



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 DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Área de Comunicación Social 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 los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Área de Comunicación Social** 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.**

ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gabriela Guadalupe Frías Cano

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de el Área de Comunicación Social del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, son los 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.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios 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.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- 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

Comunicar veraz y oportunamente, a través de los distintos medios y procesos de Comunicación Social, las actividades y servicios que ofrece el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como coordinar el diseño y ejecución de campañas y eventos a favor de la promoción y respeto de los derechos de las mujeres en el Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

LRAPMSLP: 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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 tolero 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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,

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 realzará 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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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,

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 8°.- 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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
 - I. 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

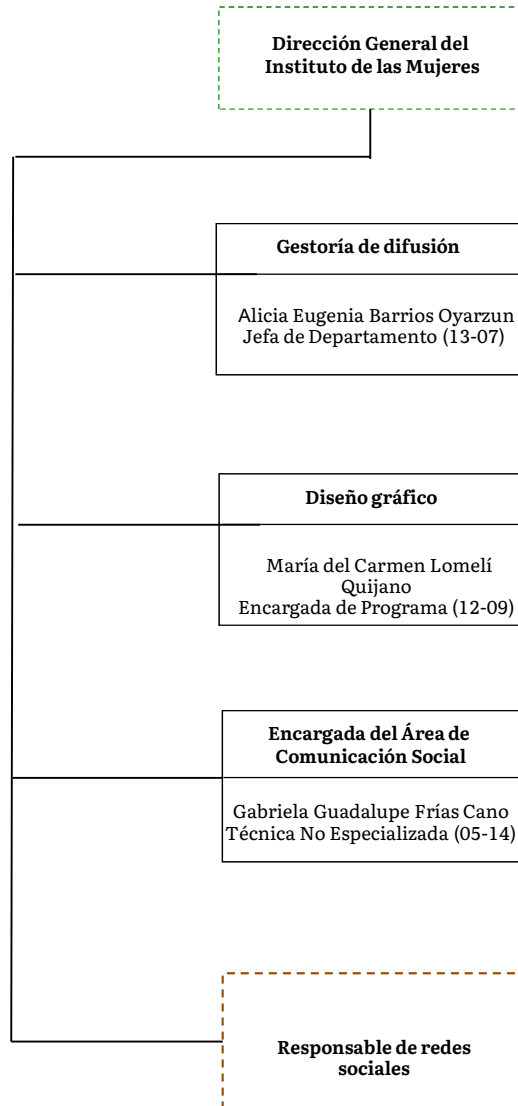
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.5 Área de Comunicación Social

ORGANIGRAMA

Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí Área de Comunicación Social.



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



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

ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Optimizar y eficientar al máximo los recursos de comunicación, humanos y sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con el objetivo de dar a conocer los programas y servicios que ofrece el Instituto, así como la implementación de campañas a favor de la igualdad.

FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General, los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución, una vez aprobadas.
- Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información, que se relacione con el Instituto y con la población objeto del mismo.
- Coordinar el diseño y ejecución de campañas publicitarias para difundir las actividades y resultados del Instituto, así como de la línea TELMUJER.
- Coordinar el diseño, elaboración y distribución de la imagen gráfica del Instituto y proponer las modificaciones necesarias para mejorarla a la Dirección General.
- Coordinar el diseño y ejecución de las campañas tendientes a fomentar la cultura de igualdad entre mujeres y hombres.
- Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias estatales, federales y municipales, así como con instituciones educativas y organizaciones civiles, a fin de conjuntar esfuerzos, para fomentar la cultura de igualdad entre mujeres y hombres.

Responsable	Dirección General
Gabriela Guadalupe Frías Cano	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Brindar apoyo a las demás unidades administrativas del Instituto, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, trípticos, anuncios y otros medios impresos que requieran, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Proporcionar apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos, y diversos actos que promueva, o en los que participe el Instituto.
- Apoyar en la coordinación de los medios de comunicación de la Entidad, para generar información sobre la situación de la población femenina en el Estado, y para que contribuyan, en conjunto con el Instituto, en revalorar la imagen de la mujer ante la sociedad.
- Establecer contacto con los medios de comunicación, para implementar las campañas de difusión y promoción del Instituto.
- Concertar espacios con los medios de comunicación, para transmitir programas enfocados a la sensibilización de la población sobre la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
- Revisar y mantener actualizada la página de Internet, correo electrónico y redes sociales del Instituto.
- Definir la estrategia de medios y plataformas creando un plan de social media para el aumento de la presencia en las redes sociales y delegar la administración de la comunidad en línea del IMES (Community Manager).
- Recopilar la información que las áreas administrativas del Instituto soliciten que se ponga en la página de Internet, o sea difundida en los medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.
- Solicitar al Área Administrativa el equipo y suministro oportuno del material necesario para el desarrollo de los distintos proyectos del Área de Comunicación Social.

Responsable	Dirección General
Gabriela Guadalupe Frías Cano	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Cotizar los diversos materiales a ocupar en comunicación, diseño, producción audiovisual y prensa, emitir las ordenes de compra requeridas en base a presupuesto autorizado y entregar a la Dirección Administrativa la orden de pago correspondiente.
- Brindar información al público que así lo requiera sobre las actividades del Instituto y canalizar solicitudes de material gráfico a las áreas correspondientes.
- Realizar la cobertura fotográfica de los eventos del Instituto y tomar fotografías especiales para campañas y materiales de difusión.
- Solicitar a las instituciones educativas correspondientes personal para que realice su Servicio Social en el Área de Comunicación Social.
- Elaborar los reportes mensuales, así como la carta liberación, del personal de Servicio Social del Área de Comunicación Social.
- Asistir a los eventos de capacitación y profesionalización, así como en representación de la Directora General, cuando lo indique.
- Representar a la Dirección General o ser parte de los organismos interinstitucionales, cuando lo indique.
- Elaborar el reporte mensual de las actividades del Área de Comunicación Social y entregarlo a la Dirección General.
- Coordinar y ejecutar la comunicación interna del Instituto de las Mujeres, mediante las estrategias que se consideren más adecuadas.
- Evalúa la información noticiosa de los medios de comunicación para analizar si existen mensajes sexistas.
- Coordina y supervisa la redacción y el envío de información a los medios de comunicación del estado mediante boletines, incluyendo audios y fotografías.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gabriela Guadalupe Frías Cano	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO

Generar la imagen gráfica del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, que permita su identificación ante la sociedad.

FUNCIONES

- Crear la imagen gráfica del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Proyectar, diseñar y desarrollar campañas publicitarias que difundan las actividades del Instituto, así como de la línea TELMUJER.
- Proponer las modificaciones necesarias para mejorar y actualizar la imagen gráfica.
- Diseñar y editar materiales gráficos con enfoque de género que promuevan y difundan los programas y proyectos del Instituto.
- Diseñar material para proyectos o eventos en los cuales el Instituto participe, en vinculación con otras instituciones.
- Diseñar y producir material gráfico para uso interno del Instituto.
- Proponer y desarrollar proyectos de materiales de difusión con enfoque de género, de acuerdo a los programas del Instituto.
- Proyectar, diseñar y desarrollar campañas tendientes a fomentar la cultura de igualdad entre mujeres y hombres.
- Realizar la depuración, clasificación, relación y registro del archivo de la documentación generado en la Sección de Diseño Gráfico de acuerdo a los lineamientos marcados por el Archivo General de Gobierno del Estado y del Instituto.

Responsable	Dirección General
María del Carmen Lomelí Quijano	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO (Continúa)

- Planear y supervisar la distribución de material gráfico de las campañas del IMES.
- Solicitar al Área Administrativa el equipo y suministro oportuno del material necesario para el desarrollo de los proyectos de diseño.
- Formular y entregar al personal de Apoyo Administrativo del área, los datos técnicos necesarios para cotizar los diversos materiales impresos.
- Solicitar a las instituciones educativas correspondientes personal para que realice sus Prácticas Profesionales o su Servicio Social en la Sección de Diseño Gráfico.
- Fungir como asesora y coordinar las actividades del personal que lleva a cabo sus Prácticas Profesionales o su Servicio Social en la Sección de Diseño Gráfico.
- Revisar la correspondencia recibida a través del correo electrónico dirigida a la Sección de Diseño Gráfico y en su caso darle respuesta.
- Asistir a los eventos de capacitación que la Encargada del área o Dirección General indique.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en el diseño de convocatorias, trípticos, anuncios y otros medios impresos o electrónicos que requieran, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva, o en los que participe el Instituto, cuando la Encargada del área o Dirección General así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María del Carmen Lomeli Quijano	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTORÍA DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Generar y ejecutar los materiales gráficos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí y coadyuvar en la ejecución de campañas de difusión y publicidad oficial.

FUNCIONES

- Crear la identidad grafica del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Proyectar, diseñar y desarrollar campañas de difusión que divulguen las actividades del Instituto.
- Supervisar que los materiales gráficos y audiovisuales producidos por agencias externas para el instituto cuenten con perspectiva de género, de derechos humanos e interculturalidad.
- Proponer y desarrollar proyectos de materiales de difusión con enfoque de género, de acuerdo a los programas del Instituto.
- Proyectar, diseñar y desarrollar campañas tendientes a fomentar la cultura de igualdad entre mujeres y hombres.
- Solicitar al Área Administrativa el equipo y suministro oportuno del material necesario para el desarrollo de los proyectos de difusión.
- Formular y entregar al personal de Apoyo Administrativo del área, los datos técnicos necesarios para cotizar los diversos materiales y equipos.
- Asistir a los eventos de capacitación que la Encargada del área o Dirección General indique.
- Solicitar al Área Administrativa el equipo y suministro oportuno del material necesario para el desarrollo de los proyectos de difusión.

Responsable	Dirección General
Alicia Eugenia Barrios Oyarzun	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTORÍA DE DIFUSIÓN (Continúa)

- Formular y entregar al personal de Apoyo Administrativo del área, los datos técnicos necesarios para cotizar los diversos materiales y equipos.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de materiales que requieran, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva, o en los que participe el Instituto, cuando la Encargada del área o Dirección General así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Alicia Eugenia Barrios Oyarzun	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL IMES

Lic. Gabriela Guadalupe Frías Cano
Encargada del Área de Comunicación Social

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

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)