

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:

ÁREA ADMINISTRATIVA

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

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del *Área Administrativa, adscrita al 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 el *Área Administrativa*, 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.**

ÁREA ADMINISTRATIVA.
Juana Rocío González Moreno.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su Artículo 8º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, publicada el 23 de enero de 2020 en el Periódico Oficial.
- 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.

(Continúa)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 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, publicado el 5 de julio del 2021 en el Periódico Oficial.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008 y reformado el 25 de noviembre de 2013 y el 14 de marzo del 2014.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí, publicado en edición extraordinaria el 19 de enero de 2008.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- 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 publicado el 22 de octubre de 2020 en el Periódico Oficial.

MISIÓN

Administrar de forma eficiente y transparente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al Instituto, con apego a la normatividad vigente, con el fin de proveer a las áreas operativas de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas.

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.

Ejercer 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.

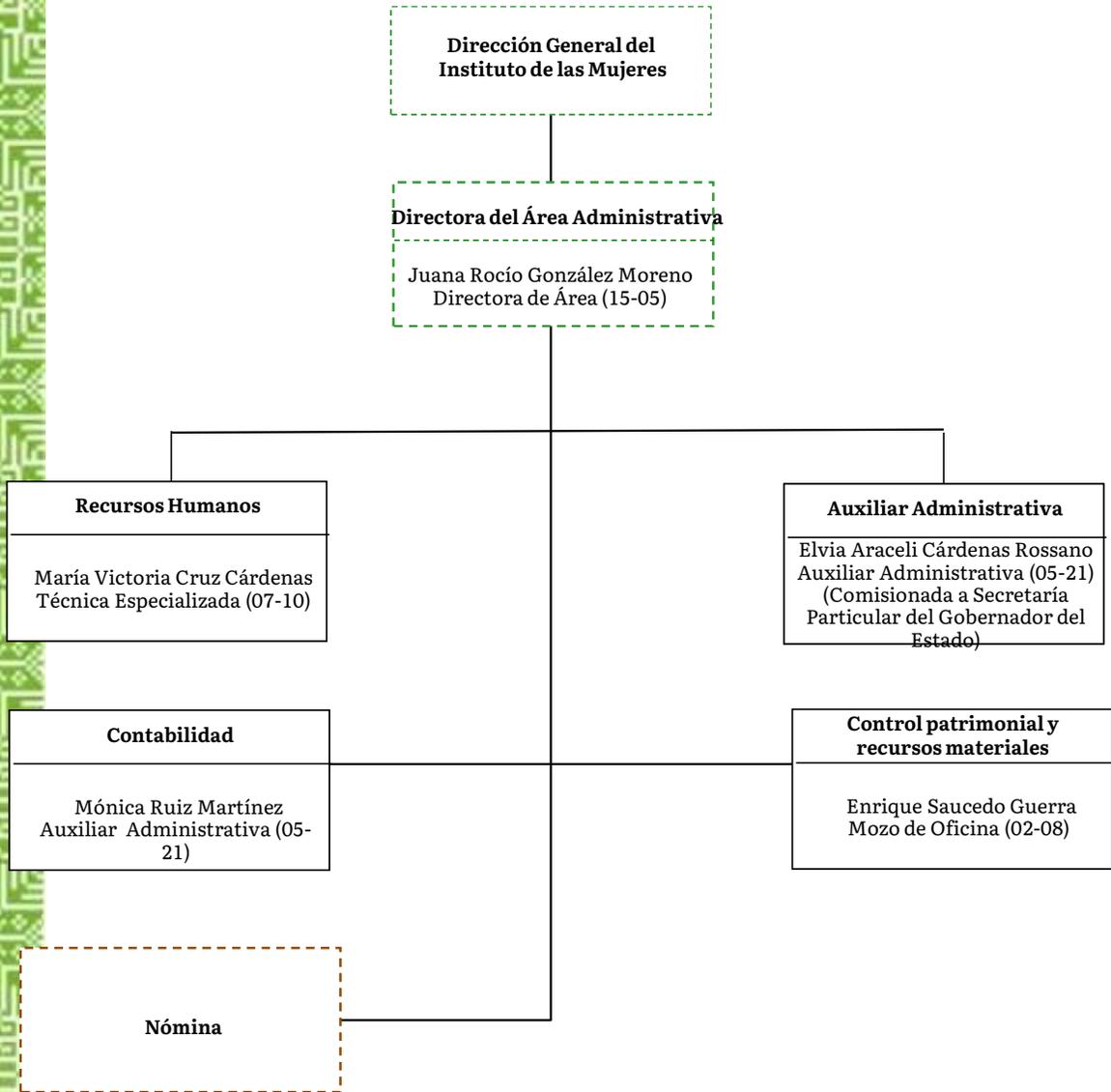
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1.1 Área Administrativa.

ORGANIGRAMA

Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí Área Administrativa



01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base
00 Puesto de Seguridad
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 6



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

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar con apego a la normatividad aplicable, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al Instituto y brindar los servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como los que determine la Dirección General, y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y para la ejecución de sus programas.
- Elaborar y acordar con la Dirección General y con las áreas operativas, el presupuesto anual de egresos de la Institución.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, los recursos aprobados al Instituto y supervisar su aplicación.
- Asegurar de manera oportuna el pago para dar cumplimiento a las funciones del Instituto y la ejecución de sus programas, verificando que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones de la normatividad vigente.
- Llevar el registro contable y financiero del presupuesto anual del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

Responsable	Dirección General
Juana Rocío González Moreno	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Llevar el registro y control del recurso otorgado al personal del Instituto por concepto de viáticos para el cumplimiento de las comisiones encomendadas, así como verificar la comprobación del mismo, verificando que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones de la normatividad vigente.
- Elaborar nombramientos de personal y tramitar los movimientos e incidencias del personal por altas, bajas, faltas, incapacidades, licencias y permisos, ante las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto, así como programas internos de bienestar social y salud.
- En coordinación con las dependencias correspondientes, intervenir en la entrega y recepción de las áreas del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la adquisición de bienes y servicios para cumplir las funciones del Instituto, así como la ejecución del Programa Operativo Anual.
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Formular el Programa General de Mantenimiento de las instalaciones del Instituto y coordinar o delegar su operación.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles, así como vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos, actualizando de manera permanente los resguardos correspondientes.

Responsable	Dirección General
Juana Rocío González Moreno	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Institución, así como vigilar el adecuado consumo de combustible e insumos que se requieran.
- Presentar informes que le sean solicitados por la Dirección General en la materia de su competencia, así como por las áreas del Instituto que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Fungir como Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Fungir como Coordinadora del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres y presidir las sesiones.
- Fungir como representante del IMES, ante el Comité Estatal de Innovación Tecnológica.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como las que le confiere la Dirección General.
- Elaborar o delegar la nómina del personal de Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Llevar o delegar el registro y seguimiento de la documentación del área administrativa.
- Controlar y resguardar los materiales e insumos del almacén que son requeridos para la operación de las áreas y delegar el funcionamiento del almacén e inventarios.
- Coordinar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Instituto y delegar las acciones operativas que de ello emanen.

Responsable	Dirección General
Juana Rocío González Moreno	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Establecer procedimientos específicos y delegar la administración de los recursos Informáticos del Instituto, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, programación y administración de sistemas informáticos para el uso administrativo y de las distintas áreas que conforman el Instituto.
- Fungir como vocal y enlace de control interno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) o delegar su función.
- Coordinar y delegar la cotización de bienes y servicios requeridos por la Dirección Administrativa y realizar los cuadros comparativos, órdenes de compra y servicios.
- Coordinar y delegar la supervisión del sistema de control interno de órdenes de pago de las direcciones, para que se cuente con las facturas, MXL y evidencias de cada pago.
- Registrar las obligaciones en materia de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, en Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia o delegar su registro.
- Coordinar el proceso de asignación y control de viáticos y delegar su operación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juana Rocío González Moreno	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender y elaborar los procedimientos administrativos del personal adscrito y comisionado, apegándose a las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos por Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Elaborar y realizar el trámite administrativo correspondiente a los movimientos del personal del Instituto (altas, bajas, licencias, comisiones, cambios, permisos, constancias).
- Llevar acabo la recopilación, Integración y actualización de la documentación de los expedientes del personal.
- Atender los asuntos del personal relativos a permisos económicos, vacaciones, incapacidades medicas, faltas, cambios de horario, acorde a lo establecido por las políticas y lineamientos en materia.
- Elaborar y tramitar de forma semanal el reporte de incidencias generadas por el personal de las áreas adscritas a la institución, a través de la captura en el Sistema de Gestión Administrativa de Oficialía Mayor, recabando y revisando la documentación comprobatoria de incidencia conforme a la normatividad vigente para su justificación.
- Verificar e informar mensualmente reporte de control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Directora Administrativa, para su aplicación correspondiente en el cálculo de nómina.
- Recibir y elaborar el programa de periodo vacacional solicitado por el personal, para su trámite y autorización ante la Dirección General del Instituto y Oficialía Mayor.
- Elaborar constancias de trabajo conforme a solicitud del personal.

Responsable	Directora del área
María Victoria Cruz Cárdenas	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar informes de personal conforme lo solicite la Directora del Área Administrativa.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos y de control del personal comisionado dentro y fuera del Instituto, en las distintas dependencias de la administración pública estatal.
- Realizar los trámites concernientes a los movimientos de Altas y Bajas de los y las Prestadoras de Servicios Profesionales y Asimilables a Salarios en apego a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor.
- Tramitar ante la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor la autorización y alta de las y los Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales en apego a la normatividad establecida.
- Elaborar y entregar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor reporte de actividades y registro de asistencia, de las y los Prestadores de Servicio social y Prácticas profesionales, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
- Elaborar oficios, circulares, memorándums que disponga la Directora del área administrativa.
- Apoyar a la Directora Administrativa en los asuntos cuya tramitación corresponda a Recursos Humanos.
- Elaborar mensualmente la actualización y captura de información de los formatos del Artículo 84 requeridos en materia de recursos humanos de forma mensual, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, para su presentación en la plataforma Estatal y Nacional de la CEGAIP, a través de la responsable de transparencia del área administrativa.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes generadas por medio de la Unidad de Transparencia en materia de Recursos Humanos.

Responsable	Directora del área
María Victoria Cruz Cárdenas	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Archivar, regular ,conservar y transferir los expedientes de la documentación generada en materia de recursos humanos, a través de los instrumentos de control archivístico.
- Realizar el registro, depuración, clasificación y resguardo del archivo de concentración y tramite , inherente a los recursos humanos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Titular del Área Administrativa en actividades inherentes a área, cuando así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del área
María Victoria Cruz Cárdenas	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Elaborar la contabilidad y Estados Financieros apegándose a la normatividad correspondiente, para que el Área Administrativa cuente con información para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Conciliar egresos mensuales en base al presupuesto autorizado en concordancia con la calendarización y división de partidas presupuestales.
- Concentrar transferencias y contabilizar por programa y cuenta bancaria para formatos de transparencia y consecutivo de contabilidad.
- Registrar y aplicar los recursos financieros devengados el mes en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar, verificar, imprimir y resguardar el soporte documental de los gastos ejercidos mensualmente a través de los comprobantes en pólizas de egresos, diario e ingresos, así como la debida justificación del gasto, comprobación de oficios de comisión y requisitos fiscales de las facturas con sus respectivas firmas de autorización.
- Proporcionar información Financiera, Contable y Presupuestal a la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado, en forma física y digital mediante la página de Organismos Públicos Descentralizados.
- Capturar información de las siguientes Fracciones correspondientes 84IVA, 84IVB, 84IVC, XVII, XXVIIA, XXVIB, XXVIC, XXVII, XXXX, XXXI, XXXII, XXXIVA, XXXIVB, XXXVIIA, XXXVIIB Y XXXVIII y enviarlos a la UNIDAD DE TRANSPARENCIA para su validación y presentación en la plataforma de CEGAIP.

Responsable	Directora del área
Mónica Ruiz Martínez	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (Continúa)

- Presentar informe trimestral a CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO sobre el Ejercicio, Destino, y Resultados Obtenidos de los Recursos Ejercidos.
- Dar seguimiento a los requerimientos de Auditorias de la ASE, CGE Y ASF.
- Elaborar facturas y capturar información en el portal SIAF para solicitudes de orden de pago de recurso de: remuneraciones al personal, gastos de operación y proyectos de inversión.
- Concentrar información y presentar declaración de obligaciones pago de retenciones de ISR SUELDOS, ISR HONORARIOS ASIMILABLES, ISR HONORARIOS PROESIONALES, ISR ARRENDAMIENTO Y RETENCIONES DE IVA.
- Presentar en la página de la SECRETARIA DE FINANZAS, declaración informativa ISN.
- Presentar informe trimestral en el PORTAL DE APLICACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, sobre el Ejercicio del Gasto del recurso de TRANSVERSALIDAD EN SU MODALIDAD I Y III.
- Publicar Estados financieros Mensuales en la Página del Instituto.
- Presentar información trimestral en la plataforma del SISTEMA DE EVALUACION DE LA ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC).
- Realizar conciliación de saldos de presupuesto con el departamento de contabilidad de la Secretaria de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- Apoyar a la persona titular del Área Administrativa en actividades inherentes al área cuando se requiere.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del área
Mónica Ruiz Martínez	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Llevar el control y actualización de recursos materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, para el óptimo funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles del Instituto, en el Sistema de Control Interno de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los Oficios para dar de alta ante la Dirección de Control Patrimonial, los bienes de nueva adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Llevar el control del parque vehicular del Instituto en el Sistema de Control Interno del Instituto.
- Elaborar resguardos y revisión de las bitácoras de los vehículos asignados al área administrativa.
- Programar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados al área administrativa.
- Mantener actualizados los expedientes tanto físicos como en el Sistema de Control Interno, del parque vehicular del Instituto.
- Gestionar las pólizas del parque vehicular del Instituto.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de las instalaciones que ocupa el Instituto ante la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.

Responsable	Directora del área
Enrique Saucedo Guerra	Juana Rocío González Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Realizar el registro, depuración, clasificación y resguardo del archivo inherente a los recursos materiales, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Apoyar a titular del Área Administrativa con la gestión del Archivo de Concentración del área.
- Entregar correspondencia a las áreas operativas del Instituto de las Mujeres.
- Entregar la correspondencia externa que emite la Dirección General y áreas operativas del Instituto de las Mujeres.
- Apoyar a la Titular del Área Administrativa en actividades inherentes a área, cuando así se requiera.
- Apoyar en el traslado de personal a reuniones y eventos.
- Apoyar en el traslado de la Directora General del Instituto a reuniones y eventos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del área
Enrique Saucedo Guerra	Juana Rocío González Moreno

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

C.P. Juana Rocío González Moreno
Área Administrativa

REVISÓ

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

ACTUALIZACION

FECHA

**PARTE DEL MANUAL QUE SE
ACTUALIZA**

**SECCIONES QUE SE
MODIFICA(N)**

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)