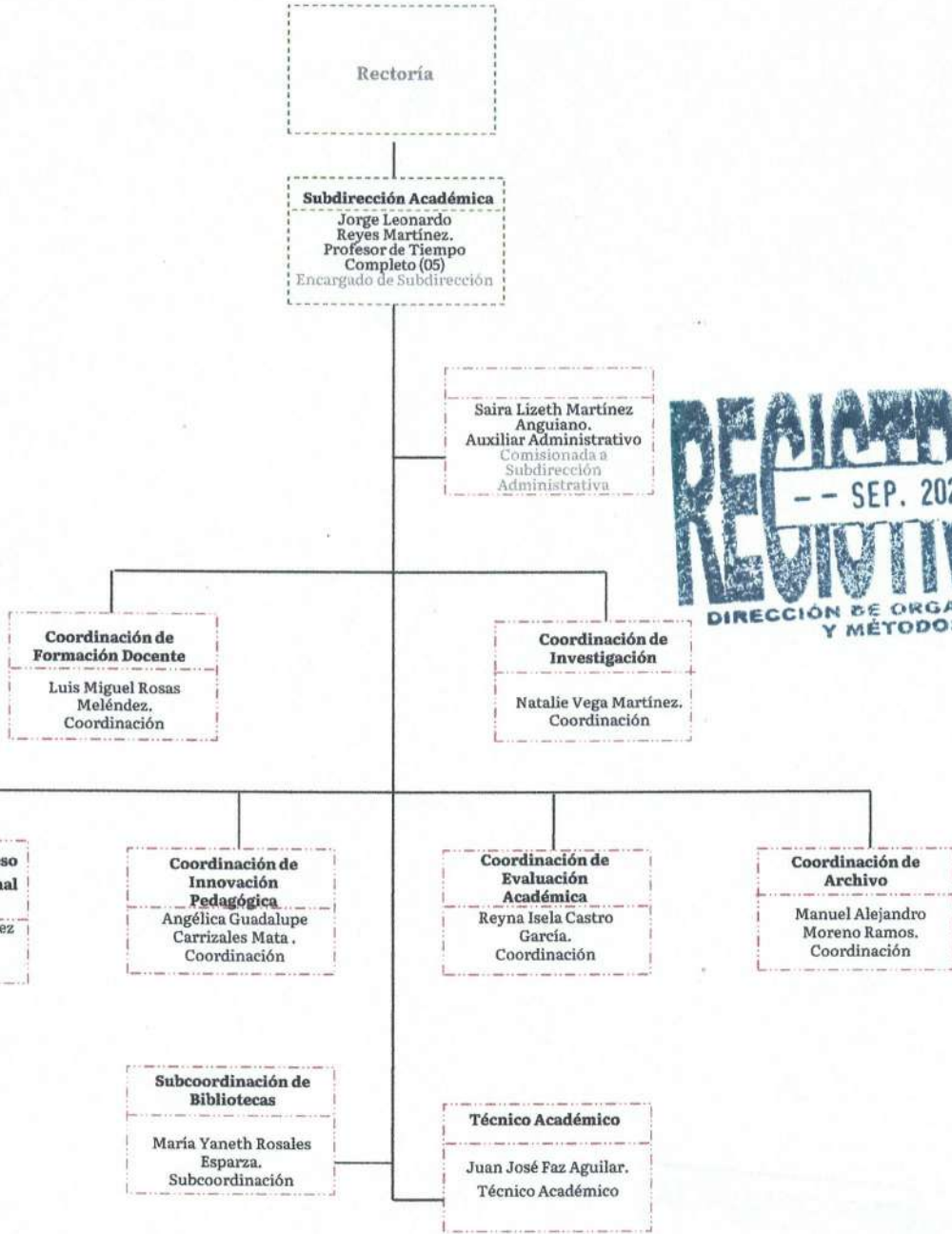
1.0 Rectoría.

1.1 Subdirección Académica.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Universidad Intercultural de San Luis Potosí Subdirección Académica



**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza acéfalo  
09 Contrato por Tiempo Indeterminado  
**Total: 10**

M.E.A. Héctor González Picazo, encargado de la Rectoría 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 junio de 2023.

Firma

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Administrar los recursos asignados para que los alumnos de las carreras que se imparten en la Universidad adquieran una educación de calidad, pertinente e integral en el campo que les corresponda, de acuerdo a los planes de estudio, así como apoyar las actividades para lograr el desarrollo profesional de los alumnos.

### 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;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

RECEBIDO  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Jorge Leonardo Reyes Martínez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (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 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; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación, educación continua, formación y actualización docente de la universidad;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, educación continua, formación y actualización docente de la Universidad;
- 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;

Responsable	Rectoría
Jorge Leonardo Reyes Martínez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- 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;
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de la investigación educativa, científica, intercultural y tecnológica que 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 del Rector, la asignación de los miembros del personal académico ó docente a las diferentes áreas académicas y fijar las tareas de dicho personal, vigilando el cumplimiento del Calendario Escolar correspondiente a cada semestre en todas las Unidades Académicas;
- Apoyar al Rector 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 al Rector, para los efectos a que haya lugar;
- Proponer al Rector 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;

RECEBIDO  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZACIÓN

Responsable	Rectoría
Jorge Leonardo Reyes Martínez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Informar al Rector del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de la Unidades Académicas en los términos y plazos establecido
- Representar al Rector 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.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por la Rectoría.
- Acordar con la Rectoría 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.
- Informar a la Rectoría sobre 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 Rectoría, 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 Rectoría y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.

RECEBIDO  
15 SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Jorge Leonardo Reyes Martínez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (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 Rectoría 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 Rectoría.
- 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 Rectoría, 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 Universidad.
- Vigilar el cumplimiento del Calendario Escolar correspondiente a cada semestre en todas las Unidades Académicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REVISADO  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Jorge Leonardo Reyes Martínez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE

### OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Formación Docente de la Universidad, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES:

- Coordinar y formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes relativos a las acciones de formación docente.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la Universidad.
- Mantener actualizados los expedientes del personal docente en lo referente a la formación pedagógica, disciplinar y profesional.
- Participar en la viabilidad, pertinencia, factibilidad, eficacia y transparencia del perfil docente para su contratación.
- Vigilar la viabilidad de los perfiles docentes para la conformación de los protocolos de titulación de acuerdo a las normas aplicables para Titulación.
- Coordinar y apoyar las labores de las coordinaciones de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
- Establecer y actualización previa autorización de la Dirección de División de cada Campus, la Comisión Académica de Titulación bajo los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades de formación docente para su actualización en la formación Pedagógica, Disciplinar y Profesional.



Responsable	Rectoría
Luis Miguel Rosas Meléndez	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (Continúa)

- Formular y coordinar propuesta de formación docente, pedagógica y disciplinar a partir de las necesidades de cada Unidad Académica así como la parte de vinculación regional.
- Coordinar estrategias de formación integral de los estudiantes, para que se dé el mismo enfoque en el que se actualice o forme a los docentes de cada Unidad Académica.
- Dar atención a la totalidad de actores de la función directiva-académicos, administrativos, docentes, coordinadores de carrera, profesores de tiempo completo y profesores hora clase.
- Vigilar la viabilidad, factibilidad, pertinencia y transparencia tanto de los procesos y procedimientos para los Protocolos de Titulación así como para titulación por Estudios de Posgrado.
- Dar seguimiento a convocatorias dirigidas a docentes para su óptimo aprovechamiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> Luis Miguel Rosas Meléndez	<b>Rectoría</b> Héctor González Picazo
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN


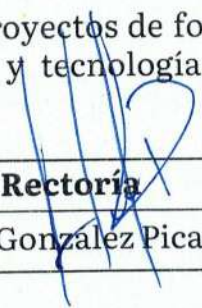
### OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, las actividades de Investigación y divulgación de la ciencia y tecnología en la Universidad.

### FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica, intercultural y tecnológica que se lleven a cabo en la Universidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer la creación, modificación, o extinción de las líneas de investigación de la Universidad.
- Proponer y coordinar la actualización el Plan Rector de Investigación de la Universidad.
- Proponer a la Subdirección Académica, previa evaluación, el ingreso, permanencia, promoción, y/o remoción del personal docente con actividades de investigación.
- Participar en la creación, modificación o extinción de la normativa relacionada a las actividades de investigación y divulgación de la ciencia y la tecnología en la Universidad.
- Coordinar, 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.
- Promover la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad.
- Promover la vinculación y el desarrollo de proyectos de fomento a la investigación y divulgación de la ciencia y tecnología con las instituciones pertinentes.

REVISADO  
- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b> Natalie Vega Martínez	 <b>Rectoría</b> Héctor González Picazo
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Continúa)

- Recibir, diseñar, revisar, y determinar la pertinencia de los materiales educativos, lúdicos y didácticos a utilizar en actividades de divulgación de la ciencia y tecnología.
- Participar en la planeación, diseño, coordinación y supervisión de actividades de divulgación de la ciencia, la tecnología y la investigación, ya sea a través de la Universidad o en conjunto con otras instituciones.
- Dar seguimiento a oficialía de partes y control de archivo de Investigación.
- Desarrollar y coordinar oportunidades de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de actividades de investigación y vinculación en proyectos relacionados a la ciencia, tecnología, y la divulgación de las mismas.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de investigación a los servidores públicos que le soliciten, previo acuerdo con la Subdirección Académica.
- Informar a la Subdirección Académica del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las Unidades Académicas en los primeros siete días de cada mes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**RECIBIDO**  
-- SEP. 2025  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b> Natalie Vega Martínez	 <b>Rectoría</b> Héctor González Picazo
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Registrar, administrar y organizar la productividad de los Profesores de Tiempo Completo, trabajos generados a través de la gestión, investigación, docencia y tutorías de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES:

- Solicitar y revisar el Plan de Trabajo propuesto por los Profesores de Tiempo Completo.
- Obtener y revisar los informes trimestrales de Profesores de Tiempo Completo.
- Verificar actividades de trabajo de investigación, gestión, docencia y tutorías.
- Elaborar reporte trimestral de resultados de Profesores de Tiempo Completo.
- Elaborar y dar seguimiento a las convocatorias para Nuevos Profesores de Tiempo Completo, para exámenes de oposición a ocupar puestos vacantes o de nueva creación.
- Elaborar y promover convocatorias para Profesores Hora Clase a ocupar puestos vacantes.
- Coordinar el proceso anual de evaluación de Profesores de Tiempo Completo.
- Verificar y proporcionar información sobre programas de apoyo para el desarrollo de Profesores de Tiempo Completo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la recategorización de Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Hora Clase.



Responsable	Rectoría
María Verónica Jiménez Briones	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO (Continua)

- Generar colaboración estrecha con bibliotecas para revisión de base de datos a beneficio de Profesores de Tiempo Completo.
- Establecer líneas de trabajo con el área de formación y administración docente para mantener registros de Profesores de Tiempo completo actualizados.
- Trabajar en conjunto con investigación para la revisión de programas y proyectos de producción académica en los que colaboran los Profesores de Tiempo Completo.
- Coordinar actividades con las demás áreas de la Subdirección Académica para el óptimo desempeño de funciones.
- Informar a la Subdirección Académica del funcionamiento del área a cargo en los términos y plazos establecidos.
- Desempeñar las comisiones que encomiende la Subdirección Académica y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Representar a la Universidad en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**RECIBIDO**  
-- SEP. 2025  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
María Verónica Jiménez Briones	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

### OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar y controlar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para promover acciones para la implementación del Modelo Educativo Intercultural en el proceso enseñanza-aprendizaje y Vinculación Comunitaria en la Universidad.

### FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de Innovación Pedagógica a los servidores públicos que le soliciten, previo acuerdo con la Subdirección Académica.
- Coadyuvar en el control para la aplicación innovadora del Modelo Educativo de la UICSLP en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad.
- Coordinar y coadyuvar para evaluar de manera permanente la implementación del Modelo Educativo de la UICSLP en los planes y programas de estudios que se imparten en la Universidad.
- Coordinar y coadyuvar en el diseño de programas de Vinculación Comunitaria en los programas educativos de la Universidad.
- Coadyuvar en la implementación de nuevos modelos, enfoques, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje en la práctica pedagógica.
- Recopilar e integrar así como, dar a conocer los proyectos y actividades de Vinculación Comunitaria que se lleven a cabo en las Unidades Académicas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección Académica y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
- Dar seguimiento a oficialía de partes y control de archivo de Innovación Pedagógica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Angélica Guadalupe Carrizales Mata	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos las actividades de Evaluación Académica de la Universidad.

### FUNCIONES:

- 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.
- Generar documentación de análisis sobre los resultados correspondiente de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje realizada a los docentes durante el ciclo escolar en curso.
- Difundir al personal académico de cada una de la Unidades, la información sobre los resultados obtenidos de la evaluación correspondiente al ciclo escolar en curso.
- Proponer a la Subdirección Académica, estrategias para la optimización en los resultados de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coadyuvar en los procedimientos de evaluación académica con instancias internas y externas en Instituciones Universitarias COPAES (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior), CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior), CACECA (Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines), ANFECA (Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, etc).

REVISADO  
-- SEP. 2025

*Reyna Isela Castro García*

*Héctor González Picazo*

<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Reyna Isela Castro García	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Dar seguimiento a oficialía de partes y control de archivo de Evaluación Académica.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Subdirección Académica para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección Académica y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de evaluación académica a los servidores públicos que le soliciten, previo acuerdo con la Subdirección Académica.
- Representar a la Universidad en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados.
- Informar a la Subdirección Académica del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las Unidades Académicas en los términos y plazos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

*Reyna Isela Castro García*

*Héctor González Picazo*

<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Reyna Isela Castro García	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO


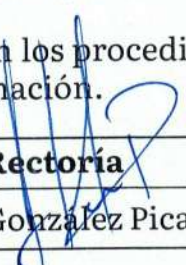
### OBJETIVO:

Planear y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo de las áreas y unidades administrativas de la Universidad.

### FUNCIONES:

- Administrar la documentación oficial a través de procedimientos que garanticen el manejo controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración.
- Consultar y dar seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades en el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- Realizar inventarios de archivos, para la depuración de expedientes inactivos y documentos que han concluido su ciclo de vida.
- Participar en el diseño y elaboración de formatos que favorezcan el manejo del archivo.
- Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.





 <b>Responsable</b>	 <b>Rectoría</b>
Manuel Alejandro Moreno Ramos	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Elaborar y actualizar, con el apoyo de los Responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simples, así como los inventarios generales.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida.
- Establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Rectoría</b>
Manuel Alejandro Moreno Ramos	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBCOORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

### OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la biblioteca y centros de información documental de la Universidad, de conformidad con la normativa y los lineamientos establecidos.

### FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo y plan operativo anual, dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de los servicios del sistema de bibliotecas y centros de información de la Universidad.
- Actualizar los inventarios de acervo bibliográfico de la UICSLP, en forma global y por unidades académicas.
- Actualizar los inventarios de capacidad académica referentes a bibliotecas y centros de Documentación de la UICSLP, en forma global y por Unidades Académicas.
- Realizar visitas de verificación a las distintas bibliotecas y centros de información que pertenecen a la Universidad, con el fin de validar en forma presencial lo establecido en los informes e inventarios.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de las bibliotecas y centros de información Documental, así como los programas de promoción de lectura.
- Participar en la formación, actualización, y evaluación del personal que conforma el sistema de bibliotecas y centros de información de la Universidad, ya sea impartiendo o gestionando dichas actividades.
- Elaborar y actualizar el reglamento interno de las Bibliotecas y Centros de información Documental.
- Evaluar y sugerir mejorar en los sistemas de manejo de los acervos bibliográficos y de atención al usuario.

REVISADO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODIZACIÓN

Responsable	Rectoría
María Yaneth Rosales Esparza	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBCOORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (Continúa)

- Promover la participación de los miembros de la comunidad en actividades de servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de materiales que se incorporen.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a las Bibliotecas tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de Biblioteca, etc.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Promover y realizar campañas de donación de acervos bibliográficos entre la comunidad del plantel o bien de otra institución.
- Participar en actividades de gestión y vinculación con otras instituciones e individuos, y cualquier otra labor administrativa o técnica relacionada con el área.
- Realizar convenios interbibliotecarios con otras instituciones educativas y de investigación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
María Yaneth Rosales Esparza	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Asesorar, coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para promover acciones para la implementación del Sistema de Acompañamiento Estudiantil en la Universidad.

### FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar técnicamente, en la implementación del Sistema de Acompañamiento Estudiantil.
- Capacitar al personal académico en temas sobre desarrollo integral del estudiante.
- Evaluar de manera permanente la implementación del Sistema de Acompañamiento Estudiantil.
- Coordinar y coadyuvar en el diseño de planes de acción para el desarrollo integral del estudiante.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección Académica y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
- Informar a la Subdirección Académica del funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo en los términos y plazos establecidos.
- Representar a la Universidad en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados.
- Dar seguimiento a oficialía de partes y control de archivo de Técnico Académico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A blue ink signature of Juan José Faz Aguilar.

A blue ink signature of Héctor González Picazo.

<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Juan José Faz Aguilar	Héctor González Picazo

# AUTORIZACIÓN

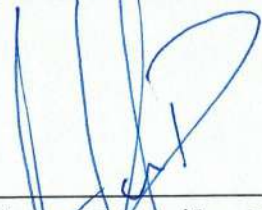
---

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



---

**Dr. Jorge Leonardo Reyes  
Martínez**  
Encargado de la Subdirección  
Académica de la Universidad  
Intercultural de San Luis Potosí



---

**M.E.A. Héctor González Picazo**  
Encargado de la Rectoría de la  
Universidad Intercultural  
de San Luis Potosí

**REVISÓ**



---

**Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles**  
Dirección de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE  
GOBIERNO DEL ESTADO**



---

**Lic. Juan Carlos Torres Cedillo**

**OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Lic. Noé Lara Enríquez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_

(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_

(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_

(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_

(Oficial  
Mayor)