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	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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.
Ley 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.
Proveedor Adjudicado: Proveedor que se le asigna una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia por ser el de menor costo su maquinaria, equipos y/o herramientas y cumple con las especificaciones solicitadas.
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 Apoyo al Autoempleo.
2. Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación.
   2.1. Seleccionar las cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones de la cotización inicial.
3. Secretaria de Apoyos Financieros a la Capacitación.
   3.1. Elaborar el formato de autorización de registro de acciones (ARA).
   3.2. Notificar al proveedor de la adjudicación y entrega de la factura.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Unidad Regional

1. Recibe al solicitante que requiere un apoyo en especie.
2. Entrevista al solicitante y en base a ello elabora su proyecto. El solicitante debe tener conocimiento de los apoyos que requiere y puede tener cotizaciones sobre ellos.
3. Entrega la cotización y los datos del solicitante con el nombre del proyecto al Analista del Área de Apoyos Financieros.

Analista de la Unidad de Apoyos Financieros a la Capacitación.

4. Recibe la cotización y en base a ella, realiza invitaciones a proveedores correspondientes vía telefónica o correo electrónico.
5. Informa al Jefe del Área de Apoyos Financieros sobre el apoyo en especie solicitado para su conocimiento.
6. Espera las cotizaciones de los proveedores.
7. Recibe las cotizaciones por correo electrónico o de manera personal.
8. Evalúa las cotizaciones que llegaron e identifica al proveedor que tuviera el menor costo y cumpla con las especificaciones de la cotización inicial.
9. Verifica los precios con el proveedor vía telefónica. En el caso en que los bienes que se vayan a adquirir tengan un costo más elevado que de algún proveedor o de la cotización inicial, se justificar esta adquisición por: confiabilidad del proveedor, tipos de cambio de moneda, garantías ofrecidas y marca de los equipos en función de que haya en existencia.
10. Entrega la cotización del proveedor adjudicado a la Secretaria de Apoyos Financieros.

Secretaria de Apoyos Financieros.

11. Recibe la cotización adjudicada.
12. Elabora la Autorización del Registro de Acciones (ARA).
13. Recaba la firma de la Directora del SNEY en el ARA.
14. Notifica vía telefónica al proveedor de la adjudicación a la que se hizo acreedor, le solicita que programe su fecha de entrega, de igual manera le indica que envíe de manera electrónica su factura junto con la cotización al Analista Administrativo de Desarrollo Humano y Administración de Recursos para el pago correspondiente. La entrega del apoyo adquirido se determina en común acuerdo con el proveedor (fecha, hora y lugar).
15. Entrega el ARA al Analista Administrativo de Desarrollo Humano y Administración de Recursos y al personal de la unidad regional correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de personas beneficiadas con apoyos en especie entregados	(B/C)*100 B=Total de personas apoyadas. C=Total de personas programadas a atender.	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proseguir la Ejecución del Programa de Apoyo al Autoempleo	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

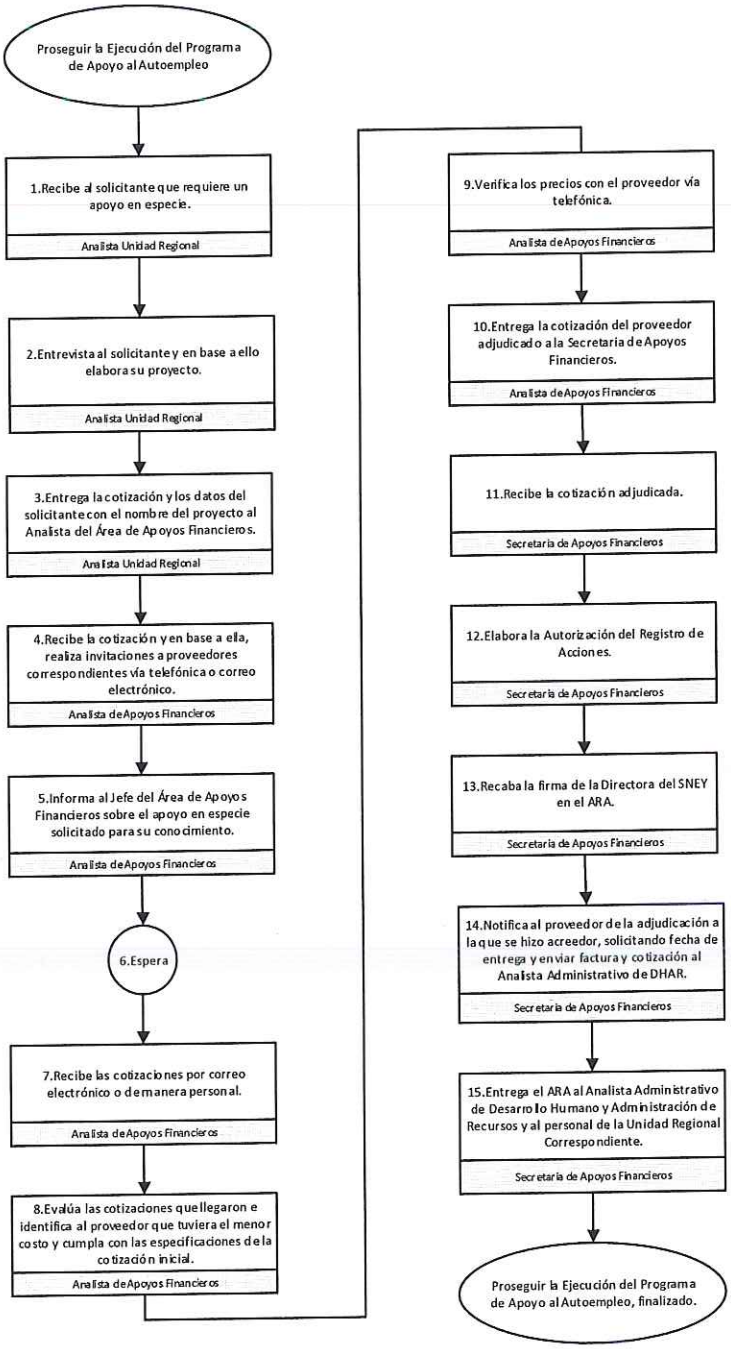
Lic. Irais Mercedes Barón Zermeño
Titular del Servicio Nacional de Empleo Yucatán

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Servicio Nacional de Empleo, Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Continuar la Ejecución del Programa de Apoyo al Autoempleo



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024
SNEY
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO YUCATÁN

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, YUCATÁN
AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE ACCIONES
PRESUPUESTO ESTATAL

PROGRAMA DE APOYO AL AUTOEMPLEO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD REGIONAL:
No. ÚNICO:
UBR:

INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	GIRO DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	NO. APOYOS	CONCEPTO DE GASTOS	MONTO (PESOS)
BENEFICIARIO: PROVEEDOR GANADOR:						
			TOTAL	0		$ -

Vo. Bo.

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

Autorizó

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