



POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



UICSLP
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUNIO 2025

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

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	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 de Planeación y Desarrollo Institucional 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 de Planeación y Desarrollo Institucional**, 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

ENCARGADO DE RECTORÍA

M.E.A. Héctor González Picazo.

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

MPS. José Ramón Tolentino Jiménez.

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C.P. Rosario Adriana Patiño Rodríguez.

JEFATURA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

MAE. María José Aradillas García.

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

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional 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.
- 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.

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

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

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

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

MISIÓN

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

a) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO:

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

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

b) GLOSARIO

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

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

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



CÓDIGO DE ÉTICA

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 ÉTICA

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
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE ÉTICA

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 ÉTICA

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 ÉTICA

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 ÉTICA

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 ÉTICA

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 ÉTICA

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.

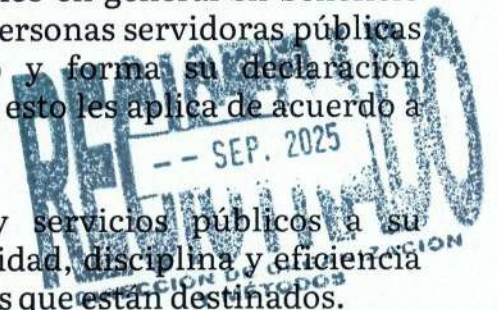
5. Con el fin de proporcionar a los ciudadanos las herramientas suficientes para que puedan integrarse con éxito a la vida productiva, las personas servidoras públicas de la UICSLP actuarán de manera íntegra en el desempeño de empleo, cargo o comisión y fomentarán y cooperarán en el fortalecimiento de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

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

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN METODOLÓGICA

CÓDIGO DE ÉTICA

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 ÉTICA

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
- b) Directamente en las oficinas de la Subdirección Jurídica en su carácter de Secretariado Técnico del Comité. Mariano Arista 920 Interior 11



CÓDIGO DE ÉTICA

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.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rectoría.

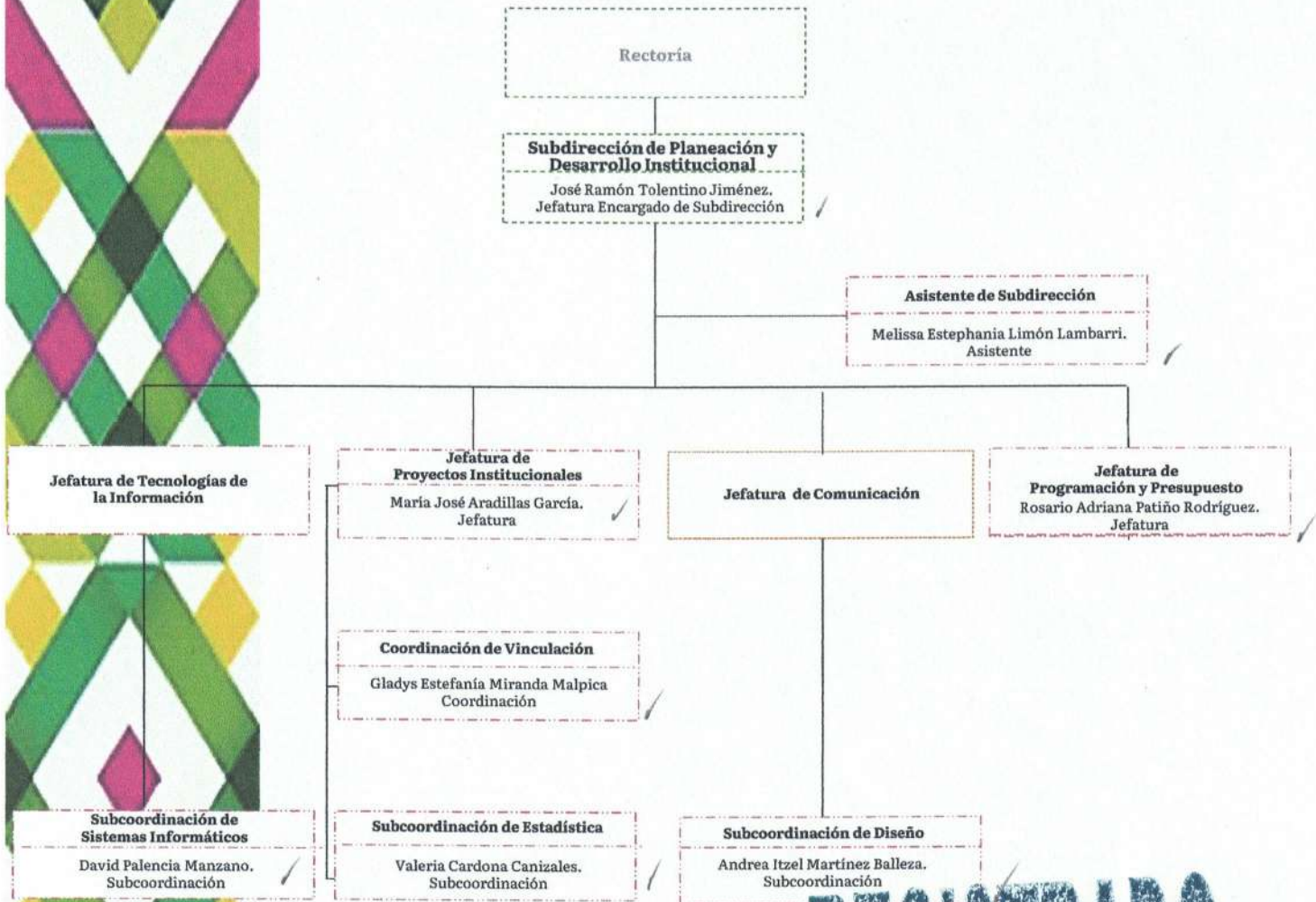
1.3 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

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

ORGANIGRAMA

Universidad Intercultural de San Luis Potosí

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional



REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza acéfalo
07 Contrato por Tiempo Indeterminado
01 Contrato por Tiempo Indeterminado Comisionado
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 10

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

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

RECEBIDO
-- SEP. 2025
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
José Ramón Tolentino Jiménez	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Continúa)

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

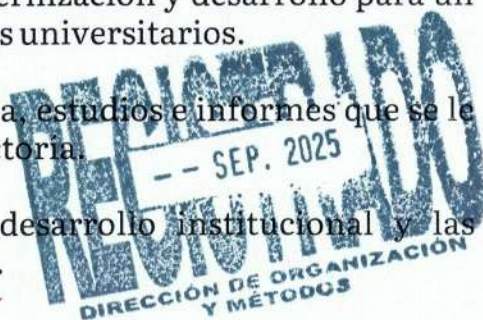



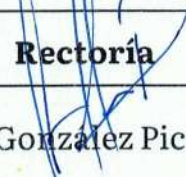
Responsable	Rectoría
José Ramón Tolentino Jiménez	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Continúa)

- Implementar un sistema de gestión de la calidad de los procesos llevados a cabo en la Universidad.
- Coordinar la elaboración de proyectos para obtener recursos extraordinarios, en conjunto con comunidad universitaria.
- Conocer, regular y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas.
- Coordinar y realizar la gestión y seguimiento del registro de programas educativos de la universidad, a nivel estatal y federal.
- Supervisar, actualizar y operar lo correspondiente al plan maestro de construcción e infraestructura física de la Universidad.
- Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la institución.
- Vigilar el proceso de formalización de convenios de colaboración y proyectos.
- Coordinar y supervisar datos estadísticos solicitados por instancias internas y externas correspondientes al área.
- Crear y proponer proyectos de modernización y desarrollo para un mejor funcionamiento de los procesos universitarios.
- Formular todos los planes, programa, estudios e informes que se le sean ordenados por el titular de la rectoría.
- Integrar y coordinar el plan de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular de la rectoría.



Responsable	Rectoría
 José Ramón Tolentino Jiménez	 Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Continúa)

- Diseñar, ejecutar, sensibilizar, evaluar, y actualizar, periódicamente el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).
- Dar seguimiento a los planes de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos de la institución.
- Integrar y someter a consideración de la rectoría la propuesta de Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Rectoría
José Ramón Tolentino Jiménez	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo en el ámbito de su competencia que sea requerido por la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para el cumplimiento de las funciones asignadas.

FUNCIONES

- Llevar el control de la emisión y recepción de oficios de la Subdirección.
- Realizar y llevar el control de llamadas telefónicas de la Subdirección.
- Conducir el control del archivo que emite la Subdirección .
- Apoyar e informar a la Subdirección en las actividades se encomienden y dar a conocer los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos.
- Tomar dictados y transcribirlos en la computadora, así como los reportes, oficios circulares, y cualquier otro tipo de documentación que se genere o sea solicitado por la Subdirección.
- Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a la legislación universitaria vigente.
- Llevar el control de la agenda de la Subdirección.
- Administrar el archivo en digital de la Subdirección.
- Informar a la Subdirección el grado de avance en las funciones encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Melissa Estephania Limón Cambarri	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar a la operatividad de la universidad programando metas y objetivos para el funcionamiento de las áreas de sistemas informáticos de la Universidad.

FUNCIONES

- Administrar los recursos que en materia de conectividad dicte la rectoría para las oficinas centrales y las Unidades Académicas.
- Apoyar en el diseño, ejecución, sensibilización, evaluación, y actualización, del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).
- Asesorar, coordinar y monitorear en materia de tecnologías a las Unidades Académicas de la Universidad.
- Presentar a las autoridades superiores modificaciones o innovaciones en materia de tecnologías de la información para operación de la Universidad.
- Validar la consistencia técnica de los proyectos presentados para el equipamiento referente a tecnologías de la información.
- Verificar que los programas o proyectos en sistemas computacionales presentados para su refrendo, hayan cumplido con los objetivos, metas, e indicadores de evaluación.
- Coordinación de la administración de la página web de la Universidad.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, además de brindar orientación a los usuarios de los sistemas computacionales de la Universidad.
- Implementar las tecnologías de la información en la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Rectoría

Héctor González Picazo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Auxiliar en la operatividad de la Universidad mediante el soporte y asistencia en el uso de sistemas computacionales y el aseguramiento del proceso de conectividad informática.

FUNCIONES

- Realizar modificaciones o innovaciones en los sistemas computacionales de la Universidad.
- Elaborar fichas técnicas en materia de sistemas computacionales y conectividad.
- Diseñar y elaborar actualizaciones para la página web de la institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo, así como brindar orientación a los usuarios de los sistemas computacionales en las oficinas de Rectoría.
- Realizar respaldos de seguridad continua de la información del sistema administrativo de la Universidad.
- Administrar la red de telefonía basada en el protocolo de Internet del local de Rectoría.
- Generar y mantener la funcionalidad de los nodos de red de las oficinas de Rectoría.
- Brindar asesoría técnica al personal en configuración e instalación de equipos.
- Apoyar a las diferentes áreas en el análisis, instalación y operación de los sistemas de información que requieran.




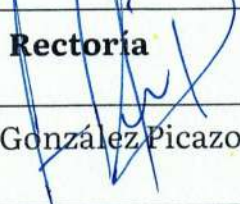
Responsable	Rectoría
David Palencia Manzano	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (Continúa)

- Colaborar con la Subcoordinación de Estadística, participando en el análisis de datos e indicadores relevantes para la toma de decisiones institucionales.
- Actuar como enlace operativo en los trámites relacionados con actividades de control interno bajo la responsabilidad de la Subdirección.
- Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio, así como las quejas derivadas de su prestación, asegurando una respuesta adecuada y en tiempo conforme a los estándares de calidad establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Rectoría
David Palencia Manzano 	 Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar la formulación de proyectos institucionales orientados a la obtención de recursos extraordinarios ante instancias externas, alineados con la política educativa y las necesidades estratégicas de la Universidad.

FUNCIONES

- Diseñar y elaborar proyectos institucionales orientados a la gestión de recursos extraordinarios, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades Académicas de la Universidad.
- Supervisar y evaluar proyectos específicos presentados ante organismos externos, asegurando su coherencia con la normativa institucional y los objetivos estratégicos.
- Planificar y estructurar proyectos integrales, considerando los lineamientos de la política educativa de la Universidad y las prioridades institucionales.
- Brindar asesoría técnica y metodológica para la formulación de proyectos de corto plazo, dirigida al personal académico y administrativo.
- Coordinar la elaboración del Plan Maestro de Construcción e Infraestructura Física, en conjunto con los diferentes actores de la comunidad universitaria.
- Diseñar y actualizar anualmente el calendario académico correspondiente a la modalidad escolarizada.
- Integrar y dar seguimiento a los proyectos asignados a la Subdirección, promoviendo la articulación del trabajo en equipo y una visión estratégica de los resultados esperados.

REVISADO
SEPT 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS

Responsable	Rectoría
María José Aradillas García	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES (Continúa)

- Realizar revisiones e investigaciones para mejorar la planeación educativa en la institución.
- Elaborar documentos para dar a conocer los resultados de los estudios y proyectos ejecutados.
- Asesorar la realización de programas e investigaciones en las diferentes áreas de la universidad.
- Apoyar con información las giras de trabajo de las autoridades educativas en los programas de construcción.
- Apoyar con información requerida para la integración de los Informes de Gobierno.
- 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 más no limitativas.



Responsable	Rectoría
María José Aradinas García	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Establecer y fortalecer los vínculos entre la Universidad y los distintos sectores de la sociedad, con el propósito de retroalimentar y enriquecer las funciones sustantivas institucionales, dentro de un esquema de colaboración mutua y beneficios recíprocos.

FUNCIONES

- Elaborar propuestas de convenios de colaboración que vinculen a la Universidad con los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar el proceso de formalización de convenios con diversas instancias externas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y administrativos.
- Apoyar la organización e implementación de concursos, convocatorias y eventos de carácter nacional y estatal, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes, en alineación con las políticas educativas vigentes.
- Difundir los convenios firmados a través de los distintos medios de comunicación institucional, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación dentro de la comunidad universitaria.
- Participar en programas de desarrollo comunitario en coordinación con dependencias gubernamentales, contribuyendo a la solución de problemáticas sociales mediante la transferencia de conocimiento generado en la Universidad.
- Promover el vínculo entre educación y desarrollo, bajo el enfoque intercultural, como un eje transversal en las acciones institucionales y de colaboración externa.

Responsable	Rectoría
Gladys Estefanía Miranda Malpica	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

(Continúa)

- Diseñar y ejecutar ejercicios de vinculación entre la Universidad y los sectores social y comunitario, impulsando iniciativas que fortalezcan el compromiso social universitario.
- Aplicar los manuales administrativos institucionales que regulan la organización y el funcionamiento de la Coordinación, así como verificar su cumplimiento en los procesos internos.
- Sistematizar y mantener actualizada la información relativa a los convenios de colaboración establecidos entre la Universidad y diversas instancias externas, asegurando su adecuada gestión y seguimiento.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos y políticas institucionales emitidas por la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, en el ámbito de competencia de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

Responsable	Rectoría
Gladys Estefanía Miranda <i>Estefanía Miranda</i> Malpica	Héctor González Picazo <i>Héctor González Picazo</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Generar, operar, actualizar y resguardar los sistemas de información estadística institucional, conforme a las normas aplicables, con el propósito de ofrecer datos confiables, oportunos y veraces que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas y al fortalecimiento de las funciones universitarias.

FUNCIONES

- Coordinar la integración y validación de datos estadísticos requeridos por instancias internas y externas, asegurando su calidad y consistencia.
- Distribuir y dar seguimiento a los cuestionarios estadísticos de inicio y cierre de ciclos escolares, así como a la documentación complementaria correspondiente, en todas las áreas de la Universidad.
- Planificar y prever los recursos técnicos y operativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos estadísticos del área.
- Proporcionar información estadística confiable, oportuna y pertinente, que respalde la toma de decisiones en los distintos niveles de gestión institucional.
- Brindar a las áreas universitarias indicadores clave y datos relevantes, que les permitan evaluar su desempeño y planificar acciones de mejora.
- Realizar análisis estadísticos especializados y comunicar los resultados a las autoridades correspondientes, en formatos claros y accesibles.



Responsable	Rectoría
Valeria Cardona Canizales	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA (Continúa)

- Coordinar los procesos de recopilación, codificación, procesamiento y validación de datos, para la generación de productos estadísticos institucionales.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información estadística, tanto al interior de la Subcoordinación como en su interacción con otras áreas universitarias.
- Elaborar informes y reportes estadísticos, en respuesta a los requerimientos institucionales y de los organismos externos competentes.
- Proporcionar a las distintas áreas de la Universidad información estadística e indicadores relevantes, desagregados por región, zona, sector, municipio y centro de trabajo, para apoyar la planeación y toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Valeria Cardona Canizales	Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Estructurar las políticas, programas y proyectos de información para la difusión del quehacer universitario en medios de comunicación externos.

FUNCIONES

- Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas y de investigación, del quehacer universitario y reportarla a la Subdirección.
- Difundir a la población en general, a través de los medios informativos locales y nacionales, las actividades y logros de la institución.
- Divulgar oportunamente la oferta educativa de la universidad en medios de comunicación externos.
- Establecer canales adecuados de comunicación e información al exterior de la universidad, de forma tal que permanentemente circule la información institucional.
- Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión de la institución para medios de comunicación externos.
- Gestionar por medio de la Subdirección de Planeación los recursos administrativos ante la Subdirección Administrativa para el logro de sus funciones al exterior de la Universidad.
- Gestionar ante los medios de comunicación externos para atender las diferentes modalidades de promoción institucional en acuerdo con la Subdirección de Planeación.
- Determinar la cobertura de eventos institucionales, para constancia y evidencia del cumplimiento de los actividades contempladas en los programas.

Rectoría

Héctor González Picazo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE COMUNICACIÓN (Continúa)

- Convocar a los medios externos de comunicación para atender coberturas de eventos institucionales.
- Determinar la creación de contenido para promoción en los medios de comunicación externos.
- Inspeccionar las actividades en materia de comunicación institucional de la institución.
- Analizar las actividades de producción de elementos de identidad gráfica institucionales para usos tanto impresos como digitales.
- Promocionar mediante recursos gráficos la oferta educativa y el catalogo de servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Rectoría

Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO


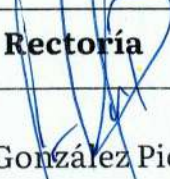
OBJETIVO

Producir elementos gráficos mediante procesos creativos que comuniquen correctamente la identidad de la universidad.

FUNCIONES

- Diseñar material visual para las actividades de la Universidad.
- Proponer opciones de mejora visual en temas de diseño gráfico.
- Operar el manual de identidad grafica de la Universidad.
- Elaborar carteles y volantes, entre otros, para presentarlos impresos o en medios electrónicos a la población en general.
- Crear material gráfico para fines audiovisuales (animaciones, rótulos, efectos, entre otros).
- Apoyar en la toma de fotografías en eventos de la Universidad.
- Editar las fotografías que serán utilizadas en futuros diseños.
- Crear los logos que sean requeridos por la Universidad.
- Informar y coordinar con Coordinación de Comunicación e Imagen
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
 Andrea Itzel Martínez Balleza	 Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

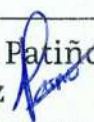
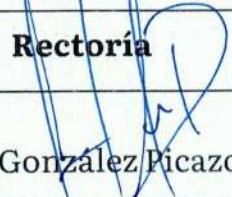
OBJETIVO

Conducir los procesos, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como el análisis y la evaluación presupuestal para la mejor toma de decisiones en cuanto a la administración de los recursos.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, integrando la información de las áreas de la Institución en acuerdo con la Subdirección.
- Desarrollar el control del ejercicio del presupuesto autorizado, así como sus modificaciones subsecuentes.
- Elaborar el análisis de los estados financieros presupuestales al cierre de cada mes.
- Generar y comunicar a la Subdirección, la distribución del presupuesto, para las diferentes unidades y/o programas que se manejan en la institución.
- Verificar la disponibilidad presupuestal y notificar a la Subdirección Administrativa las observaciones encontradas en la ejecución del presupuesto.
- Entregar los reportes presupuestales y formatos que son enviados a Órgano Interno de Control de los Organismo Descentralizados de S.E.G.E. (ODES) y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Gestionar recibos fiscales y enviar CFDI y XML a SP o SA para el trámite del Recurso Federal.

RECIBIDO
SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rectoría
Rosario Adriana Patiño Rodríguez 	 Héctor González Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Analizar los ingresos y egresos con el objeto de llevar el control presupuestal.
- Realizar de movimientos presupuestales autorizados a la Subdirección de Administración.
- Desarrollar las funciones de enlace de la Subdirección para temas Transparencia y Mejora Regulatoria.
- Capturar los Recursos Federales Transferidos plataforma del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)
- Desarrollar la carga en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) el presupuesto anual autorizado.
- Elaborar informe trimestral del subsidio ordinario (ITSO) y cargarlo en la plataforma U006.
- Tramitar la solicitud de ampliaciones, reducciones y/o modificaciones de Presupuesto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí con autorización de rectoría.
- Gestionar la documentación anual de la cuenta federal para cada ejercicio fiscal (cuentas bancarias, carga de calendarización presupuesto, entre otros).
- Coadyuvar en la atención de las observaciones derivadas de auditorías, en materia de presupuesto.
- Desarrollar las funciones de enlace operativo ante la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rectoría
Rosario Adriana Patiño Rodríguez	Héctor González Picazo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ



M.P.S. José Ramón Tolentino Jiménez
Encargado de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional



M.E.A. Héctor González Picazo.
Encargado de 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 Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

FECHA

FIRMA

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos