



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DE 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 de la **Dirección de Capacitación y Productividad** adscrita a la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** 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 integran la **Dirección de Capacitación y Productividad** adscrita a la Secretaria de Trabajo y Previsión 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

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MDI. Néstor Eduardo Garza Álvarez

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

Lic. Luis Cervantes Salgado

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Dra. Estelí del Carmen Loredo Bañuelos



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección en San Luis Potosí son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos
- Ley Federal del Trabajo.
- Programa Nacional Sectorial de Trabajo y Previsión Social Laboral
- Programa Estatal de Desarrollo del Estado de San Luis Potosí 2021-2027
- Programa Sectorial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



MISIÓN

Conducir con innovación y eficacia una Nueva Cultura Laboral, que impulse el trabajo de los potosinos como expresión de la dignidad de la persona humana para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia; promoviendo la capacitación para la productividad y la competitividad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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. Asesoro, oriento y tramito Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromisos con la sociedad

1. Compromisos con mis compañeras y compañeros

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 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el 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.
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.

Compromisos con mi trabajo

Generales

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Ejerzo 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 de la Secretaría, 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 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos Cumpló las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, 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 de la Secretaría.

Vinculada con: Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad Ejercicio 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpla diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría. Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes: Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad. Valores: Interés público.

REGISTRADO
-- JUN. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

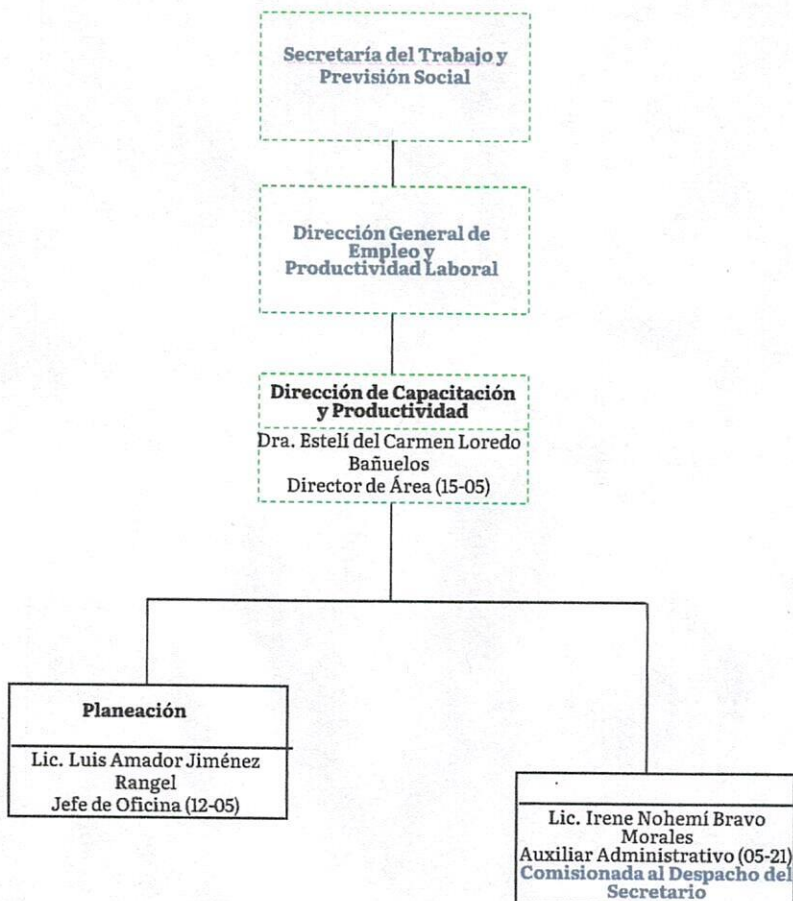
1.2 Dirección General de Empleo y Productividad Laboral

1.2.2 Dirección de Capacitación y Productividad.

REGISTRADO
-- JUN. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección de Capacitación y Productividad



01 Puestos de Confianza _____
01 Puesto de Base _____
01 Puesto de Base Comisionado _____
Total: 03

mauff
Lic. María Eugenia Hunter Puente, Titular Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del año 2023

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

OBJETIVO

Realizar acciones de coordinación, planeación y análisis de información para formulación de distintos reportes y documentos oficiales, así mismo de coordinar y administrar programas públicos en materia de productividad al igual que de coordinar las actividades de implementación y seguimiento de control interno al interior de la Dependencia.

FUNCIONES

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en las investigaciones y elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de capacitación y fomento a la productividad laboral con los requerimientos del aparato productivo;
- Operar los programas en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleadores;
- Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia;
- Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación y adiestramiento laboral;
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a las capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Dra. Estelí del Carmen Loreda Bañuelos	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (Continúa)

- Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria.
- Proponer en coordinación con las organizaciones sindicales, programas de capacitación, adiestramiento y aquellas acciones o programas que permitan elevar el desarrollo laboral y personal de los trabajadores en activo;
- Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumentan en materia de capacitación y adiestramiento;
- Diseñar, promover, instrumentar, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;
- Establecer criterios para la ejecución de los programas de capacitación de los trabajadores y empleadores;
- Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores
- Informar a la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral, acerca de los estudios, políticas y líneas de acción y resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores;
- Propiciar la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales, así como con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la capacitación, productividad y competitividad de los sectores y actores de la producción;

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Dra. Estelí del Carmen Loreda Bañuelos	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (Continúa)

- Proponer, promover y participar con el carácter que le confiera el Secretario, en reuniones, foros y mesas de trabajo con organizaciones privadas y sociales;
- Instrumentar, evaluar y coordinar los programas de mejora continua, calidad, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría y la inversión correspondiente autorizada por el Secretario.
- Coordinar las actividades de planeación para formular el Programa y Matriz Sectorial y su respectiva actualización, con las diferentes áreas internas de la Secretaría; así como investigar, recopilar y analizar la información del entorno sociopolítico, las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que lleve a la definición de metas específicas e indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar el avance en el logro de los objetivos.
- Coordinar y sistematizar las actividades para recopilar y analizar la información y resultados de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la integración y redacción del Informe de Gobierno del Estado;
- Analizar los Macro-indicadores del estado en relación a sus equivalentes nacionales y regionales, así como diseñar e implementar estrategias e indicadores operativos, que permitan analizar y evaluar el desempeño de la Secretaría en su conjunto y de cada una de las Direcciones que la integran;
- Coordinar las actividades para integrar, analizar y procesar la información necesaria en la formulación y elaboración de estudios y reportes requeridos, para su uso ante las diferentes instancias gubernamentales, agentes del sector productivo o académico y eventos oficiales;
- Monitorear, analizar y reportar metas e indicadores de las unidades administrativas de la Secretaría que permitan evaluar el desempeño de la Secretaría en su conjunto y de cada una de las Direcciones que la integran;

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Dra. Estelí del Carmen Loreda Bañuelos	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (Continúa)

- Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, la Controlaría y Órgano Interno de Control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- Acordar con la persona Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado de Control Interno;
- Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
- Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI;
- Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;
- Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- Acordar con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Dra. Estelí del Carmen Loreda Bañuelos	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (Continúa)

- Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría;
- Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Fiscalizador de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Dra. Estelí del Carmen Loreda Bañuelos	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Apoyar a las acciones de planeación y análisis de información para formulación de distintos reportes y documentos oficiales.

FUNCIONES.

- Apoyar en las actividades de planeación para formular el Programa y Matriz Sectorial y su respectiva actualización, con las diferentes áreas internas de la Secretaría; así como apoyo en la investigación y recopilación y análisis de la información del entorno sociopolítico, que lleve a la definición de metas específicas e indicadores para dar seguimiento y evaluar el avance en el logro de los objetivos;
- Apoyar en las actividades de recopilación y análisis de la información y resultados de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y otras Dependencias del Sector para la integración y redacción de la ficha técnica para el Informe de Gobierno del Estado.
- Apoyar en el análisis de los Macro-indicadores del estado en relación a sus equivalentes nacionales y regionales, así como en el diseño e implementación de estrategias e indicadores operativos, que permitan analizar y evaluar el desempeño de la Secretaría en su conjunto y de cada una de las Direcciones que la integran;
- Apoyar en las actividades para integrar, analizar y procesar la información necesaria en la formulación y elaboración de estudios y reportes requeridos, para su uso ante las diferentes instancias gubernamentales, agentes del sector productivo o académico y eventos oficiales;
- Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

Responsable	Dirección de Capacitación y Productividad
Lic. Luis Amador Jiménez Rangel	Dra. Estelí del Carmen Loredó Bañuelos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN (Continúa)

- Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las componentes generales, sus principios y elementos de control interno;
- Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de CIGA para la aprobación del Secretario Técnico.
- Elaborar e integrar el proyecto de orden del día de las sesiones del CIGA;
- Integrar la documentación necesaria de las distinta áreas de la Dependencia así como de otros organismo u asociaciones de representación de la ciudadanía civil, tanto presentaciones, como documentos que se requiera revisar en la reunión de trabajo y documentar las reuniones;
- Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión, presentarlo a la consideración del CIGA y recabar las firmas de las minutas que se generen en las sesiones;

Responsable	Dirección de Capacitación y Productividad
Lic. Luis Amador Jiménez Rangel	Dra. Esteli del Carmen Loredó Bañuelos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN (Continúa)

- Recabar la documentación de los procesos que se realicen en materia de gobierno abierto; y
- Llevar el archivo documental del CIGA;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Dirección de Capacitación y Productividad
Lic. Luis Amador Jiménez Rangel	Dra. Esteli del Carmen Loredó Bañuelos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a las actividades administrativas relacionadas a la Dirección de Capacitación y Productividad.

FUNCIONES.

- Apoyar en eventos, cursos de capacitación, reuniones, foros, organizados por la Dirección.
- Recibir la correspondencia y la documentación remitida a la Dirección y verificar que esta se encuentre debidamente integrada.
- Registrar la correspondencia y documentación, para su revisión por parte de la Dirección y posterior distribución, a fin de darle trámite;
- Agendar reuniones de trabajo y elaboración de oficios que disponga la Dirección.
- Elaborar oficios instruidos por la Dirección para su envío correspondiente;
- Éstas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Dirección de Capacitación y
Productividad

Dra. Estelí del Carmen Loredó
Bañuelos

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD



**Dra. Estelí del Carmen Loredo
Bañuelos**

REVISÓ



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

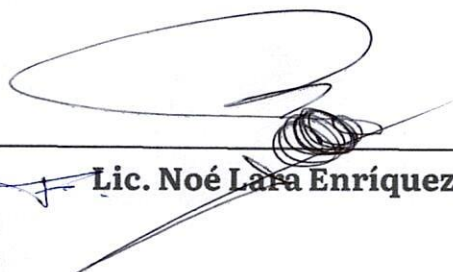
AUTORIZAN

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**



MDI. Néstor Eduardo Garza Álvarez

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

Dra. Estelí del
Carmen
Loredo Bañuelos

Lic. Felipe de Jesús
Epigmenio Olvera Z.

Lic. Néstor Eduardo
Garza Álvarez

Lic. Noé Lara
Entiquez