



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



**UICSLP**  
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

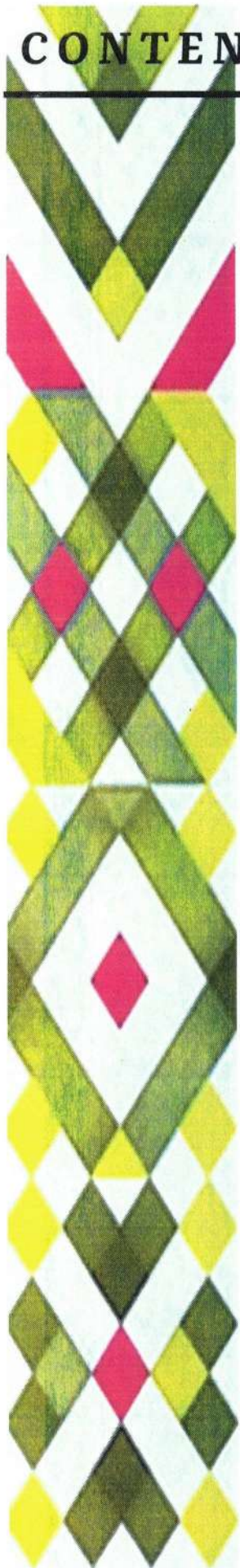
**APLICADO A:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2025**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CONTENIDO

---



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

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

# INTRODUCCIÓN

---

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 **Subdirección Administrativa** 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; 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 **Subdirección Administrativa**, 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.



# DIRECTORIO

---

## **RECTORÍA**

M.E.A. Héctor González Picazo

## **ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

C.P. Sofía Torres Guerrero.

## **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

C.P. Ana Leticia Cedillo Mendoza.

## **JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS**

CP. Brenda Romero Mosqueda.

## **JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**

C.P. Ana Bertha Medellín Uvalle.

## **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

L.A. Karla María Hernández Limón.

## **JEFATURA DE CONTROL INTERNO**

C.P. Erick Fabricio Montes Arguelles.

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

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección Administrativa 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.



# 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.

**RECIBIDO**  
-- 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  
**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 de que se realice en uno o varios eventos.



# 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.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

**Diversidad:** Parte del reconocimiento de la existencia de la diversidad cultural, lingüística, étnica, biológica, sexual y funcional.

**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

**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.



# 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.**

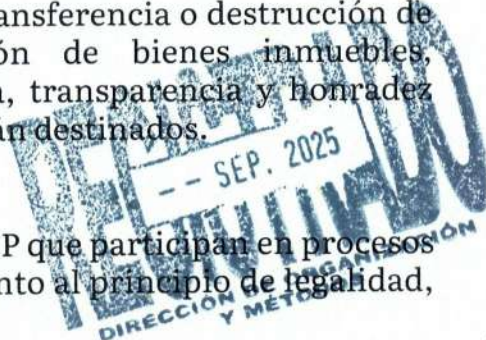
Las y los servidores públicos de la UICSLP que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición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

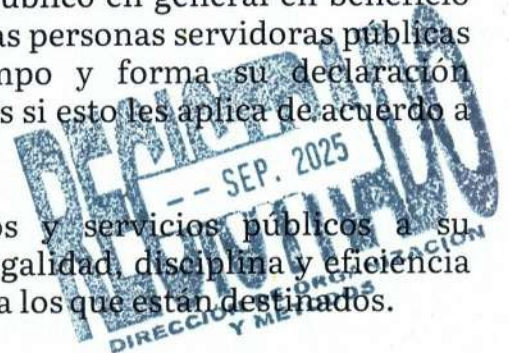
5. Con el fin de proporcionar a los ciudadanos las herramientas suficientes para que puedan integrarse con éxito a la vida productiva, las personas servidoras públicas de la UICSLP actuarán de manera íntegra en el desempeño de empleo, cargo o comisión y fomentarán y cooperarán en el fortalecimiento de 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:



# 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.

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

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

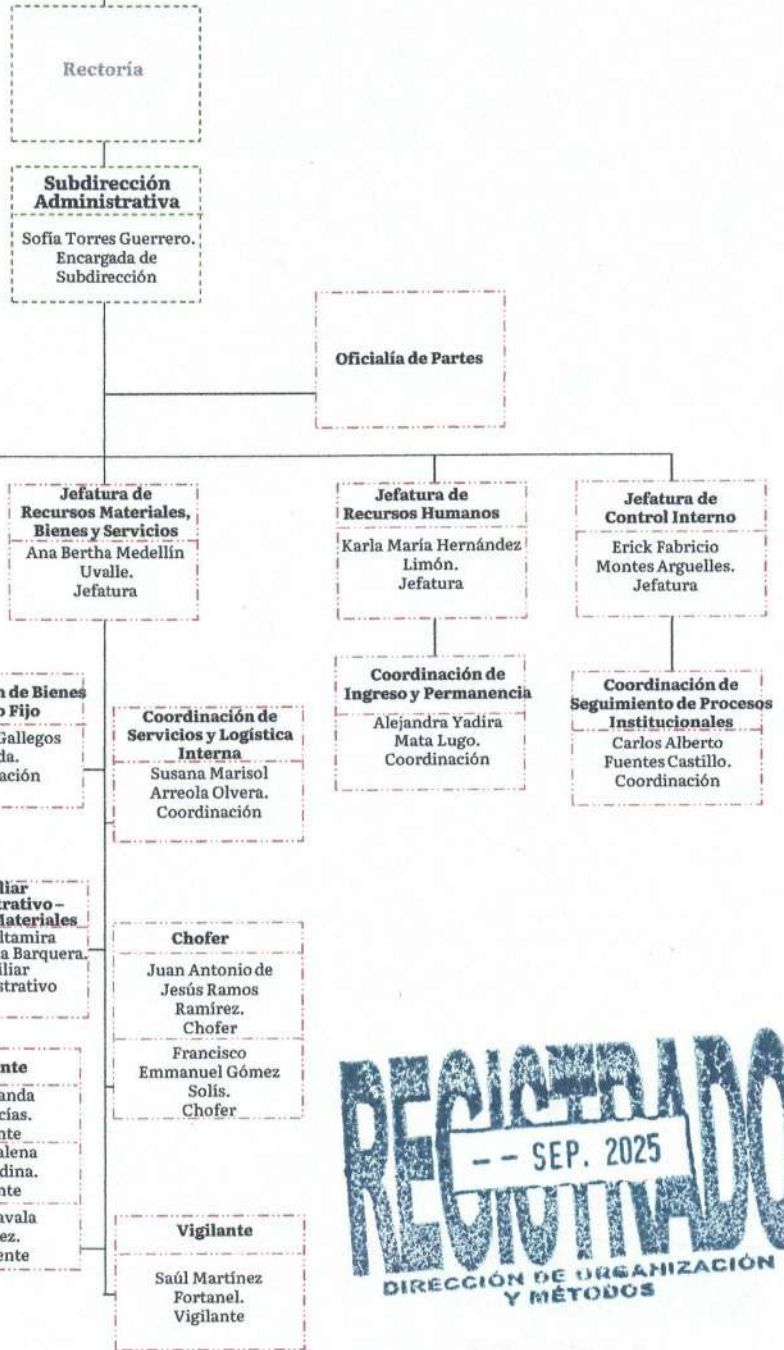
1.0 Rectoría.

1.2 Subdirección Administrativa.

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

# ORGANIGRAMA

## Universidad Intercultural de San Luis Potosí Subdirección Administrativa



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

01 Puesto de Confianza  
19 Contrato por Tiempo Indeterminado

**Total: 20**

M.E.A. Hector 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 2025.

Firma

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento 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 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.
- Mantener informado a la rectoría 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 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 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 la rectoría y mantener informado del desarrollo de las mismas.

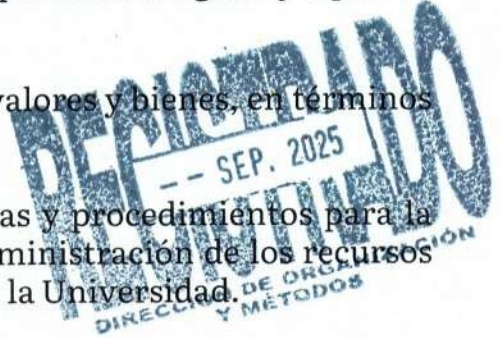


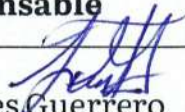

Responsable	Rectoría
Sofía Torres Guerrero	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (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 lo 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 a la rectoría, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la rectoría.
- Administrar y custodiar los fondos, valores y bienes, 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 de la Rectoría el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad .



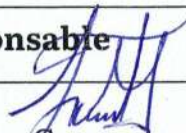

<b>Responsable</b> 	<b>Rectoría</b> 
Sofía Torres Guerrero	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Elaborar los estados financieros de la Universidad.
- Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de egresos respectivos.
- Elaborar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles 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.
- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la, 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.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal de la Universidad.
- Coordinar y en su caso, 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.

REVISADO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

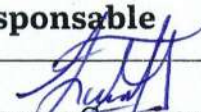

<b>Responsable</b> 	<b>Rectoría</b> 
Sofía Torres Guerrero	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la rectoría.
- Revisar y analizar los Estados Financieros.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones de las Jefaturas a cargo de la Subdirección Administrativa.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones de las Jefaturas a cargo de la Subdirección Administrativa.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- 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 las Unidades Académicas.
- Autorizar las cuentas por pagar de las Unidades Académicas y de las distintas áreas de Rectoría.
- Autorizar las solicitudes de viáticos de las Unidades Académicas y de las distintas áreas de Rectoría.
- Supervisar los registros en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Rectoría</b> 
Sofía Torres Guerrero	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALIA DE PARTES

### OBJETIVO

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Institución así como dar atención al público en general.

### FUNCIONES

- Atender y recibir en primera instancia a todas aquellas personas que llegan a la oficina de Subdirección Administrativa.
- Registrar y la turnar a las áreas la correspondencia vía tradicional y/o electrónica y dar respuesta a toda aquella que la persona titular de la Subdirección Administrativa le indique.
- Turnar a las áreas la correspondencia de organismos externos que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que la persona titular de la Subdirección Administrativa le indique.
- Realizar reportes, oficios, circulares, y cualquier otro tipo de documentación que le indique la persona titular de la Subdirección Administrativa.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere en su área y que permita un fácil rastreo e identificación de la misma.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Manejar control de bitácora de traslados.
- Generar guías de envío de paqueterías.

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

**Rectoría**

Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALIA DE PARTES (Continúa)

- Dar seguimiento a los oficios en trámite de la Subdirección Administrativa.
- Manejar el consecutivo de salida de oficios de Subdirección Administrativa
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



**Rectoría**

Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Proporcionar información de los hechos económicos, financieros y presupuestales realizados en la Universidad; estableciendo de forma continua, ordenada y sistemática, en términos monetarios, el valor de los bienes, deudas y el patrimonio del cual dispone la Universidad; con el fin de proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera para una acertada toma de decisiones.

### FUNCIONES

- Ejecutar el sistema de contabilidad y supervisar todos los procesos contables que el mismo implica.
- Elaborar y analizar los estados financieros acorde a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el registro correcto y oportuno de todas las operaciones y movimientos contables.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
- Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras y gubernamentales.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre mensual y anual.
- Coordinar el correcto archivo de la información contable.
- Realizar supervisiones periódicas en materia de los procesos a las Unidades Académicas.



Responsable	Rectoría
Ana Leticia Cedillo Mendoza	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Analizar y controlar el saldo de las cuentas por cobrar.
- Proporcionar a Recursos Humanos los importes a descontar por conceptos de gastos por comprobar.
- Determinar las depreciaciones de los bienes y en coordinación con el área de bienes materiales.
- Conciliar los saldos de los bienes muebles de la Universidad en la contabilidad.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
Ana Leticia Cedillo Mendoza	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE EGRESOS

### OBJETIVO

Coordinar, proveer y elaborar la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Universidad y de las operaciones que ésta realiza.

### FUNCIONES

- Ejecutar en el sistema de contabilidad las operaciones financieras relativas a los egresos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el proceso de la información financiera generada en cada una de las Unidades Académicas.
- Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar los comprobantes de pago y su correcto registro.
- Coordinar, controlar y supervisar los registros de egresos.
- Recibir y revisar las comprobaciones de las diferentes áreas.
- Archivar y resguardar la información contable de la Universidad.
- Analizar y controlar los saldos de las cuentas por pagar.
- Elaborar y analizar conciliaciones de las cuentas bancarias con que cuenta la Universidad.
- Revisar y recibir la documentación de las Unidades Académicas.
- Apoyar en las revisiones contables de las Unidades Académicas.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.



Responsable	Rectoría
Carlos Augusto Becardo Huerta	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE EGRESOS (Continúa)

- Revisar y cargar la información trimestral a las distintas plataformas de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
Carlos Augusto Becardo Huerta	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Registrar en el sistema contable presupuestal las operaciones realizadas por el personal de Rectoría y Unidades Académicas.

### FUNCIONES

- Registrar las comprobaciones de gastos de las Unidades Académicas y de las distinta áreas de Rectoría.
- Pagar los servicios generales en el sistema contable de las Unidades Académicas y de las distinta áreas de Rectoría.
- Analizar los saldos de deudores en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar archivos de información encomendados por la Jefatura de Contabilidad.
- Analizar los descuentos por viáticos al personal que no realizó su comprobación.
- Comprobar los gastos de rectoría y meses anteriores en el sistema contable-presupuestal.
- Archivar la documentación de la Jefatura de Contabilidad.
- Digitalizar la documentación que será cargada en los formatos de las tablas de transparencia que corresponden a la Jefatura de Contabilidad.
- Capturar, elaborar y alimentar los formatos para su carga en la plataforma de transparencia que corresponden a la Jefatura de Contabilidad.
- Enviar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).



Responsable	Rectoría
César Daniel Alonso Palomares	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD (Continúa)

- Elaborar las integraciones a los distintos saldos contables.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
César Daniel Alonso Palomares <i>César Daniel Alonso Palomares</i>	Héctor González Picazo <i>Héctor González Picazo</i>

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar, evaluar, y custodiar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Institución; así como, dirigir las actividades relacionadas con la administración de los recursos monetarios de la Universidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

### FUNCIONES

- Elaborar Estados e Informes Financieros y Presupuestales.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras áreas.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos en acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y/o Rectoría en la toma de decisiones económicas.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de la Jefatura en las Unidades Académicas de la Universidad y en las diferentes áreas de Rectoría.
- Analizar y someter a autorización el envío de recursos a las Unidades Académicas y a las áreas.
- Supervisar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para la operación de los programas sociales.
- Revisar y ejecutar las cuentas por pagar previo acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Recibir y ejecutar las solicitudes de viáticos de las Unidades Académicas y de las distintas áreas de Rectoría.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos que a la Subdirección Administrativa le sean solicitados por las instancias gubernamentales en materia financiera o de ingresos.

Responsable	Rectoría
Brenda Romero Mosqueda	Héctor González Picazo

RECEBIDO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS. (Continúa)

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos de las diferentes áreas de Rectoría y/o Unidades Académicas.
- Elaborar en tiempo y forma el recibo de ingresos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, para el trámite de los recursos Estatales y Federales.
- Elaborar y presentar información financiera y presupuestal ante la Subdirección Administrativa para enviarla a las diferentes Instancias Gubernamentales.
- Realizar los pagos de servicios personales, gasto corriente y de las cuentas por pagar de la Universidad previo acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Realizar los formatos de transparencia y carga de los mismos en las plataformas de transparencia nacional y estatal correspondientes a la Jefatura de Recurso Financieros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
Brenda Romero Mosqueda <i>B.R.M.</i>	Héctor González Picazo <i>H.G.P.</i>

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECURSOS FINANCIEROS



### OBJETIVO

Mantener actualizada la información contable y presupuestal de ingresos mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos, así como archivar toda la documentación de Ingresos según los estándares del Archivo General del Estado.

### FUNCIONES

- Apoyar en la captura de los ingresos de los campus y Rectoría.
- Archivar los recibos de ingresos de la UICSLP.
- Controlar el archivo histórico de la Jefatura de Recursos Financieros.
- Actualizar la cuenta concentradora de ingresos.
- Capturar la solicitud de la reposición de la caja chica.
- Tramitar y monitorear los recursos federales y estatales ante la Secretaria de Finanzas previo acuerdo con la Jefatura de Recursos Financieros.
- Archivar y actualizar la carpeta de los estados de cuenta de la UICSLP.
- Apoyar en la carga de informes de transparencia en la plataforma estatal y nacional.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

<b>Responsable</b> 	<b>Rectoría</b> 
Aida Anabel Flores Silva	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Supervisar, instruir y analizar el inventario de Rectoría y Unidades Académicas, así como planear y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normativa y lineamientos vigentes.

### FUNCIONES

- Elaborar las bases para las diferentes licitaciones en acuerdo con la Subdirección Administrativa. .
- Crear expedientes de proveedores y de las diferentes compras y contratación de servicios realizadas por la Universidad.
- Elaborar vales de resguardo de los bienes muebles que ocupa el diverso personal dentro de la Universidad.
- Actualizar los inventarios anualmente en las Unidades Académicas y las diferentes Áreas de Rectoría.
- Coordinar y dirigir las adquisiciones y contratación de servicios que requiera la Universidad de acuerdo a la normativa aplicable vigente en acuerdo con la Subdirección Administrativa..
- Atender las solicitudes y requerimientos realizados por las Unidades Académicas y las diferentes Áreas de Rectoría en acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Atender y coordinar en conjunto con las Unidades Académicas y Aseguradora los robos y siniestros ocurridos dentro de las instalaciones.
- Proporcionar la información solicitada por instituciones externas en coordinación con la Jefatura de Control Interno.

REVISADO  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Ana Bertha Medellín Uvalle	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS (Continúa)

- Realizar la captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Capturar, elaborar y alimentar los formatos para su carga en la plataforma de transparencia que corresponden a la Jefatura de Recursos Materiales, Bienes y Servicios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
Ana Bertha Medellín Uvalle	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE BIENES Y ACTIVO FIJO

### OBJETIVO

Coordinar, actualizar, cuidar, regularizar y controlar permanentemente el inventario de bienes de la Universidad y garantizar la correcta operatividad de los servicios.

### FUNCIONES

- Realizar la captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Apoyar en la elaboración de los vales de resguardo de Bienes y Activo Fijo.
- Realizar Confrontas anuales de Inventario en las Oficinas Administrativas de la Universidad y Unidades Académicas.
- Mantener Actualizado el Inventario Institucional.
- Ingresar los bienes adquiridos al inventario institucional.
- Realizar la compra de los insumos necesarios para la operación de la Rectoría y Unidades Académicas en acuerdo con la Jefatura de Recursos Materiales y la Subdirección Administrativa.
- Apoyar en logística de los diferentes eventos en los que participe la universidad.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo en las Oficinas Administrativas de la Universidad y Unidades Académicas..
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
Alejandro Gallegos Estrada	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LOGISTICA INTERNA

### OBJETIVO

Apoyar, canalizar, gestionar y tramitar las solicitudes recibidas para la Jefatura de Recursos Materiales, apoyar en la logística de eventos así como elaborar las credenciales del personal y alumnos de la institución.

### FUNCIONES

- Recibir oficios y paquetería de la Jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyar en la logística de los diferentes eventos en los que participe la universidad.
- Solicitar el pago a proveedores de las compras y contrataciones de servicios de la Universidad en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales.
- Revisar que facturas y contra recibos de las compras y contrataciones de servicios cuenten con todos los requisitos para su tramite.
- Elaborar de oficios y memorándums de la Jefatura de Recursos Materiales.
- Imprimir los vales de suministros de almacén.
- Proporcionar guías pre-pagadas de paquetería, cuando lo soliciten los diferentes departamentos.
- Elaborar las credenciales institucionales solicitadas por las unidades académicas, rectoría, alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar la agenda de sala de juntas de rectoría, en conjunto con el despacho de rectoría y proporcionar todo lo solicitado para la misma.



Responsable	Rectoría
Susana Marisol Arreola Olvera	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LOGISTICA INTERNA (Continúa)

- Reservar hoteles y vuelos para el personal que requiera por comisión de trabajo local y foránea.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Susana Marisol Arreola Olvera	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Auxiliar, tramitar y canalizar las solicitudes de papelería y útiles de Rectoría y Unidades Académicas, apoyar en la logística de eventos así como en el manejo del sistema contable.

### FUNCIONES

- Coordinar las compras de papelería y útiles para la Rectoría y las Unidades Académicas con la autorización de la Jefatura de Recursos Materiales y la Subdirección Administrativa .
- Registrar las entradas y salidas del almacén.
- Acomodar la sala de juntas para los diversos eventos en los que participe la universidad.
- Apoyar en logística de eventos en los diferentes eventos que participe la universidad.
- Realizar captura de ordenes de compra en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2025  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

Responsable	Rectoría
Israel Altamira Sánchez de la Barquera	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Trasladar al personal a las diversas diligencias de la institución, así como apoyo en la conservación de los vehículos oficiales.

### FUNCIONES

- Trasladar al personal en las comisiones locales y foráneas en las diferentes actividades que participen.
- Llevar bitácora de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos institucionales.
- Mantener en optimas condiciones de limpieza y funcionamiento los vehículos oficiales.
- Gestionar el mantenimiento de los vehículos oficiales en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyar en la logística de los diferentes eventos en los que participe la universidad.
- Entregar Oficios y paquetería a los diferentes organismos de gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
Juan Antonio de Jesús Ramos Ramírez	Héctor González Picazo
Francisco Emmanuel Gómez Solís	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE

### OBJETIVO

Apoyar en la limpieza de las instalaciones de Rectoría, así como reportar los desperfectos al personal de mantenimiento para su arreglo.

### FUNCIONES

- Realizar diariamente limpieza general dentro de las oficinas administrativas.
- Realizar diariamente la limpieza de los exteriores y áreas comunes.
- Reportar a la Jefatura de Recursos Materiales las fallas de los sanitarios para reparación y mantenimiento.
- Apoyar en los eventos en los que participe la universidad.
- Recolectar y sacar la basura en los días señalados por la Dirección Municipal de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
<i>Yolanda López M.</i> María Yolanda López Macías	<i>Héctor González Picazo</i> Héctor González Picazo
<i>Magdalena Vargas</i> Ma. Magdalena Vargas Medina	
<i>Eloísa Zavala Sánchez</i> Eloísa Zavala Sánchez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VIGILANTE


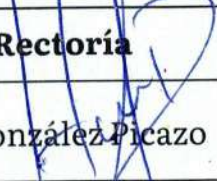
### OBJETIVO

Velar por la seguridad de las instalaciones de la Rectoría, así como de los Bienes Muebles e Inmuebles.

### FUNCIONES

- Vigilar las entradas y salidas del personal, no permitiendo el acceso a las Instalaciones más que a las personas autorizadas para ello.
- Hacer los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca.
- Custodiar la institución a través de rondas garantizando su seguridad.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
- Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la Rectoría.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
Saúl Martínez Fortanel 	Héctor González Picazo 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Manejar y controlar de manera eficaz los procesos de selección, permanencia y egresión de los recursos humanos para el óptimo cumplimiento de la totalidad de los procesos académicos, técnicos y administrativos de la Universidad.

### FUNCIONES

- Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, cerciorándose del funcionamiento efectivo del mismo y someter a autorización de la Subdirección Administrativa.
- Controlar el registro de entradas y salidas del personal de Rectoría, en coordinación con las diferentes áreas y finalmente con el área de recursos financieros para sus efectos procedentes.
- Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento del contrato individual de trabajo, así como participar en la revisión del mismo.
- Vigilar el cumplimiento de horarios de entrada y salida del Personal.
- Integrar los expedientes personales de los trabajadores de la Universidad y seguimiento a las incidencias de permisos, prestaciones, descuentos e incapacidades.
- Observar e intervenir en el desarrollo de un ambiente laboral armónico y productivo.
- Conocer y resolver en primera instancia los conflictos que se presenten con el personal.
- Elaborar los nombramientos que le indique la superioridad e informar al interesado de la suspensión o remoción cuando haya lugar.



Responsable	Rectoría
Karla María Hernández Limón	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Recaudar información e incidencia para la elaboración de nómina quincenal.
- Aplicar movimientos como altas, bajas, Modificaciones Salariales en el sistema IDSE (IMSS Desde su Empresa).
- Mantener relación y hacer trámites ante dependencias relacionadas con el área.
- Elaborar contratos de personal Administrativo y Docente.
- Elaborar reportes tanto para dependencias así como de las diversas áreas de la Rectoría.
- Atender y dar seguimiento a los oficios recibidos tanto internos y externo proporcionando la información a tiempo y forma.
- Realizar en el sistema de contabilidad la carga correcta de nóminas de los trabajadores así como todas las actividades que se generen.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal.
- Revisar la información y reportes proporcionados por la coordinación y el auxiliar administrativo del área.
- Elaborar el plan operativo anual de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Generar reportes XML de los recibos de nómina para entregar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Karla María Hernández Limón	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

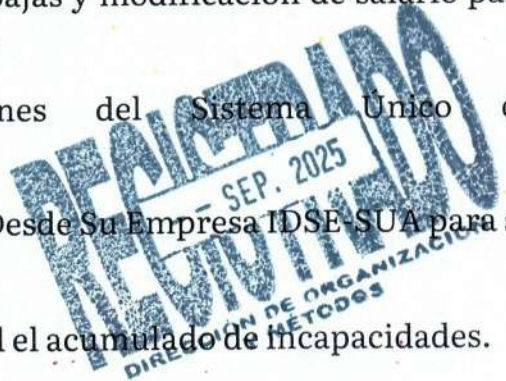
## COORDINACION DE INGRESO Y PERMANENCIA

### OBJETIVO

Apoyar de manera eficaz en la realización de las labores propias de la Jefatura de Recursos Humanos, así como en el seguimiento a las mismas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Archivar los Nombramientos del Personal contratado por la Universidad.
- Actualizar de manera quincenal, el acumulado de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Recabar las firmas de las nóminas con el Personal adscrito a Rectoría.
- Generar el archivo para altas, bajas y modificación de salario para IMSS Desde Su Empresa (IDSE).
- Descargar las actualizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- Apoyar en la revisión de IMSS Desde Su Empresa IDSE-SUA para su respectivo pago.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado de incapacidades.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado de incidencias del personal docente.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado de incidencias del personal de rectoría.



Responsable	Rectoría
Alejandra Yadira Mata Lugo	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACION DE INGRESO Y PERMANENCIA (Continúa)

- Actualizar de manera mensual acumulado de Información para la Federación.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado INFONAVIT-FONACOT.
- Controlar la recepción y archivo de los contratos del personal.
- Controlar la recepción y archivo de los finiquitos del personal.
- Controlar el archivo muerto de la Jefatura de Recursos Humanos
- Dar de alta las tarjetas de nómina en el portal de la institución bancaria asignada.
- Elaborar de manera mensual el acumulado declaración de sueldos y salarios.
- Organizar y enviar de manera mensual la documentación para las unidades académicas.
- Actualizar de manera mensual las Altas y Bajas del Personal que se presentan a la Contraloría General del Estado.
- Actualizar de manera mensual el acumulado del gasto del Programa Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado relación de movimientos del Personal.
- Actualizar de manera quincenal el acumulado Nomina Sistema Contable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEBIDO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Alejandra Yadira Mata Lugo	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE CONTROL INTERNO

### OBJETIVO

Supervisar, Implementar, actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como los riesgos a los que se enfrenta la Institución en la procuración del cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

### FUNCIONES

- Supervisar los Planes de Trabajo de Control Interno de las Subdirecciones de la Universidad.
- Supervisar los Planes de Trabajo de Administración de Riesgos de las Subdirecciones de la Universidad.
- Apoyar en la formulación y revisión de los Planes de Trabajo de Control Interno de la Universidad.
- Apoyar en la formulación y revisión de los Planes de Trabajo de Administración de Riesgos de la Universidad.
- Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional como Enlace de Control Interno y de Administración de Riesgos.
- Integrar carpeta con la Información de los Asuntos a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Comunicar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Coordinar los procesos de Entrega Recepción de los sujetos obligados de la Institución de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Erick Fabrício Montes Arguelles	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE CONTROL INTERNO (Continúa)

- Colaborar en las comisiones institucionales que la Subdirección Administrativa encomiende.
- Coordinar los procesos institucionales de las auditorías de las diferentes instituciones en cuanto a la información que soliciten los entes en relación a las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento e inversión.
- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Rectoría</b>
Erick Fabricio Montes Arguelles	Héctor González Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Apoyar a las Subdirecciones de Rectoría en el seguimiento de sus procesos institucionales de auditoría para cumplir con los objetivos de la Universidad entregando un producto final exacto, confiable y oportuno.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento a los procesos institucionales de auditoría en cuanto a la información que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras en relación a las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento e inversión.
- Apoyar a las Subdirecciones para que se cumplan los objetivos de Rectoría, ayudando en la eficiencia de los procesos institucionales, administrativos y de auditoría.
- Dar una respuesta correcta y oportuna en el tiempo establecido por la dependencia en cuanto a la solicitud de información por parte de las diferentes instancias fiscalizadoras de los procesos de auditoría de acuerdo con la información proporcionada por las áreas.
- Integrar las carpetas de evidencia documental de las auditorías realizadas a la Institución por parte de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Dar respuesta a las Solicitudes de Transparencia de la Subdirección Administrativa
- Apoyar en los procesos de Entrega Recepción de los sujetos obligados de la Institución de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECEBIDO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Carlos Alberto Fueñtes Castillo	Héctor González Picazo

# AUTORIZACIÓN

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



C.P. Sofía Torres Guerrero  
Encargada de la Subdirección  
Administrativa 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  
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

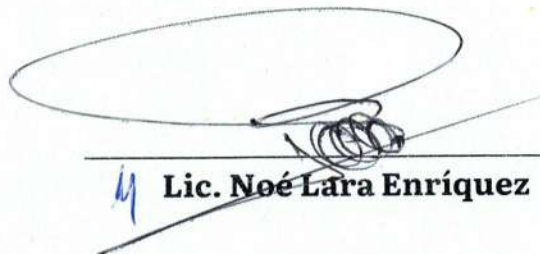
## AUTORIZAN

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 Enriquez

# 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)