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	6
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	6
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el procedimiento para implementar eventos con la finalidad de estandarizar los criterios agilizando y eficientando tiempos para llevarlo a cabo.

II. ALCANCE

Aplica para 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, Fracciones 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.
Artículos 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. Establecer la logística necesaria para cada evento.
3. Coordinador de la Dirección:
   - 3.1. Capturar la requisición en el módulo de Compras del SIGEY
4. Coordinador de Proyectos:
   - 4.1. Coordinar la logística de cada evento.
   - 4.2. Confirmar la participación de los exponentes en el evento.
   - 4.3. Distribuir entre el personal que apoye en el evento, responsabilidades a realizar.

4.4. Verificar él envió de invitaciones a empresas privadas, gubernamentales, instituciones educativas y sindicatos a través de los medios establecidos.

5. Secretaria:
   5.1. Enviar correos electrónicos a con el programa e invitación del evento.
   5.2. Enviar oficio a invitados especiales y presídium.

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 Semana Estatal de Seguridad y salud en el Trabajo.
2. Propone al Subsecretario del Trabajo las fechas, sedes y temas de los cursos de fortalecimiento para la realización de la Semana Estatal de Seguridad y salud en el Trabajo.
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.

Jefe de Departamento:

5. Prepara logística para llevar a cabo los eventos.
6. Indica al Coordinador de Proyectos que inicie con la elaboración de oficios.

Coordinador de Proyectos:

7. Inicia la elaboración de oficios, visitas y gestión de espacios y fechas.
8. Confirma los lugares y fechas con los responsables de las cámaras o centros educativos, sindicatos y empresas que participaran en el evento.
9. Envía los oficios correspondientes.

Secretaria:

10. Prepara las invitaciones a empresas, centros educativos, invitados especiales, presídium y sindicatos.

Jefe de Departamento/Coordinador de Proyectos:

11. Envía la solicitud por correo electrónico al Director de Capacitación para el Trabajo para la elaboración de la mampara, mantas, cuadernillos alusivos al evento.

Director de Capacitación para el Trabajo:

12. Gestiona el presupuesto para la realización del evento.
13. Envía por correo electrónico al Departamento de Compras de la SEFOET las cotizaciones de los requerimientos a utilizar en el evento y solicita cotización.
14. 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:

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

Director de Capacitación para el Trabajo:

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

- No. Continua en la actividad 21
- Si. Continua en la actividad 22

21. Envía al área de Comunicación Social las observaciones de la mampara y materiales a utilizar en el evento para elaborar de nuevo. Regresa a la actividad 1.
22. Envía al Departamento de Comunicación Social de la SEFOET Vo. Bo de la mampara y materiales a utilizar en el evento
23. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento y al Coordinador de Proyectos el material aprobado.

Secretaria:

24. Envía por oficio invitaciones para participantes del presídium e invitados especiales adjuntando cuadernillo, orden del día y formato de la manta.

Coordinador de Proyectos:

25. Crea las fichas: técnica, logística e informática y la anexa al oficio de necesidades de mobiliario y equipo para el gobierno.
26. Imprime cuatro tantos de las fichas y el oficio.
27. Solicita al Jefe de Departamento su visto bueno, quien recaba firma del Subsecretario del Trabajo.
28. Entrega el oficio y las fichas técnicas al Jefe del Despacho del Gobernador, Coordinador General de Asesores y Jefe del Departamento de Logística y Protocolo.

Recaba sello y firma de recibido en el acuse de recibido.

Director de Capacitación para el Trabajo:

29. Manda a imprenta los cuadernillos para su impresión, estos cuadernillos se reparten en el evento, se anexan a la información que se les da a las empresas, cámaras y sindicatos participantes.
30. Solicita una semana antes del evento, al Departamento de Comunicación Social de la SEFOET, la realización de una rueda de prensa en donde intervienen el Secretario, Subsecretario, Delegado Federal del Trabajo, el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial y los líderes sindicales para hacer el anuncio público del evento.
31. Espera la realización de la Rueda de Prensa.
32. Inicia la difusión del evento por todos los medios, radio, televisión y prensas Coordinados por el Departamento de Comunicación Social de SEFOET.

Coordinador de Proyectos:

33. Prepara los croquis de los lugares, stands de Dependencias y empresas que van a participar en el evento.

34. Establece y delega responsabilidades y compromisos a cada personal de apoyo de la Subsecretaria y personal de las empresas que estarán en los stands.
35. Espera fecha del evento.
36. Adapta el local para el evento un día previo a la inauguración en conjunto con el personal de apoyo y las empresas participantes.
37. Coordina las actividades de la inauguración del evento y se canalizan a las pláticas, concursos y actividades, se avisa del lugar y horario del siguiente día.
38. Prepara trofeos a equipos ganadores y reconocimientos a ponentes y empresas.

Secretaria:

39. Ofrece constancias a los participantes.
40. ¿Aceptaron las constancias los asistentes al evento?

- Si. Continua en la actividad 41
- No. Continua en la actividad 42

41. Genera las constancias de participación y se entregan a los participantes solicitantes.
42. Realiza cartas de agradecimiento a empresas patrocinadoras, ponentes y presídium.
43. Entrega las cartas al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento:

44. Recibe las cartas y recaba firma del Subsecretario del Trabajo y Director de Capacitación para el Trabajo.
45. Coordina la entrega de las cartas de agradecimiento.

Coordinador de Proyectos:

46. Contabiliza el número de asistentes, empresas, gastos y cursos.
47. Genera cuadros comparativos con eventos anteriores y lo presenta al Jefe de Departamento. 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.

Jefe de Departamento:

48. Recibe y analiza los cuadros comparativos de resultados de los eventos y los presenta al Subsecretario del Trabajo y al Director de Capacitación para el Trabajo.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de visitar realizadas	Total de visitas realizadas en el periodo actual/ Total de visitas realizadas 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	PSO	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 eventos.

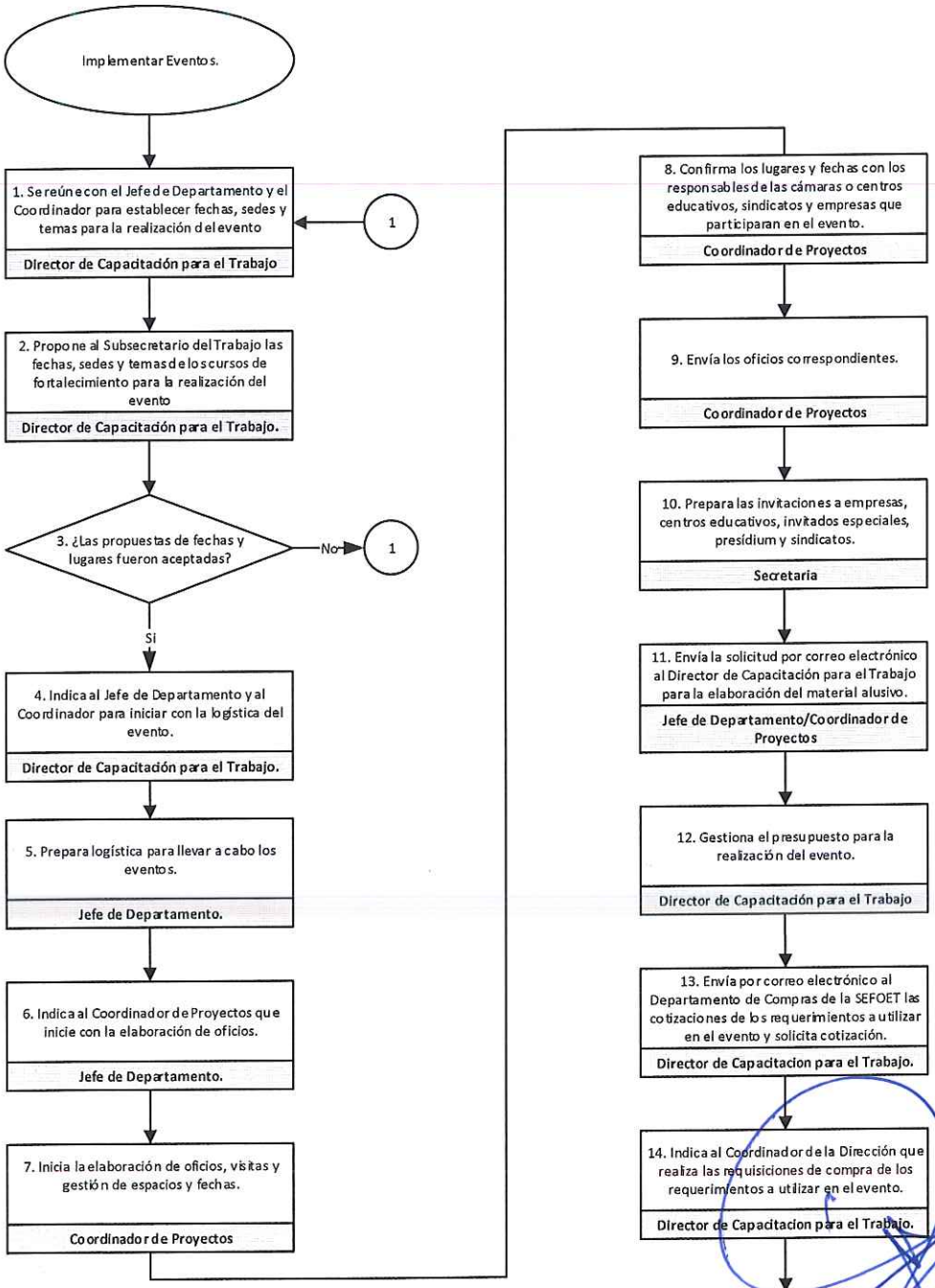

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar eventos.

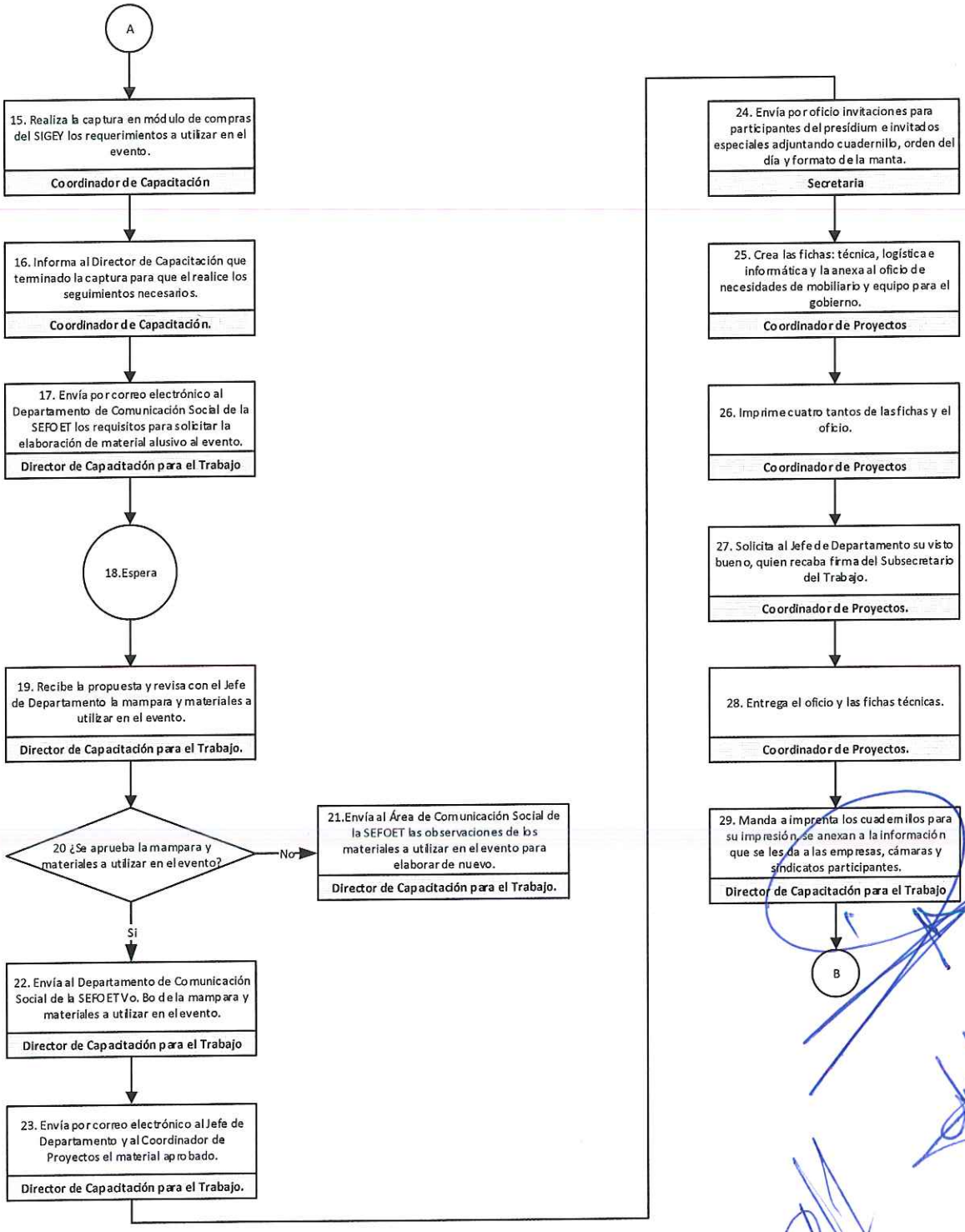

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar eventos.

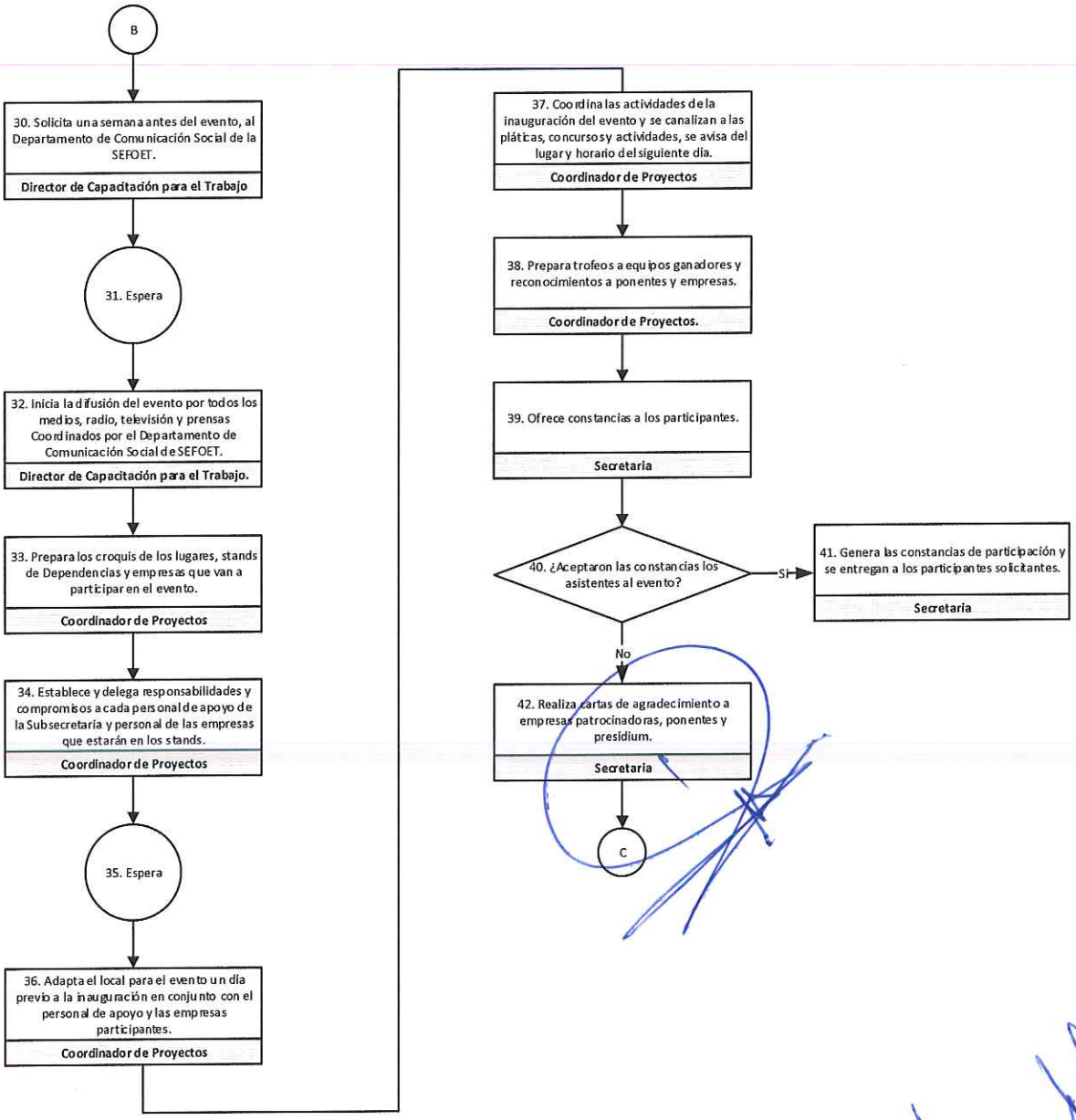
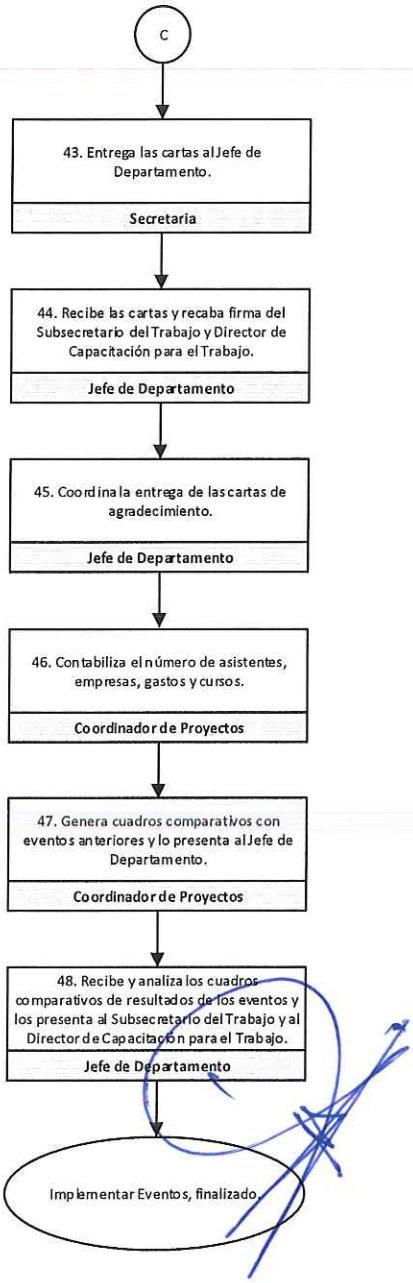
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar eventos.