

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 ATENCIÓN CIUDADANA

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 de Atención Ciudadana, 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 de Atención Ciudadana** y 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 comuniquen 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 DE ATENCIÓN CIUDADANA
Wendy Deyanira Cuevas Villela.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Área de Atención Ciudadana 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

Difundir los derechos de las mujeres y promover que sean respetados, implementando temáticas que coadyuven al empoderamiento de las mismas, con el propósito de erradicar la discriminación y garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, encauzado hacia una mejor calidad de vida en su entorno.

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.

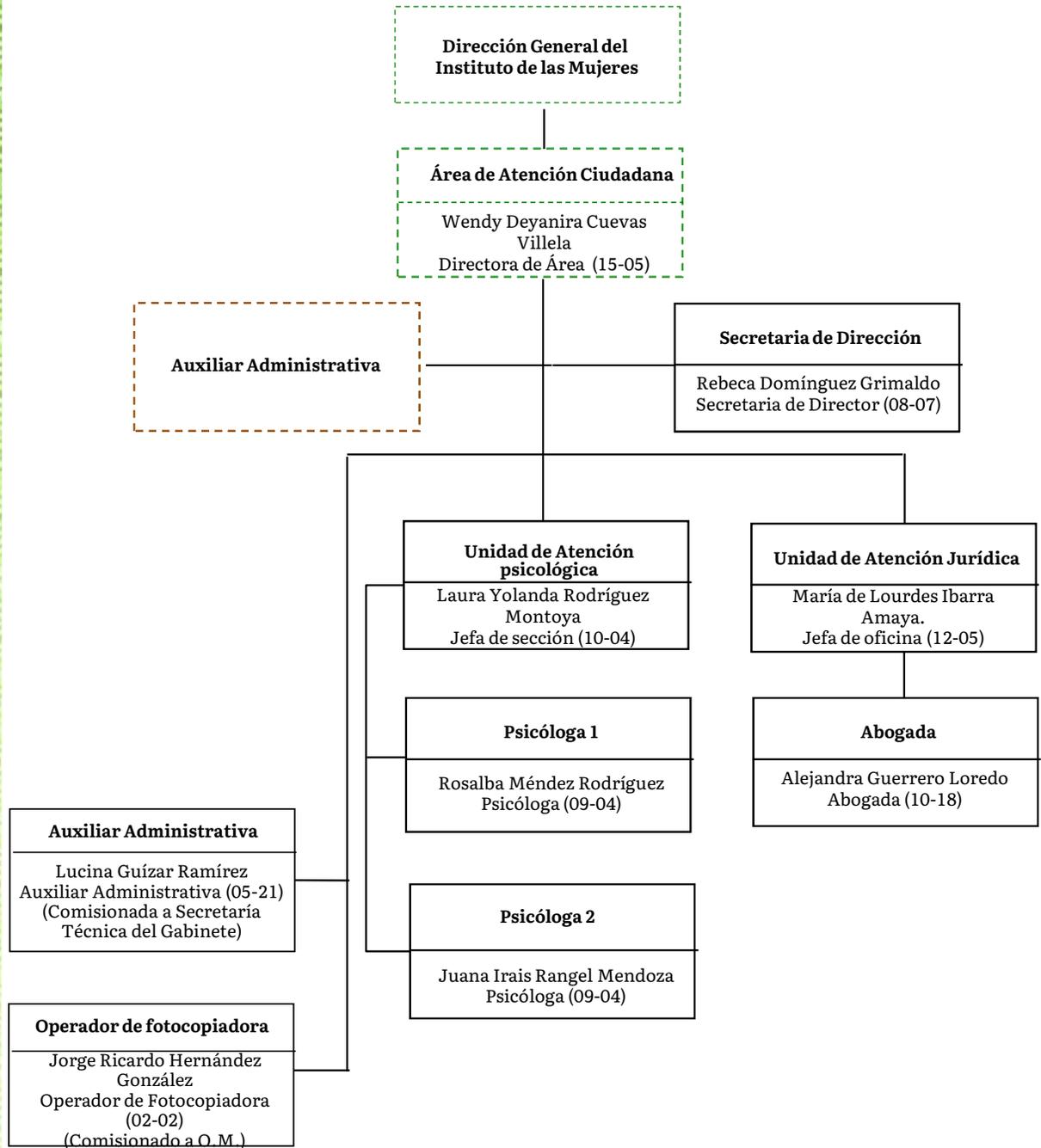
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1.6 Área de Atención Ciudadana

ORGANIGRAMA

Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí Área de Atención Ciudadana



01 Puesto de Confianza
08 Puesto de Base
00 Puesto de Seguridad
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 10

La C.P. Juana Rocio Gonzalez 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

AREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Promover que los derechos de las mujeres sean respetados, bajo un esquema de igualdad de oportunidades y responsabilidades, realizando acciones de coordinación y gestoría con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría a las mujeres que se consideren afectadas en su desarrollo por cuestiones propias, por su identidad de género y dar información a los hombres que acudan al Instituto, sobre las diferentes temáticas que aborda el personal del Área de Atención Ciudadana.
- Coadyuvar con el Área de Capacitación, en la ejecución de talleres y cursos sobre la institucionalización de la perspectiva de género y otros temas materia del Instituto.
- Elaborar el Programa Operativo Anual con el apoyo del personal y supervisar el desarrollo del mismo.
- Supervisar la atención personalizada que se proporcione en materia psicológica y jurídica a las mujeres, según la problemática, y/o canalizarlas a las instituciones competentes.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, las iniciativas de ley o reformas necesarias, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres del Estado.
- Proponer a la Dirección General, la implementación de campañas en contra de la violencia de género, así como difusión de los derechos de las mujeres y a favor de la cultura de la Igualdad de oportunidades en las que participen autoridades e instituciones competentes y la sociedad en general.

Responsable	Dirección General
Wendy Deyanira Cuevas Villela	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

(Continúa)

- Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica, así como con las que proporcionan asesoría y representación jurídica a la población.
- Supervisar la asesoría jurídica que proporcionen a las unidades administrativas del Instituto, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo con la Dirección General.
- Promover y supervisar la integración de grupos de reflexión a mujeres en situación de violencia de género y familiar.
- Coordinar el Comité de Vigilancia del Fondo para el Bienestar y el Avance de las mujeres (FOBAM).
- Fungir como representante del IMES ante el Grupo Estatal de Prevención de Embarazo en Adolescentes; ante el Comité Estatal de Atención al Envejecimiento (COESAEN); la Comisión Estatal para Prevenir, Investigar, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de este delito; el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA); el Comité Estatal de Prevención y Control del SIDA (CEOSEIDA); el Consejo de Administración del Consejo Estatal de Población; el Consejo Estatal contra las Adicciones (CECA) y el Programa de la Agencia de los Estados Unidos (ConJusticia-USAID) .
- Supervisar la actualización del acervo bibliográfico necesario en materia jurídica.
- Promover la capacitación y actualización del personal del Área.

Responsable	Directora General
Wendy Deyanira Cuevas Villela	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Coadyuvar en la implementación y funcionamiento de las Unidades Locales de Atención y las Unidades Locales de Atención Itinerante de Paimef.
- Coordinar la evaluación del servicio que brindan las instituciones que integran la ruta crítica de atención a las mujeres víctimas de violencia.
- Supervisar, y evaluar la información que se genere del Banco Estatal de Datos e información sobre la Violencia contra las Mujeres (BAEVIM).
- Delegar la operatividad del BAEVIM incluida la apertura de cuentas, asignación de usuarios y contraseñas, generación de altas y bajas a los organismos obligados a reportar información e indicadores al Banco Estatal de Datos; así como la realización de análisis de información y elaboración de informes.
- Facilitar asesoría, acompañamiento y capacitación del Banco de Datos, al personal de organismos obligados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora General
Wendy Deyanira Cuevas Villela	Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en las funciones operativas de la dirección de área y unidades de jurídico y psicología, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES

- Atender y realizar llamadas requeridas en el área de atención ciudadana.
- Recopilar los datos generales e identificar la necesidad de atención de las personas que acuden a solicitar los servicios a fin de canalizarla con la profesionista correspondiente.
- Realizar las canalizaciones pertinentes de las personas, a las instituciones correspondientes cuando no sea competencia del Instituto.
- Registrar correspondencia turnada al área.
- Elaboración de oficios requeridos y gestión para su envío, previa autorización de dirección de área.
- Auxiliar en la elaboración de informes solicitados por la dirección de área, incluidos los informes sobre atenciones y servicios brindados a usuarias.
- Realizar el proceso de transferencia y control de los documentos de archivo en tramite y de concentración del área de atención ciudadana.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Rebeca Domínguez Grimaldo	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

(Continúa)

- Integrar documentación requerida por el área administrativa.
- Apoyar en la organización de conferencias, talleres, cursos de sensibilización y capacitación sobre prevención y atención de la violencia de género
- Reportar las necesidades de insumos en el área.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalismo referente a su área de competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Rebeca Domínguez Grimaldo	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Inspeccionar las acciones realizadas por las psicólogas de la unidad psicológica adscrita a la Dirección de Atención Ciudadana y fortalecer las capacidades de las mujeres que han sido víctimas de violencia, a través de la asesoría psicológica, así como de actividades de sensibilización, capacitación, coordinación y gestoría con instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Proporcionar orientación, asesoría psicológica a las personas, que así lo soliciten, y en caso de requerirlo, gestionar la atención ante instancias competentes.
- Proporcionar psicoterapia a las mujeres que por la complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico, prevaleciendo la atención a los casos de violencia de género y familiar.
- Brindar primeros auxilios psicológicos a mujeres en situación de crisis y que en su momento lo amerite.
- Coadyuvar en la inspección e implementación de grupos de Reflexión con mujeres que viven o han vivido situaciones de violencia con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos.
- Colaborar en mesas interinstitucionales, en las que se aborden temas como: igualdad de género, violencia de género y familiar, derechos humanos de las mujeres, adicción y salud mental.
- Proporcionar información sobre la prevención de la violencia de género y familiar y los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que otorguen atención psicológica, psiquiátrica y jurídica, para así proporcionar esta información y servicios a las personas cuando se requiera y canalizarlas con el formato de referencia

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Laura Yolanda Rodríguez Montoya	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

(Continúa)

- Coadyuvar con la Unidad de Atención Jurídica en la coordinación de programas de selección de personal requerido por la institución para la Unidad de Atención Psicológica.
- Programar y dirigir las reuniones de análisis de casos con las psicólogas de la Unidad a su cargo.
- Promover la actualización del directorio interinstitucional y difundirlo en el área, con el objetivo de conocer los servicios que ofrecen las dependencias o entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil en la entidad con el fin de prevenir la revictimización.
- Participar en eventos organizados por el Instituto, cuando la persona titular de la Dirección del Área lo requiera.
- Elaborar, revisar y actualizar los modelos y protocolos de atención psicológica utilizados en el Instituto.
- Facilitar los procesos formativos de psicólogas que atienden a usuarias víctimas de violencia de género del IMES.
- Asesorar en los casos que se requiera, a las profesionistas del IMES que brindan atención psicológica a mujeres víctimas de violencia de género.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización referente a su área de competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Laura Yolanda Rodríguez Montoya	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA 1

OBJETIVO

Fortalecer las capacidades de las mujeres que han sido víctimas de violencia, a través de la asesoría psicológica y acciones de sensibilización, capacitación, coordinación y gestoría ante las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Proporcionar orientación, asesoría psicológica a las personas, que así lo soliciten, asimismo en el caso que lo requiera, gestionar la atención ante instancias competentes.
- Proporcionar psicoterapia a las mujeres que por la complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico, prevaleciendo la atención a los casos de violencia de género y familiar.
- Brindar primeros auxilios psicológicos a mujeres en situación de crisis y que en su momento así lo amerite.
- Integrar grupos de Reflexión con mujeres que viven o han vivido situaciones de violencia para proporcionar las herramientas que les permitan romper el ciclo de violencia.
- Colaborar con el Área de Capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención y prevención de la violencia de género y familiar, en la capital y en los municipios del Estado.
- Colaborar en mesas interinstitucionales, en las que aborden temas como: igualdad de género, violencia de género y familiar, derechos humanos de las mujeres, adicción y salud mental.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Rosalba Méndez Rodríguez	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA 1 (Continúa)

- Proporcionar información a las usuarias sobre la prevención de la violencia de género y familiar y los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que otorguen atención psicológica, psiquiátrica y jurídica, para así proporcionar esta información y servicios a las personas cuando se requiera y canalizarlas con el formato de referencia.
- Conocer el directorio Interinstitucional de los servicios que ofrecen las dependencias o entidades gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil en la entidad con el fin de canalizar adecuadamente y prevenir la revictimización.
- Participar en eventos organizados por el Instituto, cuando la persona titular de la Dirección del Área lo requiera.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización referente a su área de competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Rosalba Méndez Rodríguez	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA 2

OBJETIVO

Fortalecer las capacidades de las mujeres que han sido víctimas de violencia, a través de la asesoría psicológica y acciones de sensibilización, capacitación, coordinación y gestoría ante las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el desarrollo de modelos/protocolos de atención.
- Coadyuvar en la capacitación de inducción para personal del área.
- Proporcionar psicoterapia a las mujeres que por la complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico, prevaleciendo la atención a los casos de violencia de género y familiar.
- Brindar a usuarias primeros auxilios psicológicos en situación de crisis, cuando la directora del área lo requiera.
- Proporcionar insumos par la elaboración de los informes solicitados por la directora del área.
- Realizar y entregar informes cuando lo requiera la directora del área.
- Participar en mesas interinstitucionales, en las que aborden temas como: igualdad de género, violencia de género y familiar, derechos humanos de las mujeres, adicción y salud mental.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Juana Iraís Rangel Mendoza	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA 2 (Continúa)

- Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que otorguen atención psicológica, psiquiátrica y jurídica, para así proporcionar esta información y servicios a las personas cuando se requiera y canalizarlas con el formato de referencia.
- Colaborar con el Área de Capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención y prevención de la violencia de género y familiar, en la capital y en los municipios del Estado.
- Participar en eventos organizados por el Instituto, cuando la persona titular de la Dirección del Área lo requiera.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización referente a su área de competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Juana Iraís Rangel Mendoza	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Contribuir en garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para las mujeres en la entidad, mediante la asesoría jurídica y cuando se requiera la vigilancia del servicio que se les brinda a quienes lo soliciten, así como la presentación de propuestas, iniciativas o reformas al marco jurídico, además de la implementación de actividades de atención, sensibilización, capacitación, coordinación y gestoría con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Brindar asesoría jurídica especializada y orientación personalizada en materia jurídica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres, y según sea el caso, canalizar y vigilar que las instituciones competentes les proporcionen una atención de calidad a las usuarias, además de brindar información alterna a los hombres, cuando se requiera.
- Establecer vínculos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que proporcionen asesoría y representación jurídica.
- Gestionar ante las instituciones y autoridades competentes, los servicios que las mujeres soliciten en materia jurídica, y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Área.
- Desarrollar programas de selección de personal requerido por la institución para la unidad jurídica y psicológica.
- Colaborar con el Área de Capacitación cuando se requiera impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención y prevención de la violencia de género, así como la difusión de los derechos humanos de las mujeres, en la capital y municipios del estado.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
María de Lourdes Ibarra Amaya	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN JURÍDICA

(Continúa)

- Analizar con la responsable de la Unidad de Atención Psicológica del área, la atención de las usuarias a instancias competentes, cuando la complejidad de su problemática así lo requiera.
- Colaborar con la Dirección de Área en proyectos y programas enfocados a la prevención sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de Violencia Laboral, hostigamiento y acoso sexual y violencia de género, donde soliciten la intervención del Instituto.
- Atender las solicitudes de las diversas autoridades judiciales, respecto de la atención y servicio proporcionado a las mujeres que acuden al área.
- Programar y dirigir las reuniones de análisis de casos con las abogadas de la oficina a su cargo.
- Participar en el desarrollo de foros y talleres enfocados a analizar el marco legal del Estado, con el propósito de proponer iniciativas de ley o reformas necesarias, que garanticen la igualdad de derechos para hombres y mujeres.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección del Área.
- Revisar el marco legal del Estado y proponer las iniciativas de ley o reformas necesarias para erradicar toda forma de discriminación en las leyes, cuando la persona titular de la Dirección del Área lo solicite.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
María de Lourdes Ibarra Amaya	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Colaborar en mesas interinstitucionales, en las que se aborden temas jurídicos, igualdad de género, violencia de género y familiar, derechos humanos de las mujeres, a fin de introducir en la legislación, documentos y campañas institucionales la perspectiva de género.
- Revisar y actualizar los modelos y protocolo de atención utilizados en el Instituto.
- Coadyuvar en los procesos formativos de abogadas que atienden a usuarias víctimas de violencia de género del IMES.
- Asesorar en los casos que se requiera, a las profesionistas del IMES que brindan atención jurídica a mujeres víctimas de violencia de género.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización del personal de la Unidad de Atención Jurídica.
- Integrar el acervo bibliográfico necesario en materia jurídica y establecer el procedimiento para su consulta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
María de Lourdes Ibarra Amaya	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADA

OBJETIVO

Contribuir en garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para las mujeres en la entidad, mediante la asesoría jurídica y vigilancia del servicio que se les brinda a quienes lo soliciten y cuando se requiera, preferentemente a mujeres, además de la implementación de actividades de sensibilización, capacitación, coordinación y gestoría con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.

FUNCIONES

- Brindar asesoría jurídica y orientación personalizada en materia jurídica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres y según sea el caso, canalizar y vigilar que las instituciones competentes les proporcionen una atención de calidad a las usuarias, además de brindar información alterna a los hombres, cuando se requiera.
- Establecer vínculos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que proporcionen asesoría y representación jurídica.
- Gestionar ante las instituciones y autoridades competentes, los servicios que las mujeres soliciten en materia jurídica, y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Dirección del Área.
- Colaborar con el Área de Capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención y prevención de la violencia de género, así como la difusión de los derechos humanos de las mujeres, en la capital y municipios del estado.
- Participar en el desarrollo de foros y talleres enfocados a analizar el marco legal del Estado, con el propósito de proponer iniciativas de ley o reformas necesarias, que garanticen la igualdad de derechos para hombres y mujeres.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Alejandra Guerrero Loredo	Wendy Deyanira Cuevas Villela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADA

(Continúa)

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección del Área.
- Colaborar en mesas interinstitucionales, en las que se aborden temas jurídicos, igualdad de género, violencia de género y familiar, derechos humanos de las mujeres, a fin de introducir en la legislación, documentos y campañas institucionales la perspectiva de género.
- Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización del personal de la Unidad Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Área de Atención Ciudadana
Alejandra Guerrero Loredo	Wendy Deyanira Cuevas Villela

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Mtra. Wendy Deyanira Cuevas Villela
Área de Atención Ciudadana

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)