ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	5
VIII.	ANEXOS	5
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el procedimiento para implementar las Jornadas de Seguridad e Higiene, para unificar criterios y propiciar la continuidad del servicio con eficiencia y eficazmente.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito de la Dirección de Capacitación para el Trabajo y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal de la Subsecretaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 a, Fracción XIV, XV, XXXI; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 509 y 510; de la Ley Federal del Trabajo.
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
NOM-019-STPS-2011 Constitución, Integración, Organización Y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene; de las Normas Oficiales Mexicanas.

Ámbito Estatal

Artículo 42, Fracción XXIV; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Artículo 484 y 485; del Reglamento del Código de la Administración pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cursos de fortalecimiento: Son pláticas que se imparten a empresas, dependencias o centros educativos, cuando ya tienen formada su comisión de Seguridad e Higiene y la exhiben.
DCT: Dirección de Capacitación para el Trabajo.
SEFOET: Secretaria de Fomento Económico y de Trabajo.
ST: Subsecretaria del Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Capacitación para el Trabajo:
   - 1.1. Establecer la calendarización de los eventos que la Jefatura de Previsión Social debe llevar a cabo anualmente.
2. Jefe de Departamento:
   - 2.1. Proponer fechas y sede para llevar a cabo la jornada.
   - 2.2. Asignar responsabilidades al personal del departamento a su cargo y al personal de apoyo que le sea asignado de la Subsecretaria.
   - 2.3. Confirmar sede, fecha y donde se llevará a cabo la jornada.
   - 2.4. Contactar vía oficio a los probables patrocinadores y a los responsables de los eventos deportivos a realizarse en la jornada.

3. Jefe de Departamento y Coordinador de Proyecto:
   3.1. Coordinar la logística, protocolo y presídium e invitados.
   3.2. Realizar junta final con los patrocinadores, con los responsables de eventos deportivos y stands que participaran en la jornada.
   3.3. Realizar junta final con el personal de apoyo para delegarles sus actividades dentro de la jornada.
4. Coordinador de la Dirección de Capacitación:
   4.1. Capturar la requisición en el módulo de Compras del SIGEY.
5. Coordinador de Proyectos y Secretaria:
   5.1. Enviar por correo electrónico invitación, flayer, lugar y horario de la jornada a realizar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Capacitación para el Trabajo:

1. Se reúne con el Jefe de Departamento y el Coordinador para establecer fechas, sedes y temas para la realización de la Jornada de Seguridad e Higiene.
2. Propone al Subsecretario del Trabajo las fechas, sedes y temas de los cursos de fortalecimiento para la realización de la Jornada de Seguridad e Higiene.
3. ¿Las propuestas de fechas y lugares fueron aceptadas?

- Si. Continua en la actividad 4
- No. Regresa a la actividad 1

4. Indica al Jefe de Departamento y al Coordinador para iniciar con la logística del evento. Nota: Si se tratara de cursos masivos solo sería un día y en un lugar definido que puede ser Mérida o el interior del Estado, teniendo un lugar definido e impartiendo de dos a tres pláticas. Si se tratara de una Jornada de Seguridad y Salud puede ser Mérida o el interior del Estado siendo de dos días el evento impartiendo cursos y actividades deportivas.

Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos:

5. Prepara logística para llevar a cabo los eventos.
6. Confirma con las autoridades y empresarios correspondientes los lugares y fechas para llevar a cabo el evento.
7. Gira oficios de invitación a los responsables de las Cámaras, centros educativos, sindicatos y empresas, para participar en el evento. Nota: La invitación se puede realizar por otros medios de comunicación, pero siempre debe existir un oficio. Se le solicita a organizaciones gubernamentales, empresas privadas y asociaciones civiles su participación como ponente de algún tema relacionado a seguridad e higiene laboral, así como la colocación de stands para exhibir sus productos o servicios.
8. Prepara invitaciones a empresas, centros educativos, invitados especiales, integrantes del presídium, sindicatos y público en general por medios de comunicación masiva.

Director de Capacitación para el Trabajo:

9. Recibe por correo electrónico del Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos la mampara, manta y materiales a utilizar en el evento.
10. Gestiona el presupuesto para la realización del evento.

11. Solicita por correo electrónico al Departamento de Compras de la SEFOET las cotizaciones de los requerimientos a utilizar en el evento.
12. Indica al Coordinador de la Dirección que realiza las requisiciones de compra de los requerimientos a utilizar en el evento.

Coordinador de la Dirección de Capacitación:

13. Realiza la captura en módulo de compras del SIGEY los requerimientos a utilizar en el evento.
14. Informa al Director de Capacitación que terminado la captura para que el realice los seguimientos necesarios.

Director de Capacitación para el Trabajo:

15. Envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación Social de la SEFOET los requisitos para solicitar la elaboración de la mampara, mantas y material a utilizar evento.
16. Espera prueba de mampara y materiales a utilizar en el evento.
17. Recibe la propuesta y revisa con el Jefe de Departamento la mampara y materiales a utilizar en el evento
18. ¿Se aprueba la mampara y materiales a utilizar en el evento?

- No. Continua en la actividad 19
- Si. Continua en la actividad 20

19. Envía al Área de Comunicación Social de la SEFOET las observaciones de la mampara, manta y materiales a utilizar en el evento para elaborar de nuevo.
20. Envía al área de Comunicación Social de SEFOET Vo. Bo de la mampara, manta y materiales a utilizar en el evento.
21. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento y al Coordinador de Proyectos el material aprobado.

Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos:

22. Envía invitaciones vía correo electrónico el formato de la manta anexando orden del día a empresas, centros educativos, sindicatos y público en general.
23. Realiza invitaciones de manera personal a invitados especiales o integrantes del presídium, orden del día y formato de la manta.
24. Elabora fichas: Técnica, Logística e Informativa junto con el oficio de necesidades para entregarlas al Jefe de Departamento de Logística y Protocolo de SAF.
25. Realiza una junta con el personal de las empresas u organizaciones patrocinadoras que tendrán stands y asigna responsabilidades y compromisos a cada uno de los servidores públicos que participarán en el evento.
26. Elabora y reparte croquis de los lugares, stands de Dependencias y empresas que van a participar en los eventos.
27. Prepara los últimos detalles para el evento.
28. Verifica un día antes la instalación de mobiliario y equipos en la sede del evento.
29. Coordina la inauguración del acto protocolario, posteriormente se comienzan con los cursos, juegos y actividades, al final se informa sobre la sede y horario del día siguiente.
30. Prepara constancias, trofeos a equipos ganadores y reconocimientos a participantes, exponentes y empresas participantes.

31. Elabora reporte del número de asistentes, empresas, gastos, cursos y otros elementos de evento.
32. Solicita a la Secretaria la elaboración de cartas de agradecimiento a participantes en general.

Secretaria:

33. Elabora las cartas de agradecimiento a empresas patrocinadoras, ponentes y presídium.
34. Recaba firma del Subsecretario y/o Director de Capacitación para el Trabajo.
35. Entrega las cartas al Coordinador de Proyectos.

Coordinador de proyectos:

36. Entrega las cartas de agradecimiento.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de Eventos de Salud y Seguridad Laboral.	Total de Eventos de Salud y Seguridad Laboral llevadas a cabo en el periodo actual/ Total de Eventos de Salud y Seguridad Laboral llevadas a cabo en el periodo anterior *100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar Eventos de las Jornadas de Seguridad e Higiene.	PSO	Indefinito	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

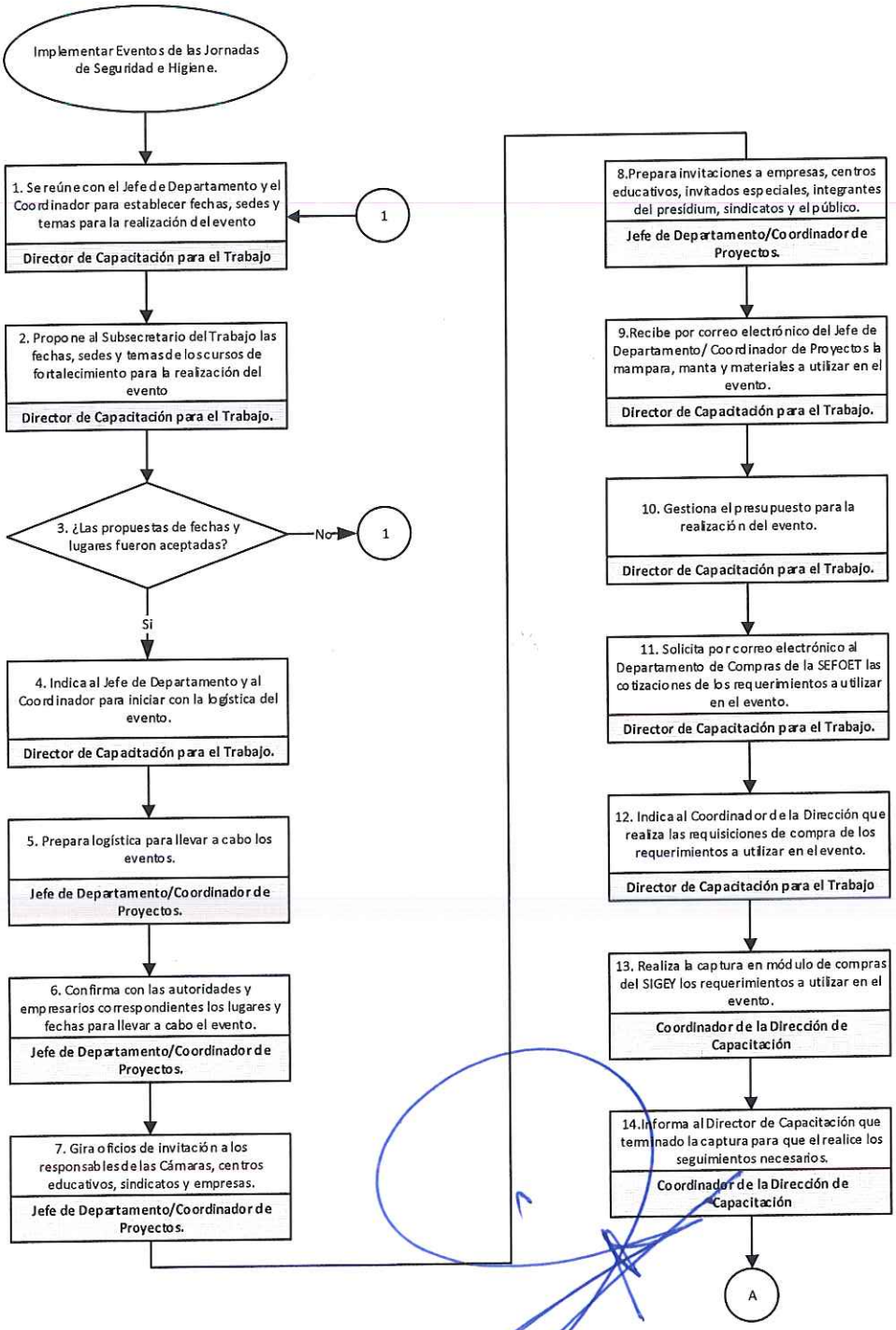
Fecha	Número de revisión	Actividad
09/10/2019	00	Generación del documento.

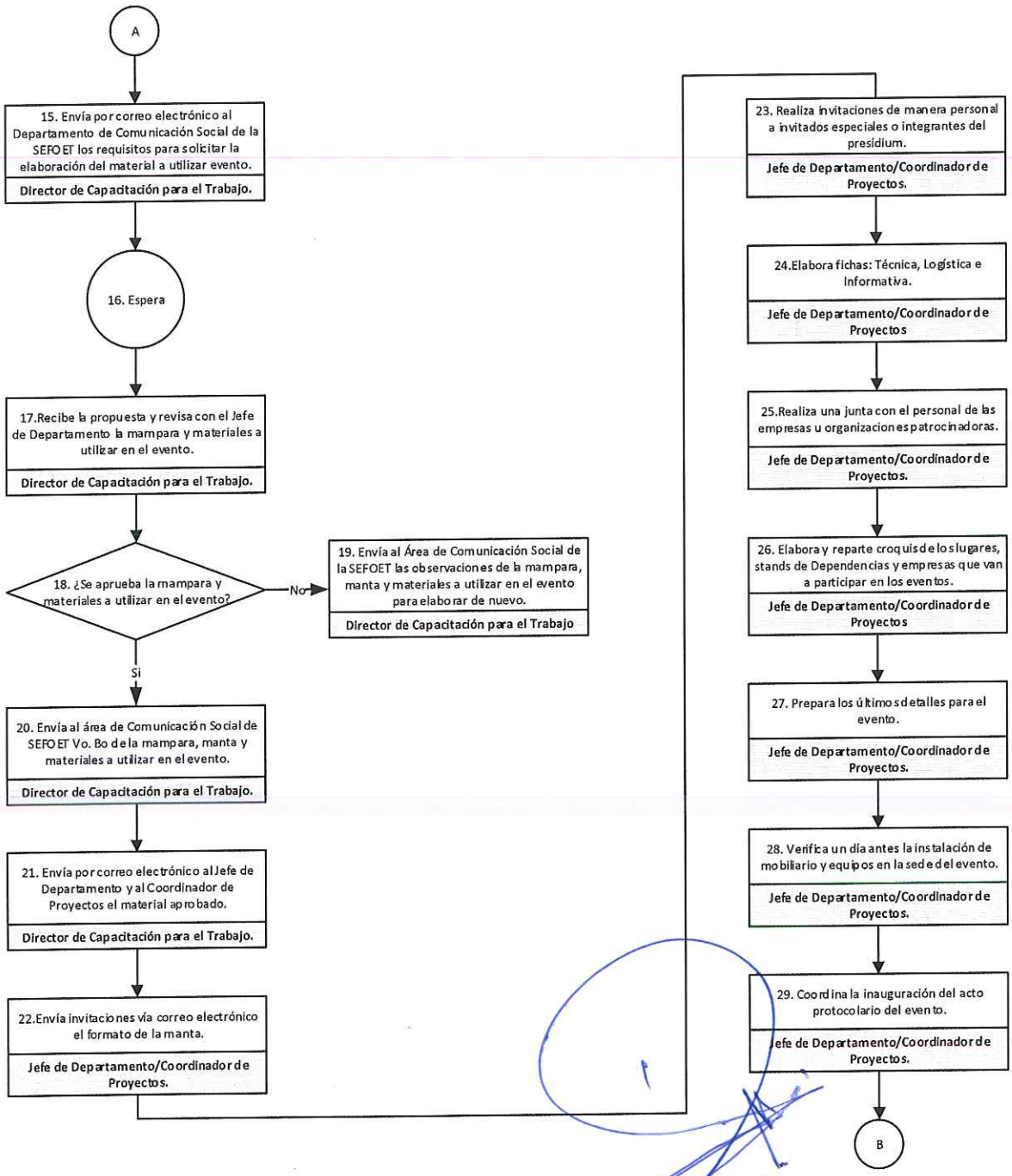
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

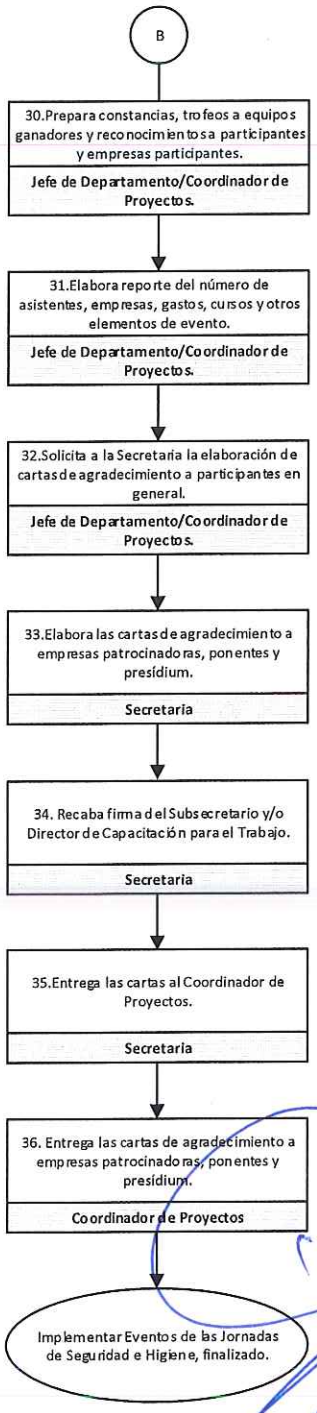
Autorizó

Lic. Agustín Ramón Menéndez Reyes
Subsecretario del Trabajo

Procedimiento para Implementar Eventos de las Jornadas de Seguridad e Higiene.




A
15. Envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación Social de la SEFOET los requisitos para solicitar la elaboración del material a utilizar evento.
Director de Capacitación para el Trabajo.
16. Espera
17.Recibe la propuesta y revisa con el Jefe de Departamento la mampara y materiales a utilizar en el evento.
Director de Capacitación para el Trabajo.
18. ¿Se aprueba la mampara y materiales a utilizar en el evento?
No
19. Envía al Área de Comunicación Social de la SEFOET las observaciones de la mampara, manta y materiales a utilizar en el evento para elaborar de nuevo.
Director de Capacitación para el Trabajo
Si
20. Envía al área de Comunicación Social de SEFOET Vo. Bo de la mampara, manta y materiales a utilizar en el evento.
Director de Capacitación para el Trabajo.
21. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento y al Coordinador de Proyectos el material aprobado.
Director de Capacitación para el Trabajo.
22.Envía invitaciones vía correo electrónico el formato de la manta.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
23. Realiza invitaciones de manera personal a invitados especiales o integrantes del presídium.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
24.Elabora fichas: Técnica, Logística e Informativa.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos
25.Realiza una junta con el personal de las empresas u organizaciones patrocinadoras.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
26. Elabora y reparte croquis de los lugares, stands de Dependencias y empresas que van a participar en los eventos.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos
27. Prepara los últimos detalles para el evento.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
28. Verifica un día antes la instalación de mobiliario y equipos en la sede del evento.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
29. Coordina la inauguración del acto protocolario del evento.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
B


B
30.Prepara constancias, trofeos a equipos ganadores y reconocimientos a participantes y empresas participantes.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
31.Elabora reporte del número de asistentes, empresas, gastos, cursos y otros elementos de evento.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
32.Solicita a la Secretaría la elaboración de cartas de agradecimiento a participantes en general.
Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos.
33.Elabora las cartas de agradecimiento a empresas patrocinadoras, ponentes y presídium.
Secretaria
34. Recaba firma del Subsecretario y/o Director de Capacitación para el Trabajo.
Secretaria
35.Entrega las cartas al Coordinador de Proyectos.
Secretaria
36. Entrega las cartas de agradecimiento a empresas patrocinadoras, ponentes y presídium.
Coordinador de Proyectos
Implementar Eventos de las Jornadas de Seguridad e Higiene, finalizado.