

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCION DE INCLUSION LABORAL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2025

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

REGISTRADO
-- OCT. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

INTRODUCCIÓN

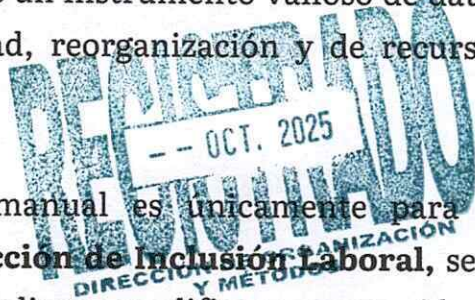
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Inclusión Laboral**, unidad adscrita a la **Dirección General de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaria 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 Inclusión Laboral**, 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
Profr. Crisógono Sánchez Lara

**DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
LABORAL**
Lic. Luis Cervantes Salgado

DIRECCIÓN DE INCLUSION LABORAL
Mtra. María Teresa Galicia Saldaña

REGISTRADO
-- OCT. 2025
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

LEGISLACIÓN FEDERAL:

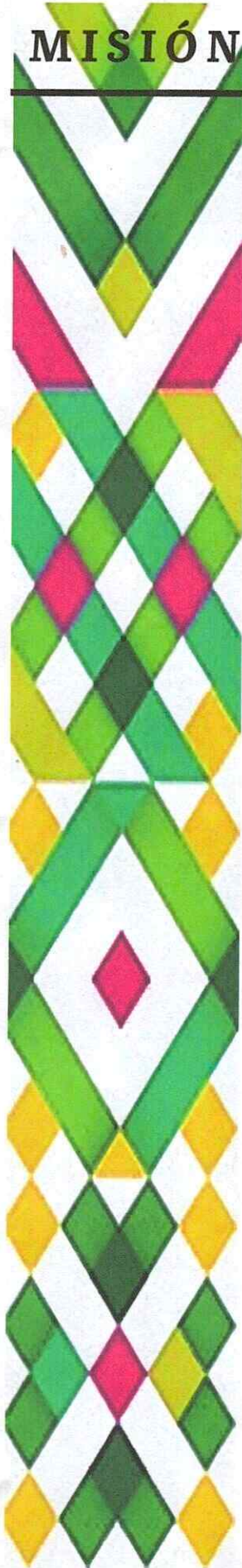
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.



MISIÓN



Promover políticas de empleabilidad, productividad y justicia laboral, para garantizar un eficiente acceso a oportunidades de trabajo decente, competente y capacitado de las personas, fomentando un desarrollo sostenible; procurando y representando los derechos laborales que consolide un entorno justo e incluyente.

REGISTRADO
-- OCT. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Principios Valores y Reglas de Integridad

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios deberá observar:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por merito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores del respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno actual y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y 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.

Conductas de Fomento a la Integridad en la Secretaría

Compromisos con la sociedad.

1.- Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor forma parte de un gobierno honesto austero y transparente, por lo que actuó 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:

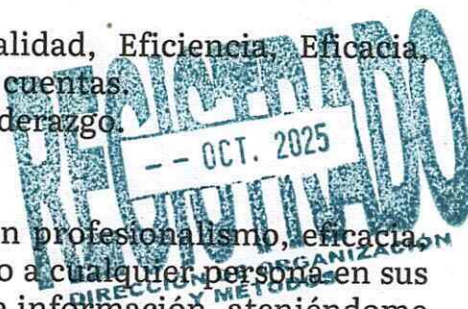
Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y rendición de cuentas.
Valores: Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

2.- Asesor, 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, ateniéndome de dar preferencia 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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, de que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e integridad.

Valores: Interés Público y Liderazgo.

Compromisos con mis compañeras y compañeros

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

•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.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

•2. Ejercicio adecuado del 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.

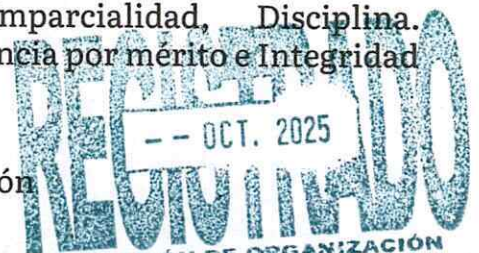
3. Manejo apropiado de la información

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

Cumplo 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

Ejercer y administrar 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

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.
2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.
4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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. Cumpro 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:

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.

RECIBIDO
-- OCT. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

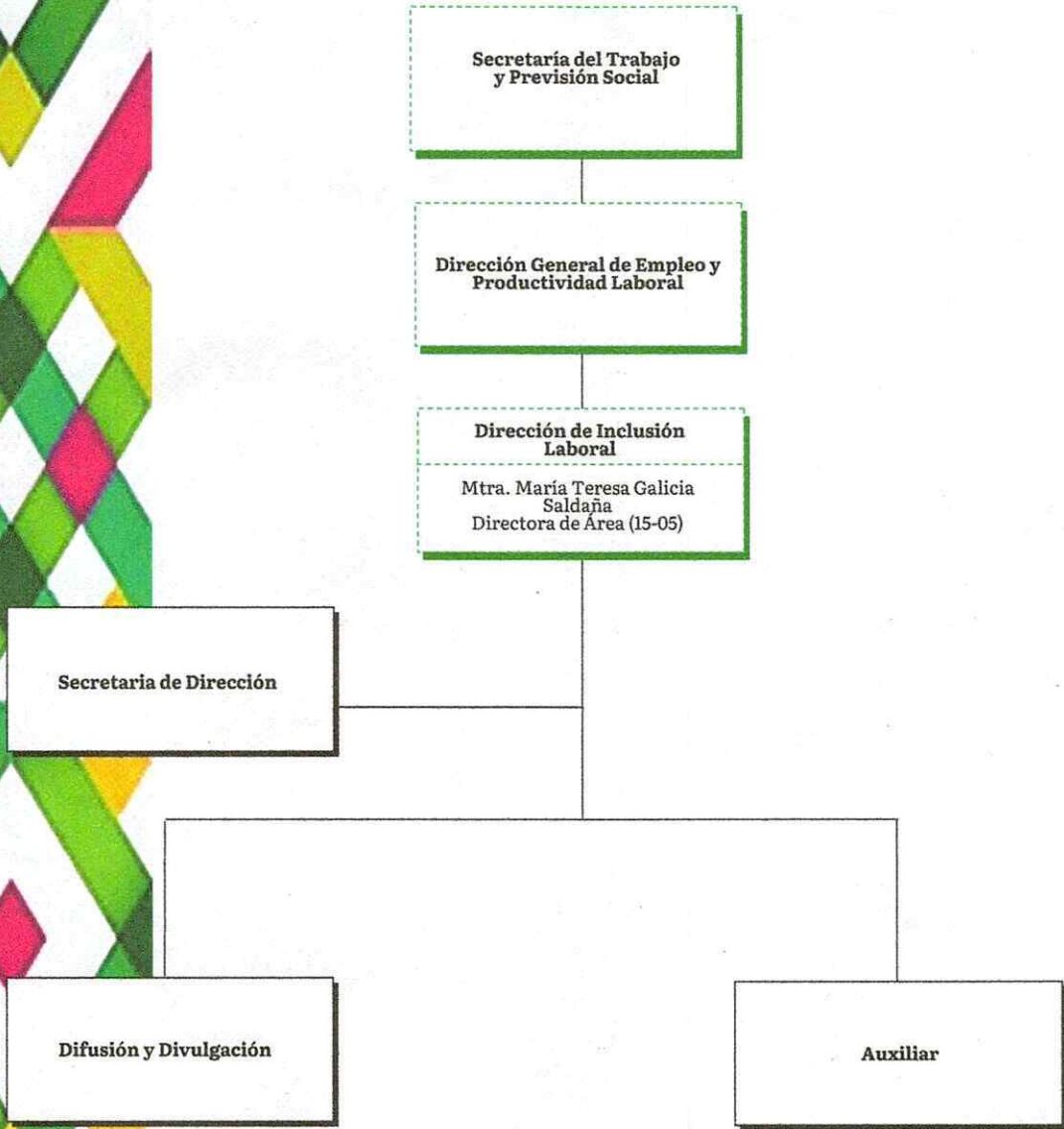
1.2 Dirección General de Empleo y Productividad Laboral

1.2.3. Dirección de Inclusión Laboral



ORGANIGRAMA

Dirección de Inclusión Laboral



REGISTRADO
-- OCT. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza -----
Total: 01

El C.P. Franco Sánchez Puebla, Titular Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre de 2025.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE INCLUSIÓN LABORAL

OBJETIVO

Promover y coordinar la participación de la Secretaría en los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo y previsión social, con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la secretaria;
- Concretar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;
- Promover y coordinar la participación de la Secretaría en los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo y previsión social;
- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la secretaria, en la ejecución de las acciones que se establezcan en los programas en materia del trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación;
- Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a los empleadores, organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender a sectores de la población que requieren atención especial en materia de trabajo y previsión social tendentes a la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la secretaria;

RECEBIDO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Mtra. María Teresa Galicia Saldaña	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE INCLUSIÓN LABORAL (Continua)

- Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral;
- Llevar a cabo las acciones que establece la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado a cargo de la secretaria;
- Propiciar la celebración de convenios con el gobierno federal y los gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación, en el mercado laboral;
- Operar los programas federales y estatales en materia de vinculación laboral y capacitación para el trabajo que eleven la empleabilidad de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo;
- Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación, a fin de identificar la problemática ocupacional en este rubro y sus posibles soluciones;
- Proponer, promover y participar con el carácter que le confiera el Secretario, en reuniones, foros y mesas de trabajo con organizaciones privadas y sociales;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- OCT. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General de Empleo y Productividad Laboral
Mtra. María Teresa Galicia Saldaña	Lic. Luis Cervantes Salgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

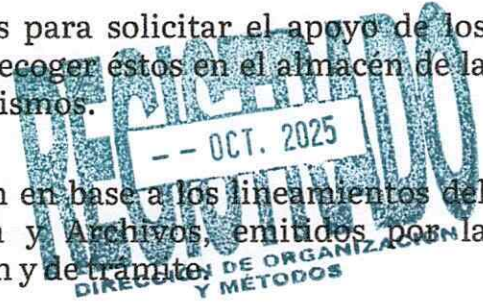
SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVOS

Realizar y atender actividades de apoyo en la Dirección.

FUNCIONES

- Redactar y elaborar los oficios y/o memorándums indicados por la Dirección con motivo de las facultades propias de la misma.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de la Dirección.
- Recibir, sellar y dar seguimiento a la correspondencia turnada a la Dirección y registrar en la hoja de Control de Correspondencia, CC-DIL-001.
- Acordar el seguimiento de la correspondencia recibida con la persona Titular de la Dirección para que dar seguimiento a instrucciones.
- Elaborar requerimientos mensuales para solicitar el apoyo de los materiales y suministros, así como recoger éstos en el almacén de la Dirección y llevar un control de los mismos.
- Clasificar el archivo de la Dirección en base a los lineamientos del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, emitidos por la CEGAIP, del archivo de concentración y de trámite.
- Elaborar el procedimiento de destrucción de archivos de concentración según los lineamientos del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.



Responsable	Dirección de Inclusión Laboral
Rocío del Carmen López Hernández	María Teresa Galicia Saldaña



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCION

(Continúa)

- Abrir anualmente los expedientes por asunto, que se van a requerir en la Dirección.
- Apoyar y dar seguimiento a las capacitaciones que se dan en la Dirección.
- Llevar el seguimiento de la numeración de oficios de la Dirección, así como mantener al día el Minutario de oficios.
- Elaborar los oficios de comisión y solicitar viáticos cuando sea requerido por la persona Titular de la Dirección.
- Elaborar oficio mensual para el Titular de la Dependencia, reportando la agenda de la persona Titular de la Dirección.
- Enviar y dar seguimiento vía telefónica a los correos mediante los cuales se realizan las invitaciones de los eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar las listas de asistencia para las reuniones que realiza la Dirección en las oficinas y llevar el archivo de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  Rocío del Carmen López Hernández	Dirección de Inclusión Laboral  María Teresa Galicia Saldaña
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Impulsar mediante estrategias de divulgación una nueva cultura y política para la inserción laboral de los grupos en situación vulnerable y promoción de la igualdad y la no discriminación en los espacios de trabajo.

FUNCIONES.

- Elaborar contenido creativo para fortalecer y promover los derechos laborales, la igualdad y no discriminación en los programas y acciones orientados a la inclusión laboral.
- Participar en la ejecución de los proyectos y eventos, mediante la difusión de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
- Realizar actividades de divulgación para dar a conocer los mensajes, programas, foros y campañas que organiza la Dirección.
- Apoyo en la presentación en eventos públicos y/o foros convocados por la Dirección.
- Elaborar material de apoyo mediante el manejo de herramientas digitales.
- Colaborar en diferentes actividades relacionadas con la preparación ejecución de los eventos que realiza la Dirección.
- Responsable de la elaboración de informes mensuales y trimestrales del PbR, Programa Anual de Trabajo, Programa Especial de Personas con Discapacidad y Datos Abiertos
- Elaborar contenido para la producción de diversos programas radiofónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REVISADO
-- OCT. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Inclusión Laboral
Dulce María del Carmen Mata Zúñiga	María Teresa Galicia Saldaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

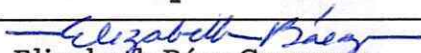

OBJETIVO

Apoyar en la realización de foros, mesas de análisis, capacitaciones que realiza la Dirección, para la inclusión y no discriminación en los enfoques de género, con la finalidad de lograr la inclusión y la igualdad.

FUNCIONES.

- Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de los foros, mesas de análisis, cursos, etc. que realiza la Dirección.
- Diseñar los flyers para los eventos que realiza la Dirección.
- Diseñar los trípticos informativos que solicite la Dirección.
- Elaborar la comprobación de gastos de Coffee Break ante la Dirección Administrativa previo acuerdo con la Dirección de Inclusión Laboral.
- Elaborar personificadores para los eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar constancias para los participantes de los cursos que realiza la Dirección.
- Elaborar los expedientes de los foros, mesas de análisis y cursos que realiza la Dirección.
- Elaborar oficios para gestionar los apoyos de otras áreas de la Secretaría.
- Elaborar formatos de seguimiento para los foros, mesas de análisis, capacitaciones que realiza la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  Elizabeth Báez Guerrero	Dirección de Inclusión Laboral  María Teresa Galteja Saldaña
--	--

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL



Mtra. María Teresa Galicia Saldaña
Dirección de Inclusión Laboral


REVISÓ



Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización
y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



Profr. Crisógono Sánchez Lara

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER
EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez