



Manual de Procedimientos

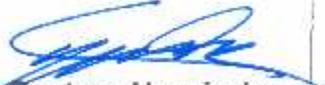
Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020



Manual de Procedimientos

Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="250 1066 633 1160">Encargada del Departamento de Recursos Humanos.</p>  <p data-bbox="298 1505 578 1568">Ing. Etna Areli Meza Hiraes</p>	<p data-bbox="685 1066 1003 1164">Coordinador de Apoyo Administrativo e Informática.</p>  <p data-bbox="695 1500 987 1563">Lic. Leonor Acevedo Garcia</p>	<p data-bbox="1055 1070 1412 1191">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1068 1223 1399 1285">Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p>  <p data-bbox="1062 1500 1399 1568">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

Índice

	Página
1. Introducción	4
2. Organigrama.....	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Presentación de los Procedimientos.....	7
4.1. Suministro de material de Papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4.2. Trámite de pasajes.....	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4.3. Trámite de Viáticos.....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4.4. Distribución de vales para combustible.....	28
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Bibliografía.....	34
6. Glosario.....	35

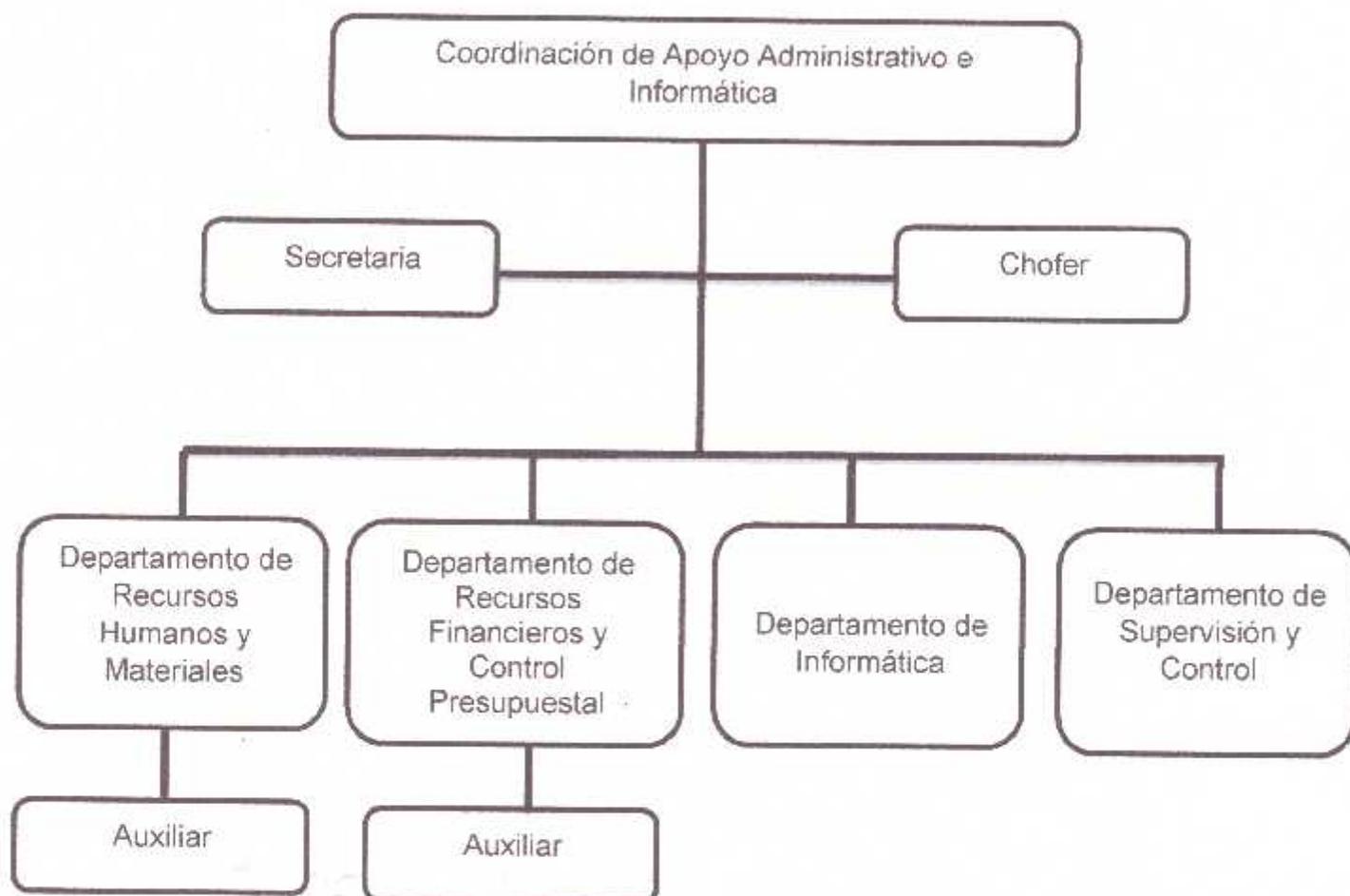
1. Introducción

El Manual del Procedimientos, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública estatal. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La presente administración pública, ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizar el sector público para que produzca los bienes y servicios con la oportunidad, regularidad y eficacia que demandan los sudcalifornianos.

El Manual de Procedimientos, cuenta con los mecanismos necesarios que den respuesta a la creciente demanda de los servicios gubernamentales, por parte de la ciudadanía del Estado, por lo cual será de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Disponer de un instrumento de apoyo en el que se describen los procesos administrativos de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, especificando los procedimientos que le corresponde llevar a cabo en forma ordenada, secuencial y detallando las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran, delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso, para el buen funcionamiento y desarrollo laboral.

4. Presentación de los Procedimientos

- 4.1 Suministro de material de Papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas
- 4.2 Trámite de pasajes
- 4.3 Trámite de viáticos
- 4.4 Distribución de vales para combustible



Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Suministro de material de Papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de material de papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas		Fecha:	Agostó 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Suministrar oportunamente los bienes y servicios a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Enlaces administrativos de las áreas que integran la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020) • Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado (B.O.G.E. 28/junio/2012) • Manual Específico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de material de Papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2.
		Tiempo	02 días

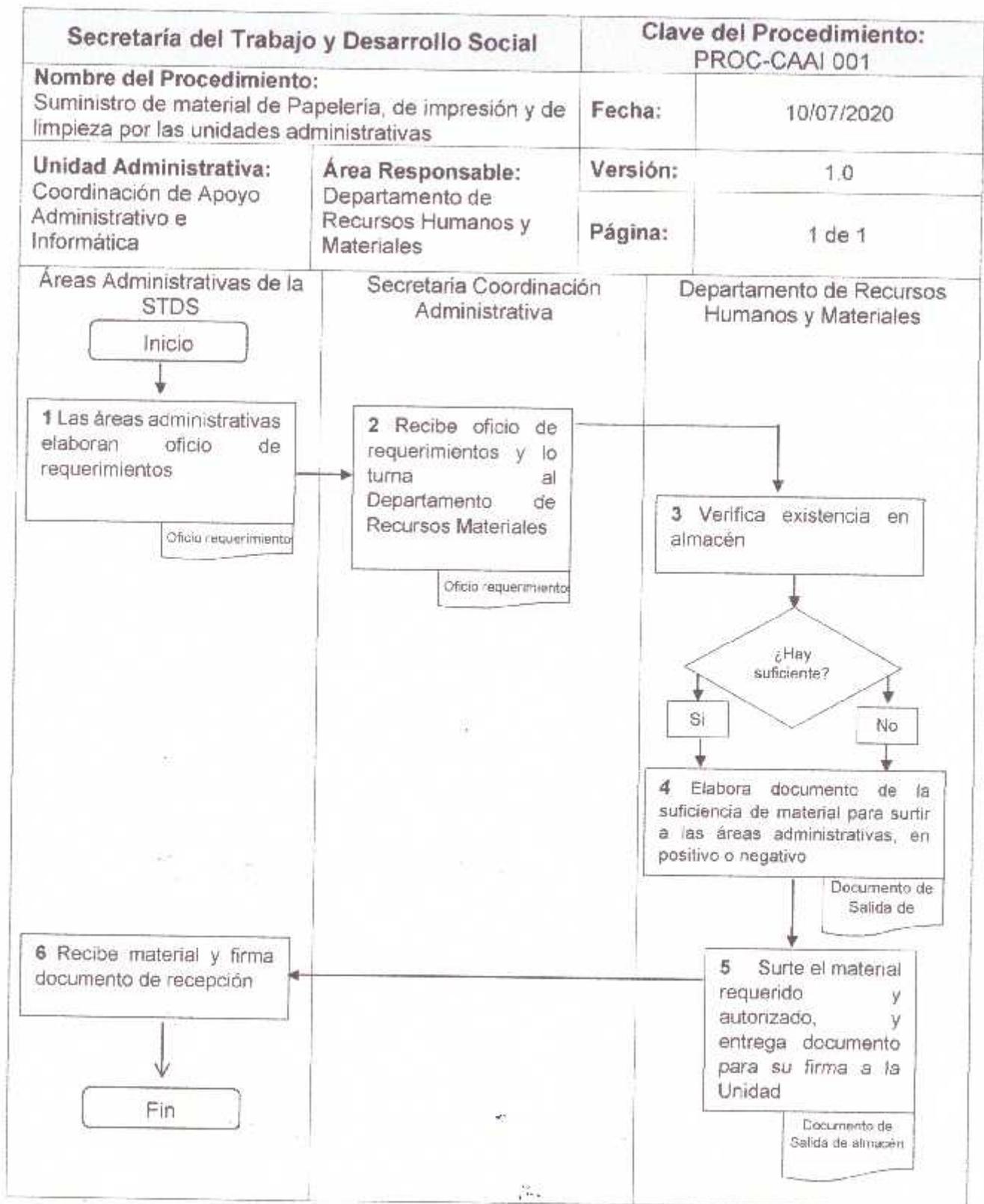
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas de la STDS	El enlace administrativo de la unidad elabora oficio de requerimientos de material	Oficio de requerimientos
2	Secretaria de la Coordinación Administrativa	La Coordinadora Administrativa Recibe solicitud de bienes o servicios por parte de los enlaces administrativos de las áreas que integran la secretaría y la turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de requerimientos
3	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	El auxiliar recibe el oficio de requerimientos y verifica existencia en almacén. - Decisión alternativa- El auxiliar verifica sobre que no hay material suficiente, una vez surtido se entregará al enlace	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de material de Papelería, de impresión y de limpieza por las unidades administrativas		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2.
		Tiempo	02 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	El jefe de departamento elabora documento de salida del material a surtir a las áreas administrativas.	Documento de Salida de almacén
5	Auxiliar Departamento de Recursos Materiales	El auxiliar surte el material requerido y autorizado, y entrega documento para su firma a la Unidad Administrativa que lo solicitó. ¿Hay suficiente? No, el auxiliar hace entrega del existente y el pendiente se señala en el mismo documento Si, continúa el procedimiento.	Documento de Salida de almacén.
6	Unidades Administrativas de la STDS	El enlace de la unidad recibe material y firma documento de recepción Fin	Documento de recepción



Anexo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN NÚM.

LA PAZ, B.C.S. A ____ DE: _____

C. NOMBRE DEL COMISIONADO _____

ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL _____

PRESENTE.

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR: _____

DURANTE: _____ DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DEL _____

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE O ALREO _____

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE

DIRECTOR (A) DE APOYO ADMINISTRATIVA
E INFORMATICO DE LA STDS



Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Trámite de pasajes

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pasajes		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

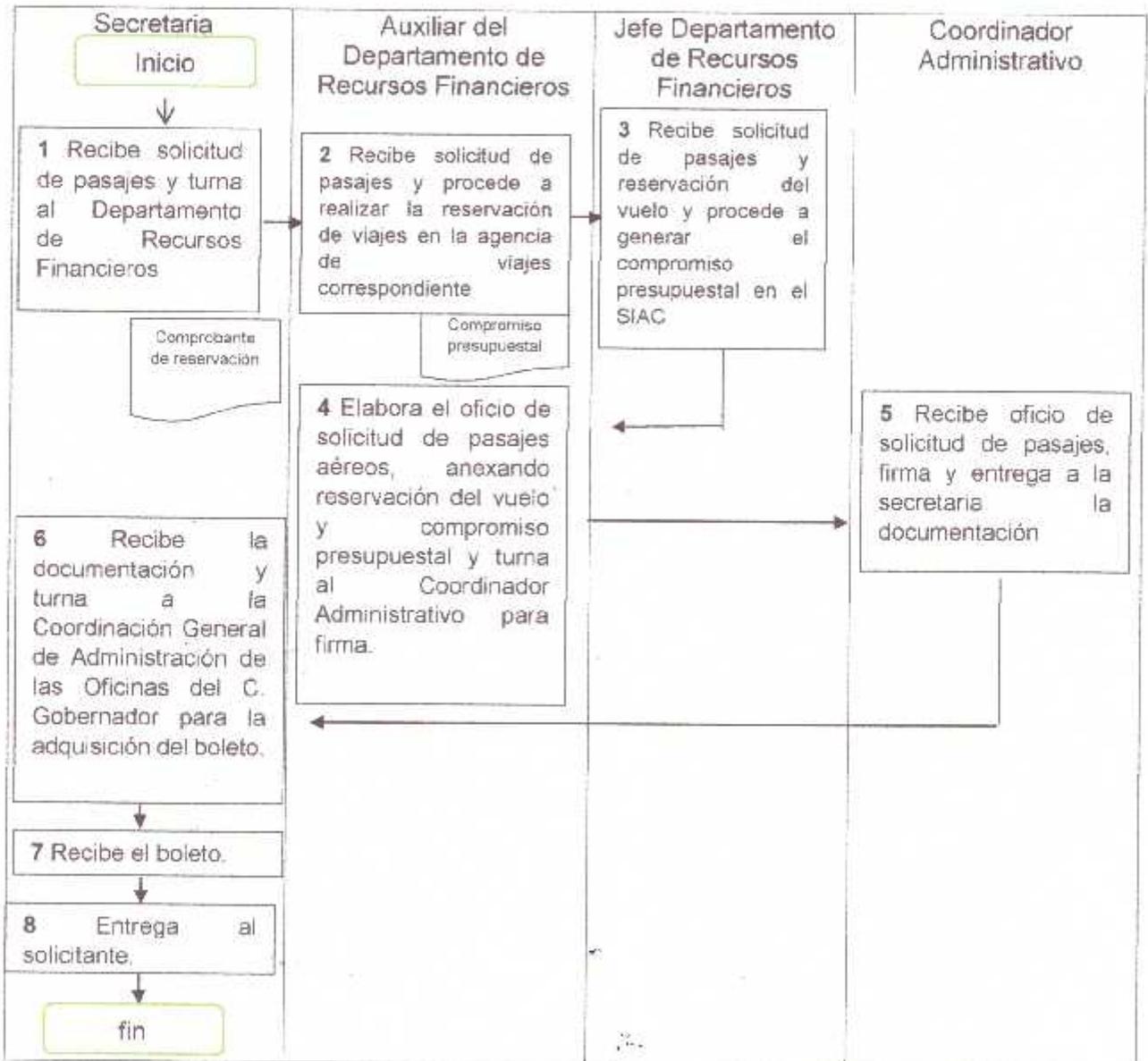
Objetivo:	Coadyuvar en el logro de metas y objetivos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
Alcance:	Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</p> <p>Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. (B.O.G.E. 28/junio/2012)</p> <p>Manual Específico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.</p>

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pasajes		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 1 05 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	La secretaria recibe solicitud de pasajes y turna al Departamento de Recursos Financieros	
2	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	El auxiliar recibe solicitud de pasajes y procede a realizar la reservación en la agencia de viajes correspondiente	Reservación del vuelo
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	El jefe de depto. recibe solicitud de pasajes y reservación del vuelo y procede a generar el compromiso presupuestal en el SIAC	Compromiso presupuestal SIAC
4	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	El Auxiliar elabora el oficio de solicitud de pasajes aéreos, anexando reservación del vuelo y compromiso presupuestal y turna al Coordinador Administrativo para firma.	Oficio de Solicitud de pasajes aéreos
5	Coordinador Administrativo	El Coordinador recibe oficio de solicitud de pasajes, firma y entrega a la secretaria la documentación	
6	Secretaria	La Secretaria recibe la documentación y turna a la Coordinación General de Administración de las Oficinas del C. Gobernador para la adquisición del boleto.	
7	Secretaria	La secretaria recibe el boleto	boleto
8	Secretaria	La Secretaria entrega al solicitante Fin	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAJ 002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pasajes		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 1 05 días



Anexo.

OFICIO _____

ASUNTO _____

La paz, Baja California Sur , a _____

C. _____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, me permito solicitarle la adquisición de pasajes aéreos redondos a nombre _____ del _____

_____ para _____ asistir _____ a _____

solicitándose pasajes en los siguientes términos:

FECHA	DE:	HORARIO	A	HORARIO

Anexo compromiso presupuestal, así mismo comentar que la reservación se realizó en la agencia _____ de _____ viajes:

el correo electrónico para cualquier información es : _____@hotmail.com, la _____ teléfono _____ extensión _____

Sn otro asunto, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICO

c.c.p



Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Trámites de Viáticos

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 003	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Tiempo Página:	05 días 1 de 1

Objetivo:	Coadyuvar en el logro de metas y objetivos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social • Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano • Dirección General del SNE • Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene • Junta Local de Conciliación y Arbitraje Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020) • Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. (B.O.G.E. 28/junio/2012) • Manual Específico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 003	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 1 05 días

Descripción de Actividades

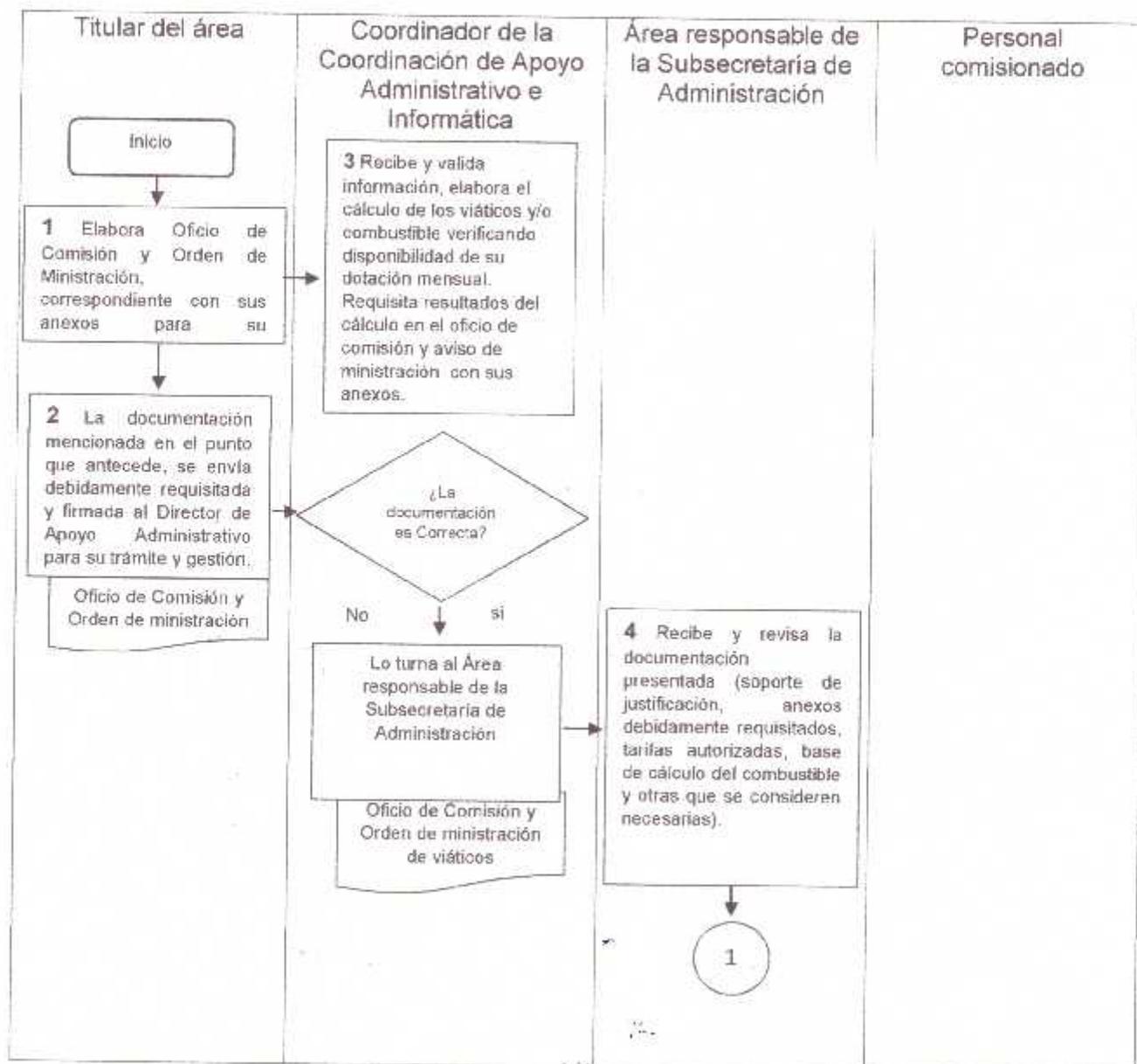
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular del Área	El Titular elabora Oficio de Comisión y Orden de Ministración, correspondiente con sus anexos para su justificación.	Oficio de comisión y anexos
2	Titular del Área	El titular envía documentación debidamente requisitada y firmada al Director de Apoyo Administrativo para su trámite y gestión.	
3	Coordinador de Apoyo Administrativo	El Coordinador recibe y valida información, elabora el cálculo de los viáticos y/o combustible verificando disponibilidad de su dotación mensual. Requisita resultados del cálculo en el oficio de comisión y aviso de ministración con sus anexos.	
4	Área responsable de la Subsecretaría de Administración	El coordinador recibe y revisa la documentación presentada (soporte de justificación, anexos debidamente requisitados, tarifas autorizadas, base de cálculo del combustible y otras que se consideren necesarias). El coordinador De ser procedente el resultado de la revisión, autoriza comisión	Oficios de comisión y aviso de ministración autorizado y/o vales de gasolina
5	Coordinador de Apoyo Administrativo	De no ser procedente el resultado de la revisión, NO se autoriza comisión Envía al Director de Apoyo Administrativo la documentación autorizada.	
6	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe documentación autorizada. Cubre el pago de los viáticos y en su pago.	
7	Coordinador de Apoyo Administrativo		
8	Coordinador de Apoyo Administrativo		

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 003	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Tiempo: Página:	05 días 1 de 2

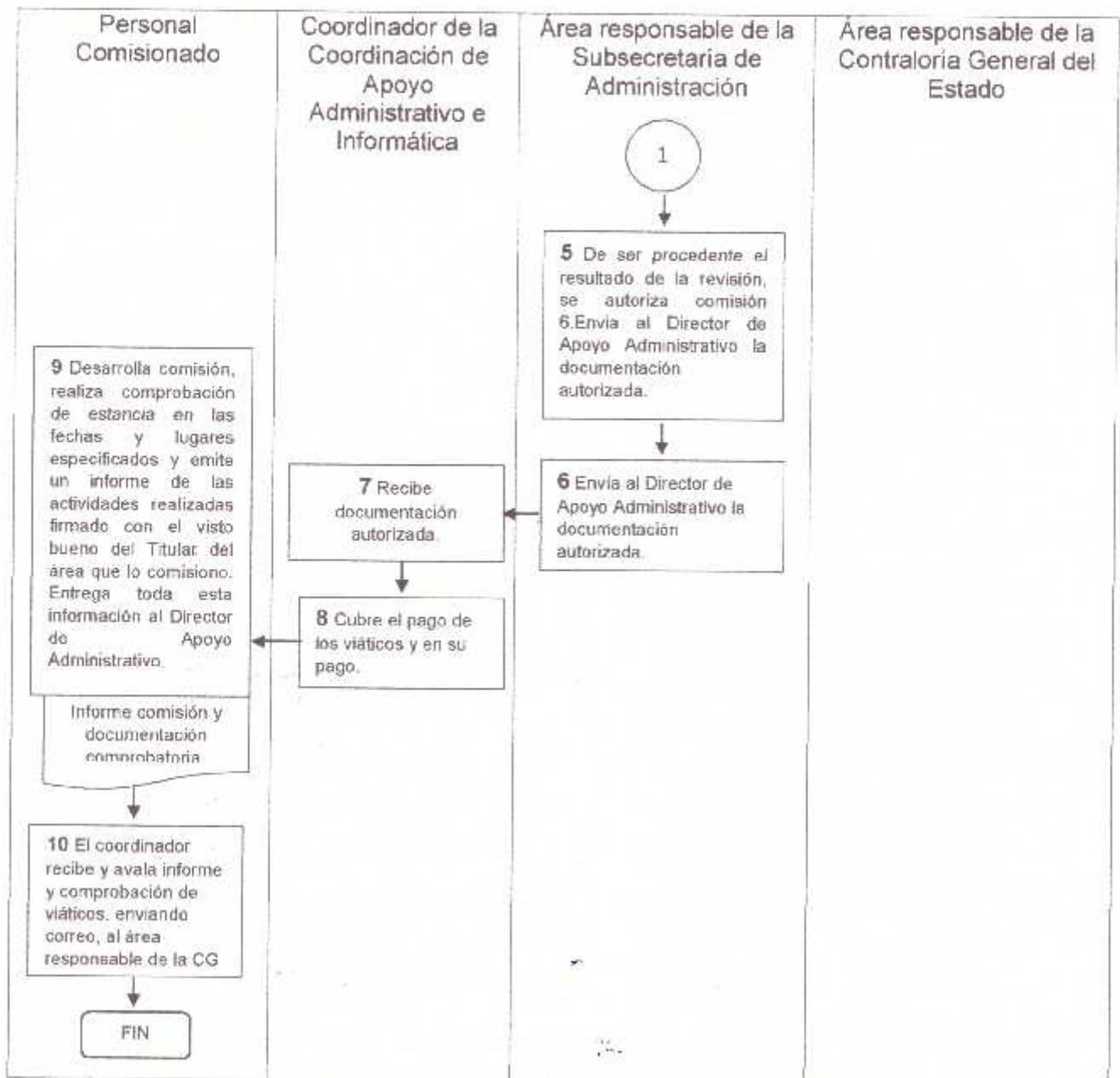
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Personal Comisionado	El comisionado desarrolla comisión, realiza comprobación de estancia en las fechas y lugares especificados y emite un informe de las actividades realizadas firmado con el visto bueno del Titular del área que lo comisiono. Entrega toda esta información al Director de Apoyo Administrativo.	Informe de comisión y documentación comprobatoria.
10	Coordinador de Apoyo Administrativo	El coordinador recibe, analiza y avala informe de actividades y comprobación de los viáticos otorgados, enviando mediante correo electrónico, al área responsable de la Contraloría General del Estado.	
		FIN	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 003	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Financieros y Control Presupuestal	Versión:	1.0
		Tiempo Página:	05 días 1 de 2



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 003	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Tiempo: Página:	05 días 2 de 3





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

NUM:

LA PAZ, B.C.S. A ____ DE ____ DE ____

NOMBRE: COMISIONADO _____ RFC: _____

ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL _____

CATEGORÍA: _____ PUESTO: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A: _____

DURANTE: DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DEL 2019

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
			TOTAL:	\$ _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	KILOMETRAJE	RENDIMIENTO	VOLUMEN LITROS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: VIÁTICOS: _____
CUMBUSTIBLE: _____

RECIBI:

COMISIONADO
BENEFICIARIO

FORMULO

AUTORIZO

DIRECTOR (A) DE APOYO ADMINISTRATIVO E
INFORMÁTICO DE LA STDS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Distribución de vales de combustible

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de vales de combustible		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Tiempo Página:	1 de 1

Objetivo:	Suministrar oportunamente los vales para combustibles a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, para el logro de los objetivos y metas programadas.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social • Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano • Dirección General del SNE • Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene • Junta Local de Conciliación y Arbitraje Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020) • Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. (B.O.G.E. 28/junio/2012) • Manual Específico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de vales de combustible		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 2 03 días

Descripción de Actividades

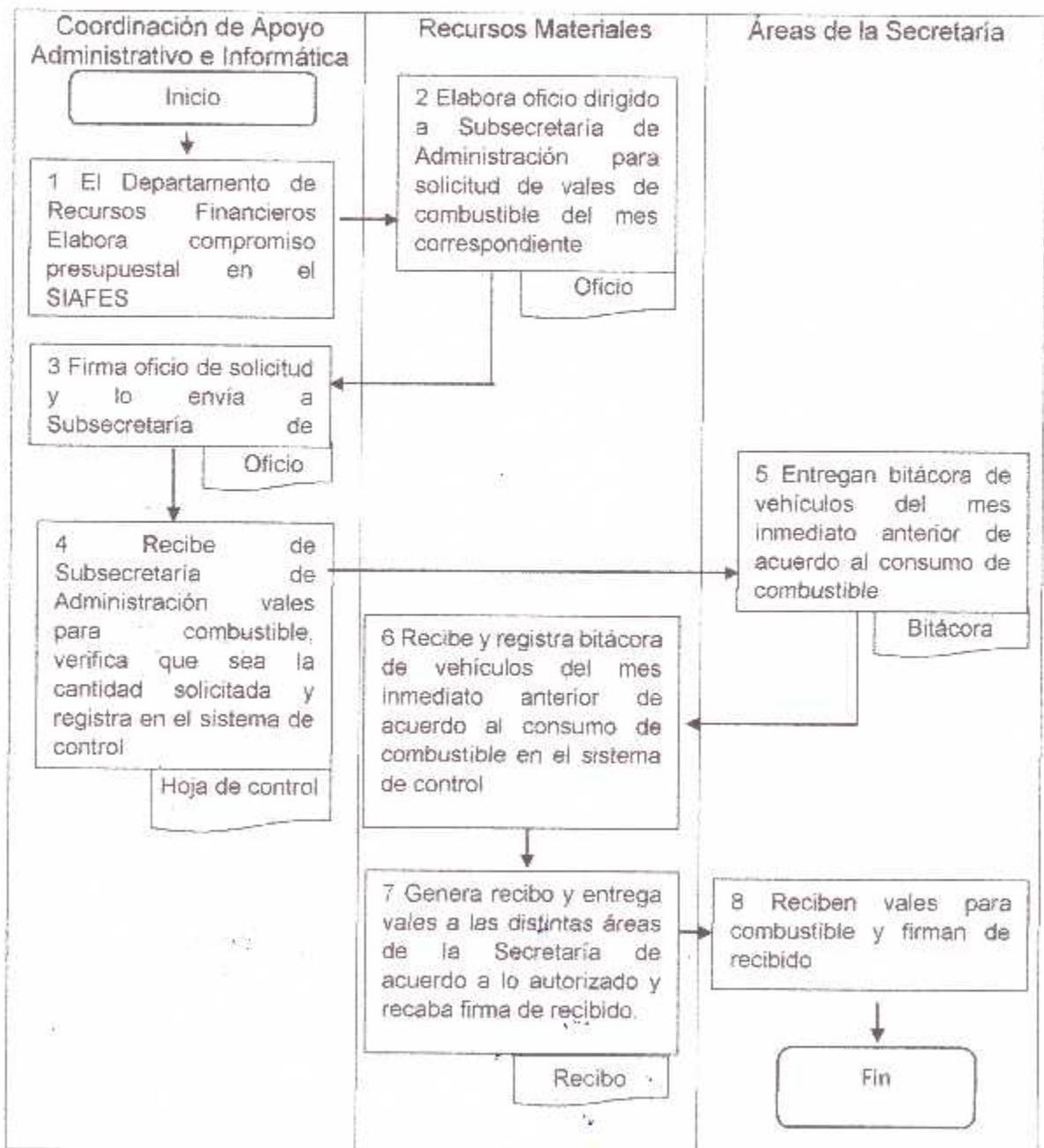
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos financieros	El Jefe de Departamento elabora compromiso presupuestal en el SIAFES	Compromiso presupuestal
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	El Jefe de Departamento elabora oficio dirigido a Subsecretaría de Administración para solicitud de vales de combustible del mes correspondiente	Oficio
3	Coordinador de Apoyo Administrativo e Informática	El coordinador firma oficio de solicitud y lo envía a Subsecretaría de Administración	Oficio
4	Coordinador de Apoyo Administrativo e Informática	El coordinador recibe de Subsecretaría de Administración vales para combustible, verifica que sea la cantidad solicitada y registra en el sistema de control	Hoja de Control
5	Áreas de la Secretaría	El enlace del área, entrega bitácora de vehículos del mes inmediato anterior de acuerdo al consumo de combustible	Bitácora
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	El Jefe de departamento recibe y registra bitácora de vehículos del mes inmediato anterior de acuerdo al consumo de combustible en el sistema de control	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de vales de combustible		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 2 03 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	El jefe de departamento genera recibo y entrega vales a las distintas áreas de la Secretaría de acuerdo a lo autorizado y recaba firma de recibido.	Recibo
8	Áreas de la Secretaría	Los enlaces de las áreas reciben vales para combustible y firman de recibido.	
		Fin	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento: PROC-CAAI-004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de vales de combustible		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática	Área Responsable: Departamento Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	03 días



Anexo.

OFICIO: STDS/+++//2020

ASUNTO: Solicitud de Combustible

La Paz, Baja California Sur., a de de 2020

COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Presente.

Por este conducto y de la manera más atenta me permito solicitar a Usted, el apoyo de combustible por la cantidad de \$ para los vehículos ***** asignados a mi cargo, para realizar la entrega de invitaciones con motivo de la reunión de trabajo con los ranchos agrícolas, que se llevara a cabo el día **** del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE AREA

5. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos. (B.O.G.E. No. 17, de fecha 10/04/2019)
- Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

6. Glosario

- **STDS.** Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- **Secretario.** Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- **Subsecretario.** Subsecretario del Trabajo y Previsión Social
- **Subsecretaria.** Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano
- **Asistente.** Asistente del Secretario
- **Agenda.** Agenda de trabajo.
- **Directorio.** Directorio Inter-institucional