

**POTOSÍ**  
**PARA LAS POTOSINAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**IMES**  
INSTITUTO DE LAS  
MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2023

# CONTENIDO

---

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

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado 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 empleados, empleadas y funcionariado 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 **Dirección General**, 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

---

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS  
MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**  
Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez.

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí son las siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interno del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) 2020-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Especial de Mujeres 2022-2027.
- Código de Conducta del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

# MISIÓN

---

Somos la Entidad Estatal rectora de la Política de Igualdad que coordina e impulsa la transversalidad de la perspectiva de género en el diseño, implementación y evaluación de políticas estatales que garanticen la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres desde un enfoque intercultural y de derechos humanos, en cumplimiento de la política nacional.

## I. DISPOSICIONES GENERALES.

### A. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

**OBJETIVO:** Orientar la actuación de las servidoras y servidores públicos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, a fin de que puedan asumir cabalmente compromisos de forma personal con integridad y honestidad congruentes con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, igualdad y no discriminación que rigen el servicio público, precisándose las conductas que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, estableciendo los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en este Instituto de las Mujeres del Estado.

**MISIÓN** Coordinar e impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en el diseño, implementación y evaluación de políticas estatales que garanticen la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres desde un enfoque intercultural y de derechos humanos, en cumplimiento de la política nacional.

**VISIÓN** Ser la institución rectora de la política estatal que garantice la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la institucionalización de la perspectiva de género y un adecuado marco jurídico.

### B. MARCO JURÍDICO

- 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.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

## C. GLOSARIO

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

**Código de Conducta:** El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

**Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

**IMES:** Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

**LRAPEMSLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**OC:** Órgano de Control.

## D. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el IMES. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el IMES, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar delación ante el Comité.

## E. CARTA COMPROMISO.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el IMES, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

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

**PRINCIPIOS** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**VALORES** Los valores de respeto, igualdad y no discriminación, tolerancia, compromiso, solidaridad, comunicación, lealtad, cultura de servicio, equidad de género, interés público, respeto a los derechos humanos, cooperación y liderazgo.

**REGLAS DE INTEGRIDAD** Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública, son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y 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 de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

## III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN EL IMES .

### A.COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD

**1. Tengo vocación de servicio.** El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con: Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo

**2. Asesorio y oriento.** Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con: Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

**3. Participo en el combate a la corrupción.** Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un

firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento. Vinculada con: Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad.  
Valores: Interés público y Liderazgo.

## B. COMPROMISOS CON MIS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS

**1. Actúo con respeto.** Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con: Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.  
Valores: Interés público y Respeto.

**2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.** Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, contribuyo a la institucionalización efectiva de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con: Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.

**3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.** Es mi compromiso y convicción tratar con respeto a mis compañeras y compañeros, y todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni realizo ningún acto de acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con: Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

**4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.** Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial y de respeto. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con: Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.  
Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

## C. COMPROMISOS CON MI TRABAJO

**1. Conozco mis atribuciones.** Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con: Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.  
Valores: Interés público.

**2. Ejercicio adecuadamente el cargo público.**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con: Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

**3. Manejo apropiadamente la información.**

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del IMES, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información

# CÓDIGO DE CONDUCTA

confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con: Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

#### **4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.**

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática del IMES, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa del IMES.

Vinculada con: Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

#### **5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.**

Ejerzo y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con: Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

**6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.** En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con: Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

## **D. ESPECIFICOS**

**ARTÍCULO 1º.-** Los criterios éticos y de conducta que deberán observar todas las servidoras y servidores públicos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, en concordancia con la política de igualdad laboral y no discriminación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**I.- RESPETO.** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad y tolerancia a las compañeras y compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El funcionariado está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana. No hacer uso indebido de una posición jerárquica para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a las personas colaboradoras, las compañeras y compañeros o personas usuarias del servicio público.

**II.- HONRADEZ.** Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

**III.- INTEGRIDAD.** Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar, logren una alta credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

**IV.- LEALTAD.** Ser fiel en todo momento a la dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio, en cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas.

**V.- CONFIDENCIALIDAD.** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin autorización expresa de sus superiores, ni utilizar a su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión. Evitar revelar o que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso, con motivo de su empleo, cargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen. Ninguna servidora o servidor público, podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

**VI.- TRANSPARENCIA.** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la dependencia, generando un ambiente de confianza y calidad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma de que las responsabilidades,

procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**VII.- IMPARCIALIDAD.** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios; tener independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, la servidora o servidor público deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser igualitario e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

**VIII.- LIDERAZGO.** Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, de la dependencia y de la Administración Pública en general. Ser líderes constituye motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la dependencia y ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como de la calidad del servicio.

**IX.- LEGALIDAD.** Es obligación de la servidora y servidor público conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, leyes, reglamentos, manuales de organización, políticas, procedimientos y actualizaciones que regulen su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico y al Estado de Derecho, evitando que las interpretaciones afecten en el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad y se abstendrá de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas. Cuando un acto se haya iniciado, o este cometiéndose al margen de la ley, el funcionariado tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso.

**X.- RESPONSABILIDAD.** Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidora o servidor

público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que convenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento.

**XI.- EFICIENCIA Y EFICACIA.** Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de sus trabajos. Sus actividades como servidora y servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

**XII.- IGUALDAD.** El funcionariado público debe prestar un trato idéntico en los servicios que se le han encomendado, a todas las personas de la sociedad, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, orientación sexual, condición social o económica, física, mental, intelectual, sensorial o preferencia política. No debe permitir que influya en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quienes le corresponden los servicios públicos a su cargo.

**XIII.- RENDICIÓN DE CUENTAS.** Para la servidora o servidor público, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos.

**XIV.- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN EQUITATIVA.** Valorar abierta e imparcialmente las habilidades de mujeres y hombres, favoreciendo la participación equilibrada de unas y otros que aspiren a ocupar puestos en los diferentes niveles de la administración, incluyendo los de mando y de dirección.

**XV.- CAPACITACIÓN PARA MUJERES Y HOMBRES.** Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación, que desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

**XVI.- CONSIDERACIÓN Y APOYO AL EJERCICIO DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD.** Hacer posible una estructura laboral que contemple y concilie las responsabilidades laborales con aquellas que se derivan de la maternidad y la paternidad.

**XVII.- SUPRESIÓN DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE NO EMBARAZO.** No considerar la maternidad como impedimento para la promoción laboral de las mujeres, ni condicionar la contratación o permanencia laboral de una mujer, a la exhibición de un certificado de no gravidez o el compromiso de no embarazo.

**XVIII.- IGUAL REMUNERACIÓN PARA MUJERES Y HOMBRES EN IGUALDAD DE GÉNERO.** Garantizar que las funciones y responsabilidades equivalentes, correspondan a la misma remuneración tanto para mujeres como para hombres.

**XIX.- ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ESTEREOTIPOS DE GÉNERO.** Todas las tareas, incluidas las de servicio, pueden ser realizadas tanto por hombres como mujeres. No asignar en función de estereotipos sexuales, sino según las competencias, aptitudes y aspiraciones de las personas.

**XX.- SUPRESIÓN DEL LENGUAJE DISCRIMINATORIO.** No permitir el uso del lenguaje discriminatorio, excluyente y sexista que implique un trato desigual u ofensivo para las mujeres y los hombres en su diversidad.

**XXI.- COMBATE A LA VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y EL ABUSO DE PODER.** Respetar la dignidad e intimidad de las mujeres y hombres, quienes tienen derecho por igual a no ser objeto de ningún tipo de violencia, sea verbal, física, psicológica, económica, patrimonial, laboral o de naturaleza sexual (entiéndase estos tipos de violencia conforme a la Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará) y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de San Luis Potosí).

El acoso sexual para las mujeres y hombres, en cualquiera de sus formas, no debe tener cabida y será sancionado conforme a los procedimientos internos sin que eso excluya los procesos judiciales a que haya lugar.

**XXII.- HECHOS DISCRIMINATORIOS.** Denunciar y en su caso, corregir todo acto de discriminación hacia mujeres y hombres, así como aquellas acciones que crean un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, entiéndase todo tipo de discriminación a lo estipulado en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**XXIII.- MEDIO AMBIENTE.** Es compromiso del funcionariado público, demostrar un correcto comportamiento hacia el medio ambiente, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente, establecidos por el IMES, así como reportar cualquier riesgo ambiental. Todo personal directivo son responsables de definir roles y responsabilidades claras para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental del IMES. También de colaborar en la elaboración y perfeccionamiento de leyes ambientales e introduciendo la perspectiva de género de acuerdo a los planes y programas del IMES.

**XXIV.- SEGURIDAD Y SALUD.** Es compromiso de todas las personas del IMES demostrar comportamientos que fomenten la salud y la seguridad, así como reportar cualquier riesgo potencial, personal o de las demás personas. Todo el personal debe detener cualquier actividad que pudiera ser considerada riesgosa, física y emocionalmente. Las personas que conforman la alta dirección son responsables de que se desempeñen las actividades bajo estándares de seguridad y salud, y proveer entrenamiento para que puedan identificar riesgos en el ambiente de trabajo y así contribuir a mejorar la salud de las servidoras y servidores públicos por medio de adecuadas relaciones con el IMES. Es responsabilidad del personal que labora en el IMES mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo de trabajo.

**ARTÍCULO 2º.-** Las servidoras y servidores públicos, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código de Conducta, lo cual será supervisado y evaluado por la titular del Instituto.

**ARTÍCULO 3º.-** Las servidoras y servidores públicos, al ocupar el cargo deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo. Cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

**ARTÍCULO 4º.-** El funcionariado al desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en cada momento, que la eficiencia en la obtención de resultados, depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que el IMES establezca y su disciplina lo permita.

**ARTÍCULO 5º.-** Todo el funcionariado deberá cuidar y tomar precauciones necesarias con las instalaciones, el equipo,

instrumentos y demás recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, sin destinarlos para fines particulares o distintos a los permitidos.

**ARTÍCULO 6º.-** La Contraloría General del Estado, el Órgano de Control Interno, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y el Comité de Cultura Institucional con Perspectiva de Género, Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el acuerdo Administrativo por el cual se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, interpretará, coordinará, vigilará, investigará y emitirá recomendaciones conforme a su competencia, la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta

**ARTÍCULO 7º.-** El procedimiento y las sanciones por el incumplimiento al presente código, se regirán conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y como supletoria la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 8º.-** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, conforme al punto 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos , incisos c), d), i), j), n) y demás relativos, vigilarán la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, el presente Código y las reglas de integridad; formulará observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento a estos ordenamientos, que consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, formularan sugerencias al comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta y a las reglas de integridad internas y dará vista al Órgano de Control de las conductas de servidoras y servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**IV. JUICIOS ÉTICOS.** Las y los servidores públicos del IMES, 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 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 Contraloría?
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.

**V. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del IMES, en coordinación con la Unidad, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el IMES recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas del IMES, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio del Estado debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza. 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 medios institucionales que se establezcan. El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:
  - I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
  - II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y

# CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados. En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad. En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en el IMES no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.
2. En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité. Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
3. En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité. Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

**DE LOS PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ.** Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- I. 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
- II. 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 OC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

**IV. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.** 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.

\*Publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, Año CIII, Tomo I, Edición Extraordinaria , 22 de octubre de 2020.

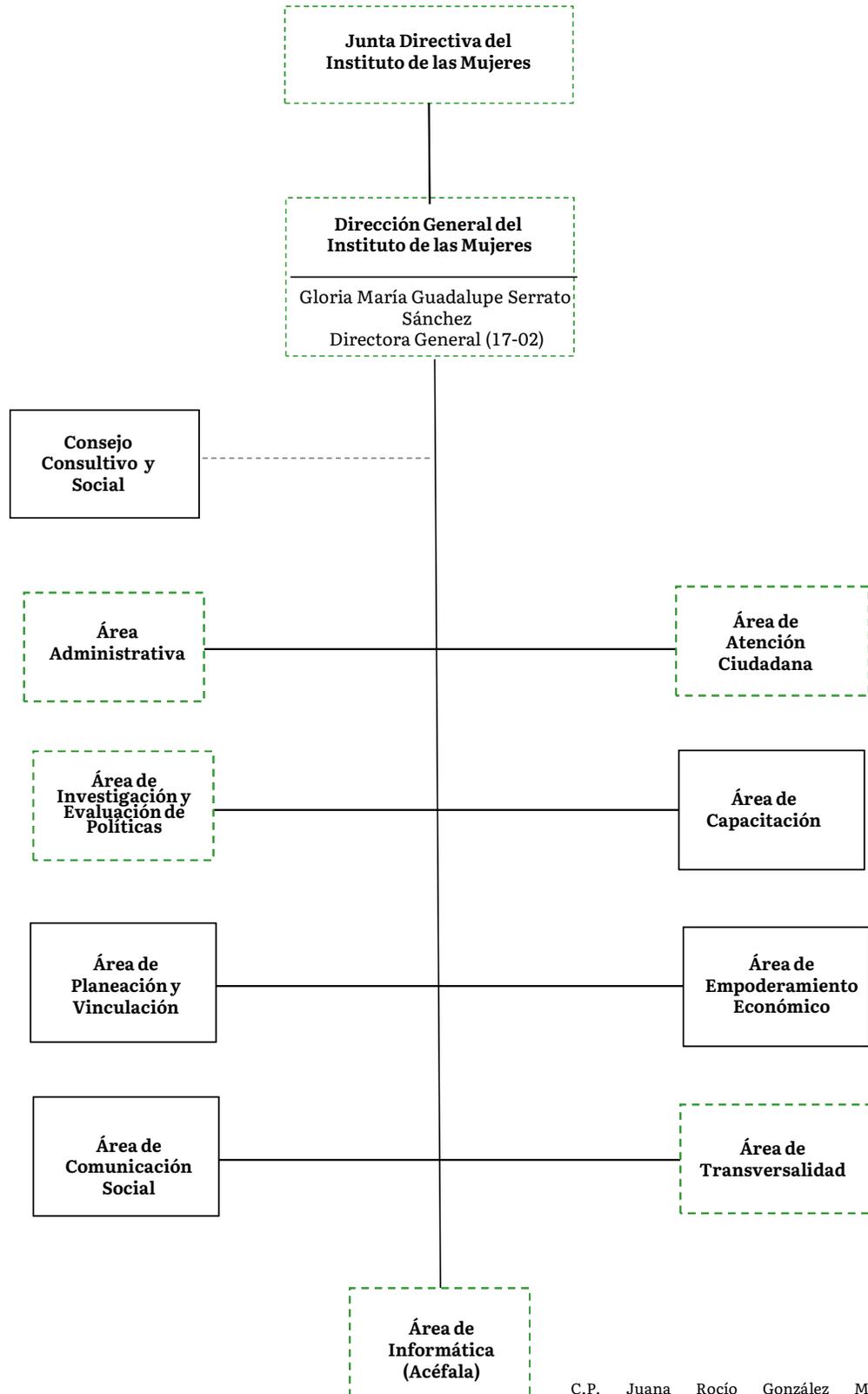
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

# ORGANIGRAMA

## Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí



05 Puesto de Confianza  
31 Puesto de Base  
00 Puesto de Seguridad  
08 Contrato por Tiempo Determinado  
Total: 44

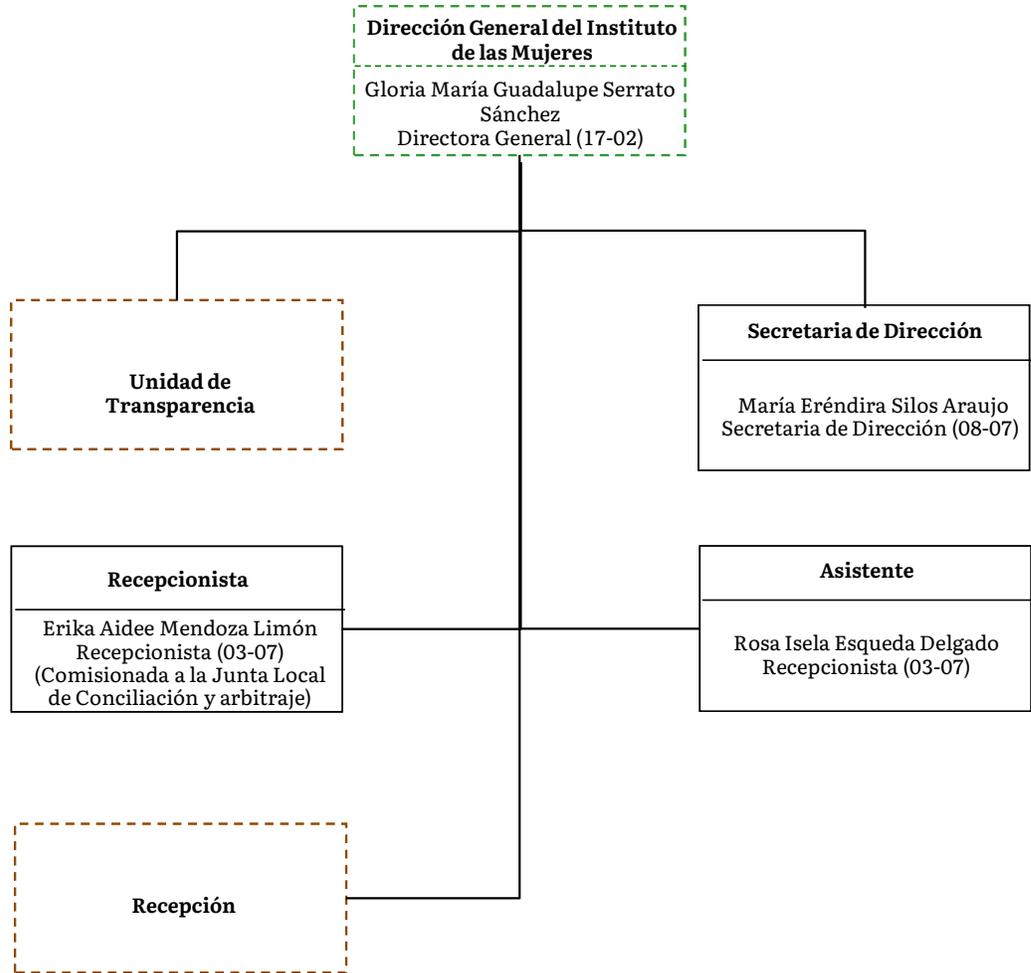


C.P. Juana Rocío González Moreno, titular administrativa del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2023.

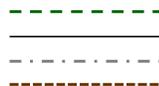
Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí Despacho de la Titular



01 Puesto de Confianza  
03 Puesto de Base  
00 Puesto de Seguridad  
02 Contrato por Tiempo Determinado  
Total: 06



C.P. Juana Rocío González Moreno, titular administrativa del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2023.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

### OBJETIVO

Promover la planeación y ejecución de programas en las distintas dependencias de la administración pública, dirigidos a abatir los rezagos que enfrentan las mujeres potosinas en los ámbitos económico, político, social y cultural, con el propósito de lograr la igualdad entre hombres y mujeres.

### FUNCIONES

- Impulsar, coordinar y ejecutar acciones con perspectiva de género, en las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para desarrollar actividades de colaboración, concertación y gestión de recursos, en beneficio de las mujeres potosinas y sus familias.
- Representar legalmente al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí ante los sectores público y privado, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con organismos nacionales o extranjeros, para lograr el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Dictar, establecer, dirigir y controlar las políticas públicas a implementarse en el Instituto para el cumplimiento de su objetivo.
- Promover en todas las instancias gubernamentales, la planeación y ejecución de programas dirigidos a mujeres, para alcanzar la igualdad sustantiva.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Especial de Mujeres y presentarlo ante las instancias correspondientes.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES (Continúa)

- Promover acciones coordinadas con el Consejo Consultivo y Social del Instituto, para alcanzar los objetivos señalados en el marco normativo.
- Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, así como ejercer su presupuesto,
- Formular y definir los mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas por el Instituto.
- Promover que en cada Municipio del Estado se instale una Instancia de la Mujer, definiendo estrategias y políticas, asesorar y apoyar a los municipios que lo soliciten, en la formulación de sus programas para las mujeres y la igualdad sustantiva, así como para la creación de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado.
- Informar a la Junta Directiva del Instituto las actividades realizadas.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y concertación con el Instituto Nacional de las Mujeres, así como con la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar de la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).
- Gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales, destinados a programas dirigidos a mejorar las condiciones socioeconómicas de las mujeres potosinas.
- Promover proyectos de investigación con instancias académicas que arrojen resultados que permitan conocer la situación de desigualdad que enfrentan las mujeres, así como los indicadores de violencia de género.
- Promover la ejecución de proyectos con organizaciones civiles, instancias académicas y el sector privado en beneficio de las mujeres.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES (Continúa)

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los colaboradores del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Difundir los resultados de las acciones realizadas.
- Desempeñar las funciones de la Secretaria Técnica del Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (SEPASEVM)
- Diseñar el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres al Sistema Estatal, para su aprobación por el SEPASEVM.
- Coordinar las acciones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Diseñar y proponer el Programa Proigualdad, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que lo integran.
- Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto.
- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia, tendientes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr el objeto general del Instituto.
- Proponer a la Junta Directiva los lineamientos de la Política Estatal, en los términos de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES (Continúa)

- Delegar en las personas funcionarias públicas del Instituto, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo
- Coordinar, en el marco de sus facultades y atribuciones, el cumplimiento de la declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres, emitidas por Secretaría de Gobernación, a través de la CONAVIM.
- Coordinar las acciones para brindar orientación acorde a sus necesidades y asesoría personalizada en materia jurídica, psicológica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres y/o canalizarlas con acompañamiento, a las instituciones competentes.
- Fomentar una cultura de transparencia y apertura gubernamental, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, y que vele por el derecho a la información, como una garantía del Estado, al establecer que toda persona debe tener libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, bajo el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.
- Fungir como presidenta del Comité de Transparencia del Instituto de las Mujeres y mantener relación con la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información (CEGAIP) para el cumplimiento de todas las obligaciones del Instituto en la materia.
- Realizar la representación jurídica del Instituto y delegarla a su criterio, bajo los principios de igualdad, legalidad, sencillez, inmediatez, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### OBJETIVO

Realizar las funciones secretariales propias de la Dirección General, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, y dar trámite al seguimiento de actividades solicitadas por la Dirección General.

### FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con la Dirección General del Instituto, o canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Registrar la correspondencia recibida, así como turnarla a la Directora General, y posteriormente asignarla al área correspondiente.
- Redactar e imprimir oficios, cuando la Dirección General lo requiera.
- Controlar los oficios emitidos por Dirección General, asignando número, fecha y nombre del destinatario.
- Realizar llamadas telefónicas de enlace con la Directora General.
- Asistir en la confirmación vía telefónica de la asistencia de invitados a reuniones o eventos organizados por Dirección General.
- Asistir en la logística de las reuniones y eventos organizados por la Dirección General, cuando la Titular así lo requiera.
- Llevar la agenda de actividades de la Dirección General y diariamente elaborar la agenda del siguiente día.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
María Eréndira Silos Araujo	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Integrar el informe mensual de las principales actividades de Dirección General y turnarlo con copia al Área de Planeación y Vinculación.
- Elaborar la Agenda Mensual de Actividades de la Dirección General y subirla a la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Subir a la plataforma Nacional de Transparencia la Agenda Trimestral de Actividades de la Directora General.
- Subir los principales Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios Documentales a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Fungir como Encargada del Archivo de Concentración del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Fungir como Encargada del Archivo Histórico del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Realizar el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración.
- Elaborar los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
María Eréndira Silos Araujo	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del Instituto, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- Realizar la administración correspondiente al uso de sala de juntas del Instituto, así como apoyar en la logística de las reuniones.
- Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico.
- Convocar a Directoras y Encargadas de Área a reunión mensual con la Directora General, así como elaborar la lista de asistencia, el orden del día y la minuta de acuerdos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
María Eréndira Silos Araujo	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO

Realizar las funciones de recepción para la Dirección General del Instituto, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, y dar trámite al seguimiento de actividades solicitadas por la Directora General.

### FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con la Dirección General del Instituto, o canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Registrar la correspondencia recibida, así como turnarla a la Directora General, y posteriormente asignarla al área correspondiente.
- Llevar un control de los oficios emitidos por el Instituto, asignando número, fecha, nombre de destinatario y de quien emite el oficio (unidad administrativa).
- Apoyar en la confirmación vía telefónica de la asistencia de invitados a eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los informes de comisión de la Dirección General e integrar los documentos probatorios de la comprobación de gastos.
- Apoyar en eventos organizados por el Instituto, cuando la Dirección General así lo requiera.
- Llevar la agenda de actividades, cuando la Dirección General así lo requiera.
- Realizar llamadas telefónicas de enlace con la Directora General.
- Redactar oficios, cuando la Dirección General lo solicite.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa Isela Esqueda Delgado	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ASISTENTE (Continúa)

- Fungir como Encargada del Archivo de Trámite de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa Isela Esqueda Delgado	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

# **AUTORIZACIÓN**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

---

**Mtra. Celia Pescina Meléndez**  
**Encargada del Área de Planeación y Vinculación**

## **REVISO**

---

**Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora**  
**Dirección de Organización y Métodos**

## **AUTORIZAN**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES**

**OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Dra. Gloria María Guadalupe Serrato  
Sánchez**

---

**Lic. Noé Lara Enríquez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

---

FECHA

---

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

---

(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

---

(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

---

(Titular de la  
Dependencia)

---

(Oficial  
Mayor)