

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



UICSLP
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

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



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 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 Escolar**, 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 Escolar** 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 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

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

Lic. Ma. De los Ángeles Pérez Eulogio

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

RECIBIDO
-- SEP. 2025
RECIBIDO
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

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.

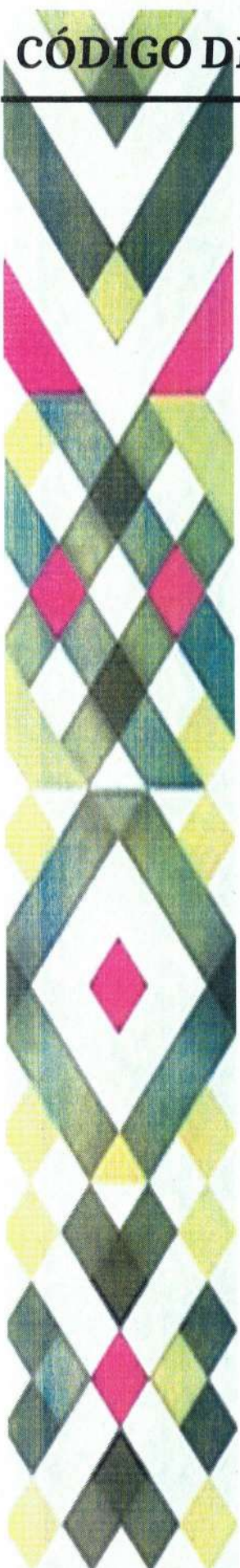
REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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, comprometándose 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



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

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



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" SEP. 2025

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.

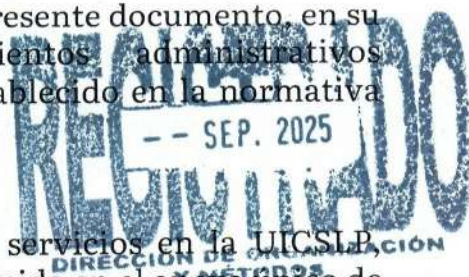
El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

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.

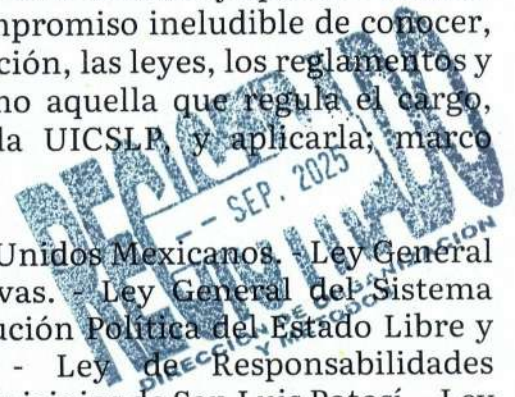
Valores complementarios de la UICSLP:

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.

REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

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

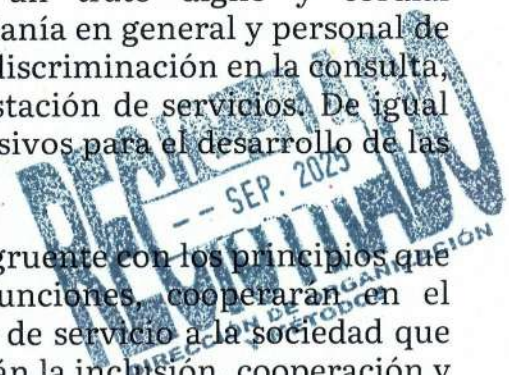
10. Otorgar un trato digno y cordial a los usuarios sin conceder privilegios o preferencias en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, y ejercerán sus funciones de manera objetiva sin discriminación, colaborando entre sí para alcanzar los objetivos comunes de los planes y programas institucionales 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 acarrean 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

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.

1.4 Subdirección Escolar.



REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Universidad Intercultural de San Luis Potosí

Subdirección Escolar

Rectoría

Subdirección Escolar

Ma. de los Ángeles Pérez
Eulogio
Subdirección

Coordinación de
Servicios Escolares

Maricela Monjarás
Pasarón
Coordinación

Coordinación de
Preinscripción y
Admisión

Auxiliar administrativo
de Preinscripción y
Admisión

Lizbeth Guadalupe Ramos
Ramírez
Auxiliar Administrativo

Auxiliar
Administrativo de
Servicios Escolares

María Bibiana Vázquez
Fariás
Auxiliar Administrativo

Claudia Zorrilla González
Auxiliar Administrativo

Coordinación de
Registro
y Validación
Institucional

Coordinación de Servicio
Social

Ana Lilia Dávila Blanco
Coordinación

Coordinación de
Titulación y Certificación

María Sonia López
Escalante
Coordinación

Auxiliar de Titulación

Mercedes Merino Suárez
Auxiliar Administrativo

Yulian Gibrán Rodríguez
Lara
Auxiliar Administrativo

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza
08 Contrato por Tiempo Indeterminado
02 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 11

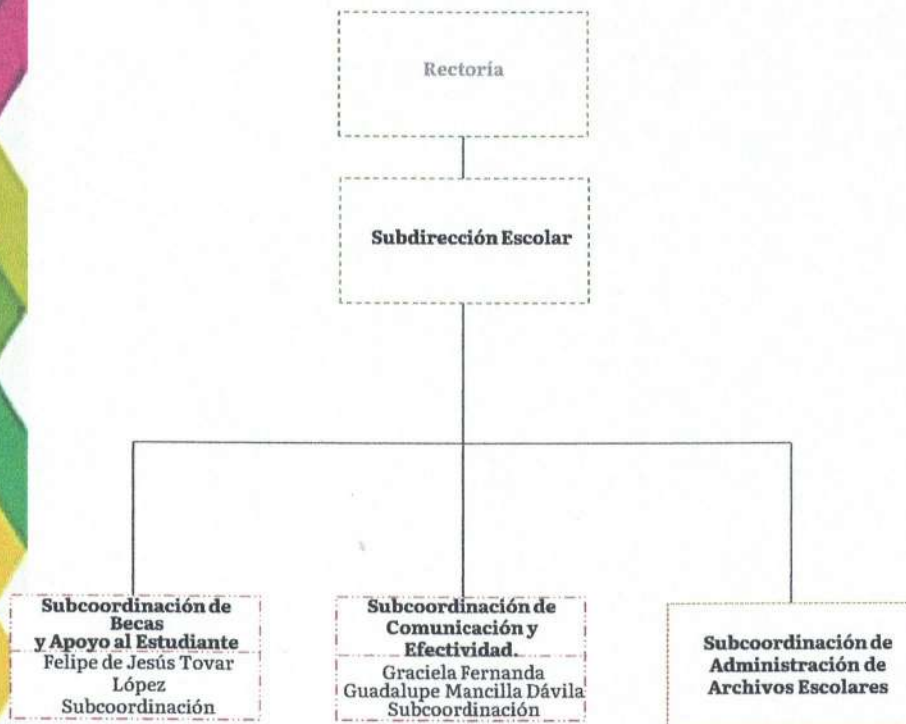
M.E.A. Héctor González Picazo, encargado de la Rectoría de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio de 2025.

Firma

ORGANIGRAMA

Universidad Intercultural de San Luis Potosí

Subdirección Escolar



02 Contrato por Tiempo Indeterminado
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 03

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 2025.

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 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;

Responsable	Rectoría
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR (Continúa)

- Desempeñar las comisiones que les encomiende la Rectoría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Proponer 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;
- 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.
- Tener bajo su resguardo el registro y control de los procesos de admisión de los alumnos.
- Planear, programar y registrar todas las actividades propias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, y normatividad aplicable.
- Supervisar con toda oportunidad el registro escolar de cada programa educativo.

REVISADO
-- SEP. 2017
REVISADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Ma. de los Ángeles Pérez Eúlogio	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR (Continúa)

- Coordinar y sistematizar toda la información escolar que reporte estadísticas sobre el desempeño, académico, de los alumnos tales como, índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal, y otras que le solicite Rectoría y las unidades administrativas.
- Controlar y resguardar la documentación oficial de las distintas etapas del proceso educativo de los estudiantes, llevando el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de las mismas, manteniendo correctamente integrados sus expedientes personales en las unidades académicas.
- Asegurar que los servicios estudiantiles y escolares a la comunidad universitaria sean eficientes.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas.
- Informar al Rector del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las unidades académicas en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar y supervisar la realización de prácticas del servicio social, en coordinación con las áreas involucradas en dicho proceso, buscando siempre el desarrollo general de los alumnos.
- Elaborar, tramitar y gestionar los certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la universidad, siendo muy acucioso del seguimiento y datos del estudiante afecto a dicha documentación.
- Coordinar y supervisar el esquema de becas a los estudiantes
- Coordinar y supervisar el servicio médico de los estudiantes.
- Coordinar y supervisar el programa de movilidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar el proceso de titulación y seguimiento de egresados:

Responsable	Rectoría
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR (Continúa)

- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular de la rectoría.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica y el Director de División de la Unidad Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos oportunamente del conocimiento de los alumnos.
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de los problemas administrativos y escolares que se les presenten.
- Presentar periódicamente y en forma programada a la Rectoría, el informe de sus actividades desarrolladas.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con 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.

REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR (Continúa)

- Mantener informado a la Rectoría de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer 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 les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Llevar el registro y seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de las Unidades Académicas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Llevar el control, trámites y gestiones de los exámenes y resultados de los estudiantes de la Universidad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

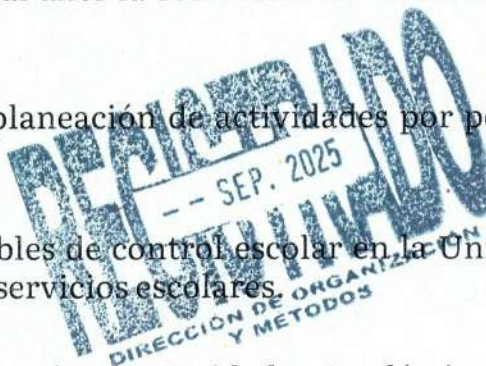
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

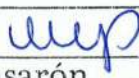
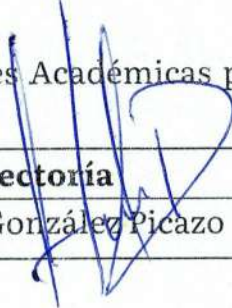
OBJETIVO

Llevar a cabo el registro escolar del estudiante durante su estadía en la Universidad, partiendo desde su inscripción hasta obtener el certificado total de estudios en la Institución.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso la Universidad Intercultural de San Luis Potosí en materia de Servicios Escolares.
- Difundir los objetivos y actividades de Servicios Escolares con las Unidades Académicas.
- Recibir y revisar el expediente escolar en materia de calificaciones para llevar a cabo la elaboración de registros de escolaridad.
- Coordinar la certificación de registro de escolaridad ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Coordinar la elaboración y validación de los certificados solicitados en formato digital ante la secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar un calendario de planeación de actividades por periodo escolar.
- Coordinar con los responsables de control escolar en la Unidades Académicas el programa de servicios escolares.
- Revisar las solicitudes que envíen las Unidades Académicas para llevar a cabo el proceso de Reinscripciones.
- Revisar las solicitudes que envíen las Unidades Académicas para llevar a cabo el proceso de Readmisiones.



Responsable 	Rectoría
Maricela Monjarás Pasarón	Héctor González Picazo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Revisar las solicitudes que envíen las Unidades Académicas para llevar a cabo el proceso de equivalencias y traslados.
- Coordinar la elaboración de las cartas de pasante solicitadas por las Unidades Académicas al finalizar cada semestre.
- Asistir a la Subdirección Escolar en la entrega de la información que solicite la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional referente a la estadística 911.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Realizar transferencia de documentación al Archivo de trámite para que se realice la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

Responsable <i>uup</i>	Rectoría
Maricela Monjarás Pasarón	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES




OBJETIVO

Apoyar de manera eficaz en la realización de las labores propias de la Coordinación de Servicios Escolares, así como en el seguimiento a las mismas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y archivar los documentos escolares que registran la vida académica de la población escolar por Unidad Académica.
- Recibir, revisar y resguardar los documentos oficiales relacionados a evaluaciones, horarios, sellos, planta docente y listas de asistencia que se generen en las Unidades Académicas.
- Recibir, revisar y enviar a resguardar por período escolar la información de expedientes de cada Unidad Académica.
- Recibir, revisar y resguardar las calificaciones parciales y registro de evaluaciones parciales por periodo escolar de cada Unidad Académica.
- Recibir y concentrar, reingresos y traslados.
- Auxiliar en la realización de la estadística inicial y final por periodo escolar.
- Atender la correspondencia recibida y emitida propio de la Coordinación de Servicios Escolares.
- Recibir y revisar certificados totales de estudio solicitados por las Unidades Académicas, en el formato digital.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

Responsable	Rectoría
 María Bibiana Vázquez Farías	 Héctor González Picazo
 Claudia Zorrilla González	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

OBJETIVO

Realizar el registro inicial del interesado hasta adquirir el carácter de estudiante aplicando la normatividad vigente de inscripción, así como difundir, tramitar, evaluar y gestionar servicios para la movilidad estudiantil, así como promover en las Unidades Académicas que todos los alumnos tengan servicio medico durante su estadía en la universidad.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ingreso, permanencia y egreso de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Planear, organizar y controlar los programas de Preinscripción y Admisión, para desarrollo de actividades.
- Recibir, revisar, controlar y dar trámite a los expedientes de alumnos del área de Preinscripción y Admisión para gestión de las matrículas.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de alumnos preinscritos e inscritos.
- Actualizar la base de datos de inscripción de los alumnos para plataforma de la Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA).
- Auxiliar a la Subdirección Escolar en el trámite de credenciales de los estudiantes que los acredite como alumnos de la Universidad previa solicitud de las Direcciones de las diferentes unidades académicas.
- Atender los requerimientos del personal del despacho que realice la Auditoría de Matrículas.

Rectoría

Héctor González Picazo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN (Continúa)

- Devolver expedientes a las unidades académicas en cuanto sean asignadas las matriculas.
- Brindar atención telefónica y por correo electrónico a las Unidades Académicas.
- Atender al público interesado y proporcionar información en lo relativo a inscripción, licenciaturas y costos.
- Asistir a la Subdirección Escolar en la entrega de la información que solicite la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional referente a la estadística 911.
- Realizar transferencia de documentación al Archivo de trámite para que se realice la Transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Fomentar la realización de viajes de estudio, tanto locales, estatales y nacionales.
- Realizar la planeación por periodo escolar de los viajes de estudio en base a las planeaciones enviadas por las Unidades Académicas.
- Difundir convocatorias de organismos públicos o particulares que promuevan los intercambios escolares.
- Promover y difundir foros y congresos estudiantiles tanto de la universidad como de otras dependencias.
- Proponer convenios a realizar con otras instituciones Universitarias para eventos interescuelas que fomenten la movilidad estudiantil.
- Difundir y registrar a los alumnos en el seguro social como parte del seguro facultativo, así como su baja de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Rectoría

Héctor González Picazo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro y atención inicial del interesado a inscribirse en la Universidad desde que solicita información para preinscribirse hasta adquirir el carácter de estudiante aplicando la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Brindar atención telefónica y por correo con todas las Unidades Académicas.
- Proporcionar información a los interesados en cursar carreras en la Universidad.
- Recibir, verificar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso y reingreso.
- Controlar y mantener actualizada la de base de datos de inscripción.
- Auxiliar en la devolución de expedientes a las unidades académicas en cuanto son asignadas las matriculas.
- Auxiliar en el proceso de trámite de Credenciales para estudiantes.
- Auxiliar en la concentración de evidencias y documentos para el desarrollo de la Auditoría de Matrículas.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Coordinación de Preinscripción y Admisión.
- Realizar transferencia de documentación al archivo de trámite para que se realice la Transferencia Primaria al archivo de concentración.

REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Lizbeth Guadalupe Ramos Ramírez	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN (Continúa)

- Reportar las bajas definitivas y temporales mensuales a la Subdirección Escolar.
- Elaborar y reportar el concentrado de información para Indicadores de desempeño de manera mensual.
- Dar respuesta a oficios, concentrados de información, enlaces de control interno de manera trimestral.
- Mantener actualizado el Micrositio de Subdirección Escolar.
- Dar respuesta de manera anual a la solicitud de información de INEGI referente a censo.
- Dar seguimiento al reporte de preinscritos de la Subdirección Escolar.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Realizar transferencia de documentación al archivo de tramite para que se realice la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
Lizbeth Guadalupe Ramos Ramírez	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Asegurar que la documentación escolar, emitida por la Subdirección Escolar cuente con la veracidad y funcionalidad que amerita en cada uno de los pasos del procedimiento para la expedición de cada uno de ellos en los procesos internos y externos.

FUNCIONES

- Realizar la revisión para validación de documentos o trámites de alumnos o egresados expedidos por la Universidad.
- Realizar oficios para dar a conocer la validación de los documentos o trámites.
- Coordinar, registrar y validar procesos para expedición de título electrónico.
- Realizar trámite para enmienda a Registro inicial e incorporación de nuevas carreras.
- Coordinar y realizar solicitud de aplicación de exámenes EGEL-EXANI-II a CENEVAL..
- Coordinar la revisión de expedientes de auditoría de matrícula.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Realizar transferencia de documentación al archivo de trámite para que se realice la Transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectoría

Héctor González Picazo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para recibir, revisar, registrar, concentrar y archivar la documentación de los alumnos que realizan su servicio social desde su inicio hasta la elaboración y obtención de la carta de liberación de servicio social.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicio Social de la UICSLP.
- Planear, organizar y controlar los programas de servicio social para titulación.
- Establecer los medios de comunicación y coordinación con instituciones que tengan programas de servicio social.
- Elaborar un calendario de planeación de actividades por periodo escolar.
- Revisar, controlar y dar trámite a los expedientes de los alumnos de Servicio Social.
- Organizar la entrega de Constancias de Liberación de Servicio Social físicamente y escaneadas.
- Controlar y resguardar los libros de registro, así como su respectiva base de datos.
- Difundir los objetivos y actividades del Servicio Social dentro y fuera de la Universidad.
- Coordinar el programa de Servicio Social con los responsables de servicio social en las Unidades Académicas.



Responsable	Rectoría
Ana Lilia Dávila Blanco <i>Ana Lilia Dávila Blanco</i>	Héctor González Picazo <i>Héctor González Picazo</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL (Continúa)

- Elaborar las constancias de terminación de servicio social.
- Evaluar la prestación del Servicio Social que realizan los estudiantes y vigilar el buen funcionamiento de la prestación del Servicio Social.
- Asistir a la Subdirección Escolar en la entrega de la información que solicite la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional referente a la estadística 911.
- Concentrar la información de los convenios de colaboración vigentes.
- Elaborar y actualizar reporte del número de prestadores de servicio social en relación a los convenios de colaboración vigentes.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Realizar transferencia de documentación al archivo de trámite para que se realice la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Ana Lilia Dávila Blanco <i>Ana Lilia Dávila B.</i>	Héctor González Picazo <i>[Signature]</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo recepción, revisión, control, validación, registro y archivo, del proceso de titulación de los egresados partiendo desde la elección de una opción de titulación hasta obtener su Título electrónico.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de titulación de la UICSLP.
- Compartir con los responsables las opciones de titulación vigentes en la Universidad.
- Dar seguimiento a los expedientes para la obtención de Título electrónico.
- Canalizar y controlar las opciones de titulación vigentes en la Universidad.
- Coordinar la revisión el registro y archivo de las diferentes opciones de titulación que sean aplicadas en las Unidades Académicas.
- Coordinar la revisión el registro y archivo de los exámenes y exención de exámenes profesionales que se realizan en las Unidades Académicas.
- Verificar el registro de: Opciones de titulación, Actas de examen profesional o exención de examen profesional, Títulos electrónicos, en los libros designados para ello.
- Obtener las firmas en documentos oficiales de los funcionarios designados.



Responsable	Rectoría
María Sonia López Escalante	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Entregar documentos a la coordinación de registro y validación para tramitar el registro de título profesional electrónico ante las instancias competentes.
- Controlar y resguardar los libros de registro, así como su respectiva base de datos.
- Realizar reuniones con las unidades académicas (procesos, avances y casos especiales).
- Coordinar los procesos de titulación con los responsables de titulación de las Unidades Académicas.
- Recibir y enviar los títulos electrónicos entregados por la coordinación de registro y validación a las unidades académicas según corresponda.
- Organizar la entrega de expediente, a egresados, por medio de las unidades académicas.
- Solicitar las autorizaciones de recurso financiero a la Subdirección Administrativa así como rectoría y planeación para pago de procesos de títulos electrónicos.
- Realizar la comprobación de los pagos realizados de títulos electrónicos.
- Elaborar calendario de planeación de actividades por periodo escolar.
- Coordinación de títulos simbólicos, para su elaboración con proveedor, firmas, sellos, registros y entrega.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
María Sonia Lopez Escalante	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Solicitar y reunir la información de indicadores de desempeño de las unidades académicas para la entrega de subdirección escolar.
- Realizar transferencia de documentación al archivo de trámite para que se realice la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable María Sonia López Escalante	Rectoría Héctor González Picazo
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TITULACIÓN

OBJETIVO

Apoyar de manera eficaz y eficiente en la realización de las labores propias de la Coordinación de Titulación y Certificación así como en orientar, generar acciones y facilitar la información para que los egresados obtengan su título y cédula profesional.

FUNCIONES

- Atender el archivo general del área de coordinación de titulación.
- Mantener actualizado el archivo y control de expedientes de alumnos en trámites de titulación.
- Atender la correspondencia recibida y emitida de la coordinación de titulación.
- Atender llamadas telefónicas así como de la comunicación vía digital.
- Llevar el control de los trámites con las Unidades Académicas de las diferentes opciones de titulación.
- Apoyar en actas de examen y exención de exámenes se reúnen, se asigna número de foja, fecha en reverso y se procede a firma de directivos, se sella, se escanea y se archiva.
- Recibir y revisar los expedientes de titulación.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Universidad.
- Elaborar estrategias en coordinación con su superior inmediato para agilizar trámites de titulación.



Responsable	Rectoría
Mercedes Merino Suárez Yulían Gibrán Rodríguez Lara	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE BECAS Y APOYO AL ESTUDIANTE

OBJETIVO

Informar, tramitar, evaluar y gestionar servicios en materia de becas, así como buscar otros apoyos para la comunidad estudiantil con la finalidad de que el alumno desarrolle y lleve a buen término sus estudios.

FUNCIONES

- Atender la asignación de becas.
- Mantener actualizada la base de datos socioeconómicos de los alumnos beneficiarios y solicitantes.
- Auxiliar en el pago de becas y brindar asesoría sobre las mismas.
- Brindar información de la aplicación de recursos económicos, con los sustentos necesarios para su respaldo.
- Solicitar información de los resultados de solicitantes beneficiarios a entidades emisoras que la Universidad tenga designadas para estos fines.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- Realizar estudio socioeconómico a la población escolar.
- Archivar la integración de expedientes de los solicitantes de becas u otros apoyos.
- Realizar estudio y propuesta de nuevas modalidades de becas y apoyos para los estudiantes.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.

REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable Felipe de Jesús Tovar López	Rectoría Héctor González Picazo
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE BECAS Y APOYO AL ESTUDIANTE (Continúa)

- Realizar transferencia de documentación al archivo de trámite para que se realice la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

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

Responsable Felipe de Jesús Tovar López	Rectoría Héctor González Picazo
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EFECTIVIDAD

OBJETIVO

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para lograr la efectividad y comunicación escolar en los servicios proporcionados por la Subdirección Escolar en base a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia y turnarlo a la Subdirección para su conocimiento y trámite.
- Resguardar los sellos oficiales de recepción de documentación oficial por seguridad.
- Revisar que los documentos oficiales de registro de escolaridad, certificados, cartas de pasante, menciones honoríficas, títulos, cursos de titulación y constancias cumplan con la información de los expedientes para que sean autorizados por los funcionarios facultados.
- Concentrar de las Coordinaciones y Subcoordinaciones adscritas a la Subdirección, la Planeación Semestral de actividades y el reporte de avance de actividades a cargo de responsables de las áreas de escolares.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas entrantes.
- Auxiliar en el concentrado del reporte trimestral que se realiza a la Federación por parte de las áreas de Servicios Escolares y Titulación de la Subdirección Escolar.
- Proporcionar folios de oficios de rectoría, escanear y subir al archivo digital de rectoría y se entrega en físico.
- Realizar estadística inicial de seguimiento de cada semestre.

Responsable	Rectoría
Graciela Fernanda Guadalupe Mancilla Dávila	Héctor González Dícazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EFECTIVIDAD (Continúa)

- Registrar vales de salida autorizadas y solicitar por correo al área los resultados obtenidos.
- Auxiliar a la Subdirección Escolar en algunas actividades de la realización del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), de acuerdo a los lineamientos dictados por la Subdirección de Planeación.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Realizar transferencia de documentación al Archivo de trámite para que se lleve a cabo la transferencia Primaria al archivo de concentración.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Graciela Fernanda Guadalupe Mancilla Dávila	Rectoría Héctor González Picazo
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ESCOLARES

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección Escolar para el buen funcionamiento de los procesos de gestión de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa realizando sus labores de acuerdo a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES

- Integrar, organizar y clasificar los expedientes de archivo de la Subdirección Escolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la Subdirección Escolar.
- Asegurar la integridad de transferencia primaria para el resguardo de la documentación en el archivo de concentración.
- Digitalizar los expedientes de los alumnos para su ágil consulta.
- Llevar el control de la correspondencia emitida.
- Cotejar la información de los documentos de Servicio Social, con bitácora anexa.
- 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.
- Rendir mensualmente el informe de actividades a la Subdirección Escolar.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Rectoría


Héctor González Picazo

AUTORIZACIÓN

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




Lic. Ma. De los Angeles Pérez Eulogio
Subdirección Escolar 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)