ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el procedimiento para implementar las mesas de trabajo, con la finalidad de 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 153, inciso B, C y D; de la Ley federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 42, Fracción XXV; 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

DCT: Dirección de Capacitación para el Trabajo.
Mesas de Trabajo: El objetivo de crear una rutina organizacional para conseguir los objetivos establecidos a corto, medio y largo plazo.
SEFOET: Secretaria de Fomento Económico y de Trabajo.
ST: Subsecretaria del Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Capacitación para el Trabajo:
   - 1.1. Gestionar las distintas requisiciones con empresas, cámaras de comercio y SEFOET, para poder realizar el evento.
2. Jefe de Departamento:
   - 2.1. Establecer la logística necesaria para el evento.
3. Coordinador:
   - 3.1. Coordinar la logística necesaria para el evento.
   - 3.2. Coordinar la participación de las empresas a participar en el evento.
   - 3.3. Elaborar materia que se usara en el evento.
   - 3.4. Participa como moderador.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento.

1. Realiza reunión con el Subsecretario del Trabajo y el Director de Capacitación para el Trabajo para proponer fechas y lugar para la realización de la mesa de trabajo.

2. ¿Las propuestas de fechas y lugares fueron aceptadas?
- Si. Continua en la actividad 3
- No. Regresa a la actividad 1

3. Prepara la logística para llevar a cabo las mesas de trabajo. Nota: las mesas de trabajo pueden llevarse a cabo tanto en la ciudad de Mérida como al interior del trabajo.
4. Confirma con las autoridades o empresarios correspondientes el lugar y la fecha para las mesas de trabajo.
5. Solicita por medio de oficio a las organizaciones gubernamentales, empresas privadas y asociaciones civiles su participación a las mesas de trabajo.

Coordinador:

6. Prepara invitaciones a empresas micro, medianas y macro empresas, centros educativos, invitados especiales por medio de comunicación masiva.
7. Solicita por correo electrónico al Director de Capacitación para el Trabajo la elaboración de la mampara, equipo de sonido, pantalla, micrófono y demás requerimientos para las mesas de trabajo.

Director de Capacitación para el Trabajo:

8. Envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación Social de la SEFOET los requisitos para solicitar la elaboración de la mampara y material a utilizar en las mesas de trabajo.
9. Solicita al Departamento de Servicios Generales de SEFOET el equipo de sonido, pantalla, micrófono etc.
10. Espera prueba de mampara y material a utilizar en las mesas de trabajo.
11. ¿Se aprueba mampara y materiales para utilizar en las mesas de trabajo
- No. Continua en la actividad 12
- Si. Continua en la actividad 13

12. Envía al Área de Comunicación Social de SEFOET las observaciones de la mampara y materiales a utilizar en el evento para elaborar de nuevo.
13. Envía al área de Comunicación Social de SEFOET Vo. Bo de la mampara y materiales a utilizar en el evento
14. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento y al Coordinador el material aprobado.

Coordinador:

15. Realiza las invitaciones de manera personal a invitados especiales o integrantes del presídium, anexando el orden del día.
16. Coordina la inauguración del evento con las personalidades que asistieron.
17. Participa como moderador durante la ejecución de las mesas de trabajo.
18. Elabora reporte del número de asistentes, empresas, gastos, y otros elementos de las mesas de trabajo.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de mesas de Trabajo realizadas	Total de mesas de trabajo realizadas/ Total de mesas de trabajo programas*100	Porcentaje	Trimestral	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar Mesas de Trabajo	CAP	Indefinido	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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar Mesas de Trabajo.

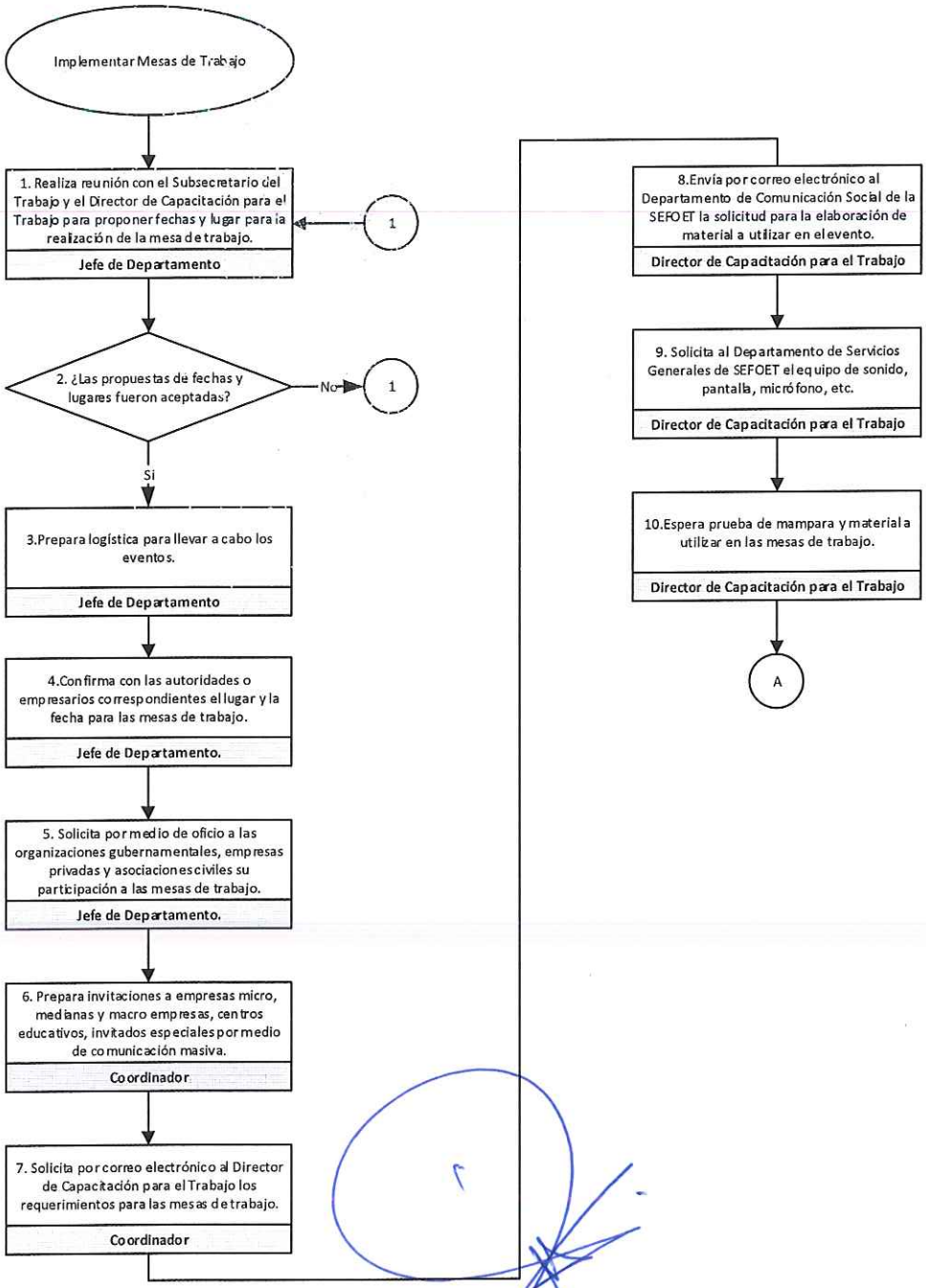
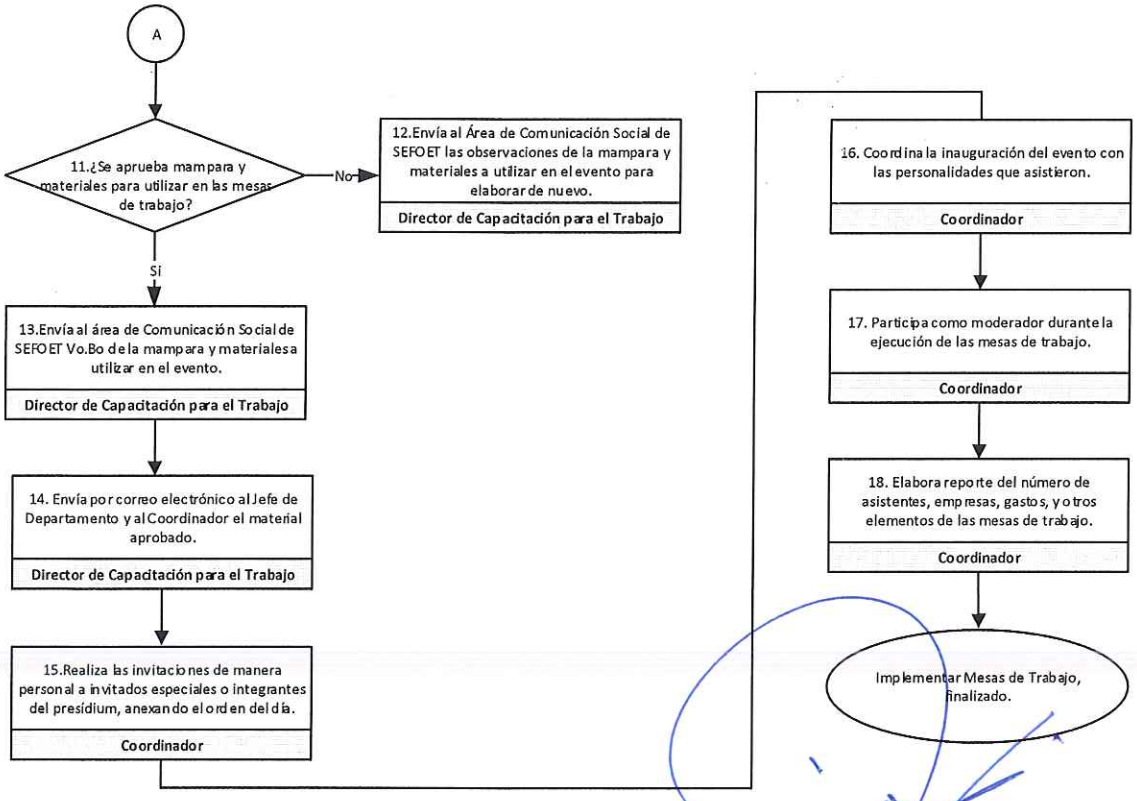
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar Mesas de Trabajo.