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	3
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad del procedimiento para realizar la autorización del registro de acciones del Programa de Capacitación Laboral proyectando una imagen confiable en el desarrollo de la labor institucional inherente al Servicio Nacional de Empleo Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito del Departamento de Apoyos Financieros a la Capacitación del Servicio Nacional de Empleo Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo.
Ley de Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta del Servidor Público del Estado de Yucatán.
Le y de Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán.
Reglas de Operación del Programa Fomento al Empleo Presupuestario.

IV. DEFINICIONES

ARA: Autorización de Recursos de Acciones.
SNEY: Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación.
   1.1. Supervisar las acciones en el desarrollo del procedimiento del Programa de Capacitación Laboral.
2. Secretaria de Apoyos Financieros a la Capacitación.
   2.1. Elaborar el formato de autorización de registro de acciones (ARA).
   2.2. Entregar el ARA al Analista Administrativo de Desarrollo Humano y Administración de Recursos para el pago.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación.

1. Recibe propuesta de cursos de la Unidad Regional Correspondiente.

2. Analiza la propuesta para determinar su autorización.

Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación.

3. Checa la suficiencia presupuestal.

Secretaria de Apoyos Financieros.

4. Recibe indicaciones del Jefe del Área de Apoyos Financieros para la realización de las autorizaciones de los cursos que se van a llevar acabo.
5. Elabora el formato de la Autorización del Registro de Acciones (ARA).
6. Recaba la firma de la Directora del SNEY en el ARA.
7. Entrega el ARA al Analista Administrativo de Desarrollo Humano y Administración de Recursos para el pago.
8. Entrega una copia al personal de la Unidad Regional correspondiente.
9. Archiva el original del formato de la Autorización del Registro de Acciones (ARA) en la carpeta correspondiente.

Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación.

10. Lleva el seguimiento del presupuesto comprometido del programa.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de apoyos económicos entregados	(B/C)*100 B= Total de apoyos económicos entregados. C= Total de apoyos económicos entregados programados.	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para implementar los Cursos de Capacitación a Trabajadores en Activo de las Empresas Privadas	AFC	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-OPC-02 R00	Autorización de Registros de Acciones (ARA)	AFC	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

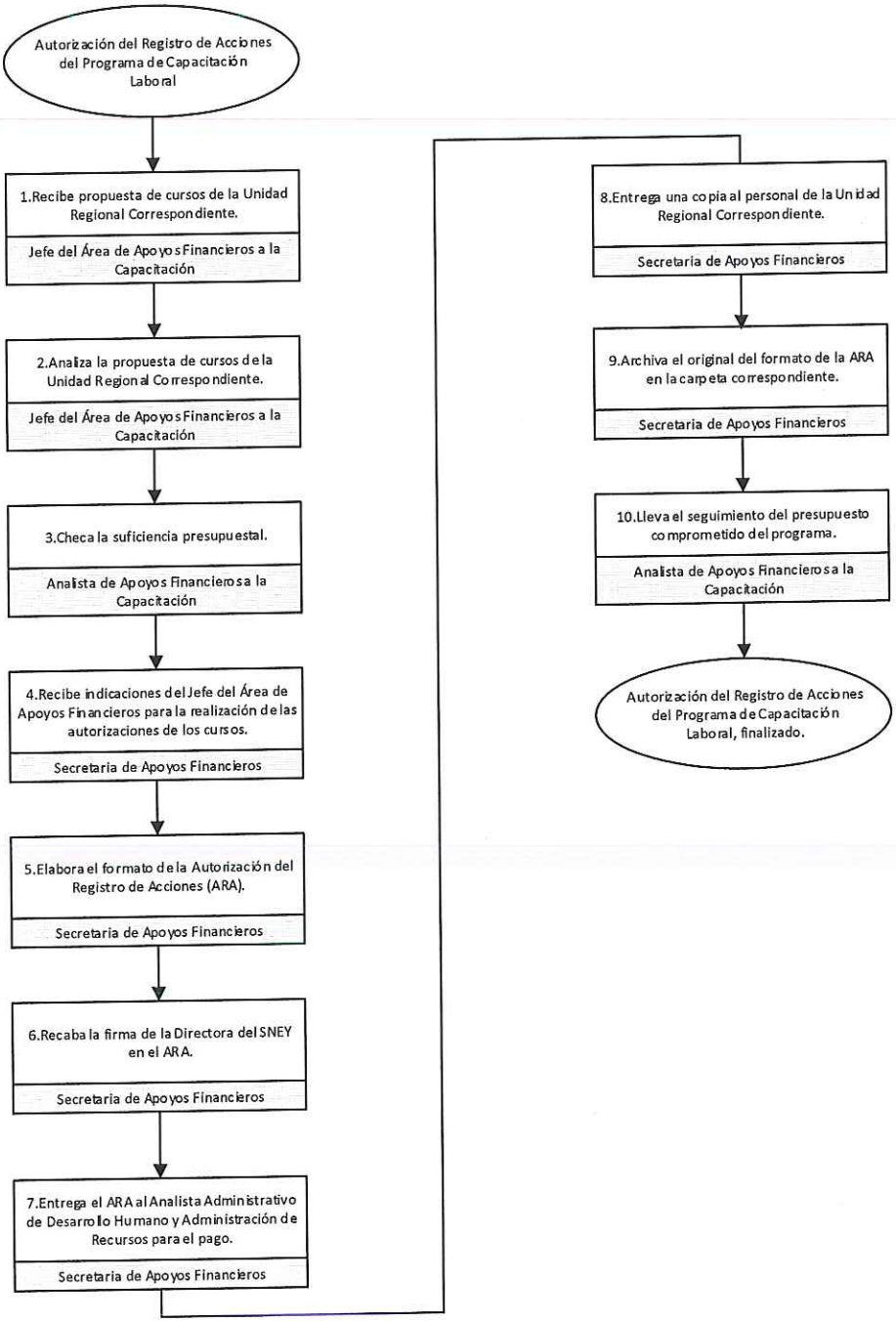
Lic. Irais Mercedes Barón Zermeño
Titular del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Servicio Nacional de Empleo, Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Autorización del Registro de Acciones del Programa de Capacitación Laboral



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Servicio Nacional de Empleo, Yucatán

Formato de Autorización de Registro de Acciones

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD REGIONAL:
No. UNICO:
LOP:

ESQUEMA DE ATENCIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NO. APOYOS	CONCEPTO DE GASTOS	MONTO (PESOS)
PLANTEL: SEDE:								
					TOTAL	0		$ -

Vo. Bo.

LIC. JORGE A. MENA CETINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS FINANCIEROS A LA CAPACITACIÓN

Autorizó

LIC. IRAIS M. BARÓN ZERMEÑO
TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN YUCATÁN