



# BIENVENIDO A LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

## **OBJETIVO GENERAL**

Proponer y llevar a cabo las políticas y programas relativos al fomento y desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de abasto. Así como fomentar nuevas unidades productivas, para la creación de fuentes de empleo en el Estado.

# **BIENVENIDOS**

Yucatán ha iniciado este nuevo siglo convertido en el centro financiero, de negocios, académico, cultural, médico, industrial y comercial más importante del sureste de México, ya que además de ser el estado más seguro del país, por sus características culturales, geográficas y climáticas, ofrece un alto grado de calidad de vida.

# **BIENVENIDOS**

Asimismo, ofrece innumerables oportunidades de inversión y de crecimiento en todos los sectores económicos, mismas que se multiplican día a día bajo un clima propicio para el desarrollo empresarial, por el trabajo cordial entre el Gobierno del Estado y el sector privado. Estamos conscientes de que el apoyo institucional y el respeto a la vida interna de las organizaciones favorecen la inversión y el sano crecimiento económico de Yucatán.

# **BIENVENIDOS**

Además de las ventajas competitivas y bondades del estado, destaca el capital humano conformado por una población joven con gran profesionalismo y capacidad de trabajo, respaldado por instituciones educativas con excelencia académica que dan certidumbre a la inversión en el estado.

Yucatán es hoy en día la mejor opción para la instalación o expansión de su empresa y la plataforma ideal para la conquista de nuevos mercados, incluyendo los más exigentes a nivel internacional, a los que hoy en día están llegando diversas empresas establecidas en el Estado.

# **BIENVENIDOS**

Yucatán y el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, lo esperan para recibirlo y llevarlo de la mano a conocer las ventajas de nuestro maravilloso estado y sumarlo a este continuo crecimiento económico de inagotables oportunidades.

Muchas gracias.

# MISIÓN

Generar las condiciones que permitan el crecimiento económico sostenido y sustentable del Estado de Yucatán, mediante acciones de fomento a la actividad empresarial, al trabajo y al uso eficiente de energía, así como de instrumentos y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia de coordinación y concertación social para contribuir a la adecuada distribución de la riqueza.

# **VISIÓN**

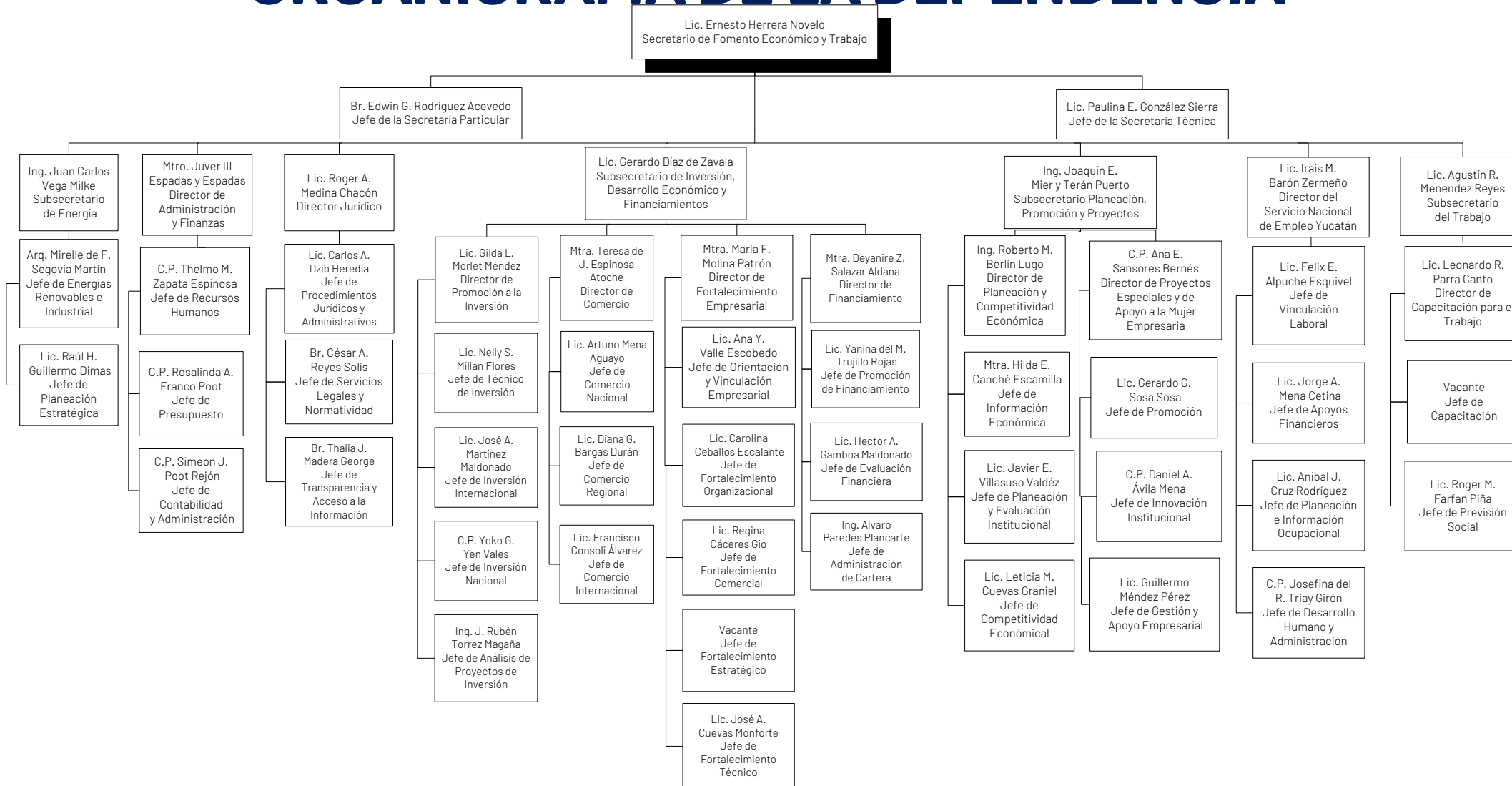
Que Yucatán sea el centro de negocios más importante del sureste mexicano, que los recursos naturales del Estado se exploten de manera eficiente y sustentable, que exista una relación dinámica y propositiva entre el sector empresarial, educativo y Gobierno y que los sectores productivos y de trabajo estén diversificados y altamente desarrollados.



# VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Prudencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio

# ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



# ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

Oficina del Despacho del Secretario

Subsecretaría de Energía

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Jurídica

Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y  
Financiamientos

- Dirección de Promoción a la Inversión
- Dirección de Comercio
- Dirección de Fortalecimiento Empresarial
- Dirección de Financiamiento

# ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos

- Dirección de Proyectos Especiales y apoyo a la mujer empresaria
- Dirección de Planeación y Competitividad Económica

Servicio Nacional de Empleo, Yucatán (organismo desconcentrado)

Subsecretaría del Trabajo

- Dirección de Capacitación

# **SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**

Proponer y llevar a cabo las políticas y programas relativos al fomento y desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de abasto. Así como crear nuevas unidades productivas y fomentar el crecimiento de las existentes, para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de empresas en el Estado; conducir la política estatal en materia de empleo y previsión social en el Estado; Coadyuvar con autoridades en el desarrollo energético del estado, priorizando el uso de energías renovables.

*Artículo 475 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.*

# **SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTOS**

Coordinar y vincular a los inversionistas de los sectores productivos industrial, comercial y de servicios, así como promover, dar seguimiento y evaluar los proyectos financiados con recursos públicos.

*Artículo 479 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.*

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN**

Consolidar a la empresa privada, como motor del desarrollo del Estado, mediante la atracción de inversión nacional o extranjera detonante que fomente la generación de empleos que requieran trabajo calificado en mayor grado.

*Artículo 480 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE COMERCIO**

Dirigir, coordinar y fomentar la participación de todos los sectores productivos (Industrial-Comercial-Rural), a integrarse a la actividad de exportación y fortalecer a los sectores productivos que actualmente lo hacen.

*Artículo 481 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**

Incrementar la competitividad económica y comercial del estado a través de acciones que permitan desarrollar a las MiPyMEs yucatecas, impulsando su fortalecimiento, consolidación y crecimiento empresarial.

*Artículo 482 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

Implementar programas y apoyos en materia de financiamiento, administrando los recursos y acreditar su ejercicio y destino, dando seguimiento a la entrega de los mismos y su recuperación.

*Artículo 483 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y PROYECTOS**

Participar en la elaboración de instrumentos de planeación y evaluación del sector económico, coordinar la evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría verificando el cumplimiento de metas y objetivos.

*Artículo 476 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*



# **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y APOYO A LA MUJER EMPRESARIA**

Apoyar al empresariado femenino, vinculando las solicitudes de apoyo en materia de asesoría técnica y promoción comercial, con los diferentes servicios que ofrece la Secretaría, con el fin de otorgarles bases para el crecimiento de su negocio y ayudar en la realización de sus metas y objetivos.

*Artículo 479 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMPETITIVIDAD ECONÓMICA**

Coordinar la planeación, la generación de estrategias y el desarrollo de proyectos considerados prioritarios para el fomento económico del estado de Yucatán; Promover acciones y programas que permitan incrementar la innovación y la competitividad económica del estado.

*Artículo 477 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Coordinar y controlar los procesos administrativos financieros y operativos, así como supervisar la formulación de planes y programas de apoyo para las distintas direcciones que conforman la secretaría.

*Artículo 486 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Intervenir como asesor legal de la Secretaría, así como apoyar y coordinar las actividades jurídicas de la misma.

*Artículo 487 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar la instalación y funcionamiento de las comisiones para regular las relaciones obrero patronales vigilando su funcionamiento; Promover los programas, estrategias y acciones del sector trabajo.

*Artículo 484 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Coadyuvar en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación en materia de administración del trabajo.

*Artículo 485 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

# **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, YUCATÁN**

## **(Organismo Desconcentrado)**

Proteger e impulsar el desarrollo de la planta productiva del Estado para garantizar la permanencia del nivel de empleo ya existente y abatir en forma sostenida el rezago en la generación de oportunidades de trabajo procurando su adecuada remuneración.

*Decreto por crear*

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA**

Fomentar e impulsar el desarrollo de la competitividad del estado a través de la implementación de planes, procesos y actividades que permitan el uso eficiente de los recursos energéticos.

*Artículo 486 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán*

# CONDICIONES LABORALES

## ASISTENCIA



- ✓ Los trabajadores deberán registrar la entrada y salida de sus labores.
- ✓ Los trabajadores cuentan con una tolerancia de 15 minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.
- ✓ Si el trabajador registra su asistencia después de los 15 minutos de tolerancia será retardo y después de 30 minutos será falta de asistencia.
- ✓ Al momento que el trabajador registre el sexto retardo se le suspenderá un día de sus labores.

# CONDICIONES LABORALES

## ASISTENCIA



Se incurrirá en falta de asistencia cuando el trabajador:

- ✓ No se presente a laborar.
- ✓ Se retire del centro de trabajo tras registrar su asistencia.
- ✓ No registre su salida.
- ✓ Todas las especificadas en las Condiciones Generales de trabajo.

# CONDICIONES LABORALES

## VACACIONES



- ❖ Los trabajadores al servicio del poder ejecutivo podrá disfrutar 10 días hábiles de vacaciones cada 6 meses con goce íntegro de salario y una prima vacacional cuyo monto será de un 50% sobre las percepciones que corresponda.

## **CONDICIONES LABORALES**

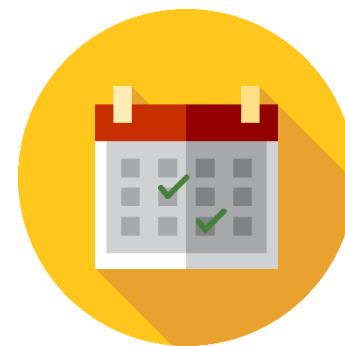


### **SISTEMA DE PAGO**

- ❖ El sistema de pago es a través de cheque o tarjeta de débito y el trabajador deberá firmar el recibo de nómina.

### **JORNADA DE TRABAJO**

- ❖ Para lograr un óptimo resultado de las labores que desempeñas es importante cumplir con la jornada de trabajo asignada, se cuenta con tu disponibilidad para colaborar con los planes de trabajo y la productividad de tu departamento.





# CONDICIONES LABORALES

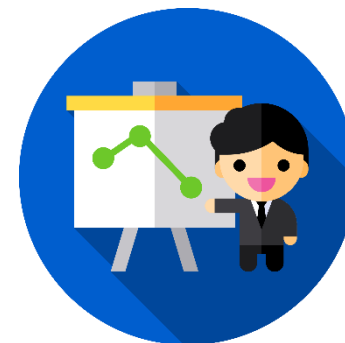


## JUSTIFICACIONES MÉDICAS

- ❖ La constancia de enfermedad y/o aviso de consulta expedido por el IMSS, son los únicos documentos que justifican la inasistencia al centro laboral.

## CAPACITACIÓN

- Tiene como propósito la formación de Servidores Públicos capaces, productivos y eficientes.
- Es un derecho y una obligación de trabajador asistir a los cursos de capacitación que se impartan.
- La asistencia a los cursos es fundamental para el crecimiento y desarrollo profesional.



# CONDICIONES LABORALES

## OBLIGACIÓN REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

- ❖ Para realizar el trámite deberá ingresar al siguiente sitio web:

<http://www.contraloria.yucatan.gob.mx/declaracioninfo.php>



# DÍAS INHÁBILES

## OFICIALES



- ❖ Aquellos establecidos por Ley Federal de trabajo y notificados vía oficio por la SAF.

## TRADICIONALES

- ❖ Martes de carnaval.
- ❖ Viernes Santo .
- ❖ Fieles difuntos.

\*El Departamento de Recursos Humanos enviará una notificación para autorizar dichos días.

## **PRESTACIONES GENERALES**



- ✓ Aguinaldo
- ✓ Vale de despensa
- ✓ Prima Vacacional
- ✓ Seguro de vida
- ✓ Infonacot
- ✓ Prestaciones del ISSTEY (las que el instituto tenga a disposición de los trabajadores)

# TRÁMITE DE CREDENCIAL DE AFILIACIÓN AL ISSTEY

- Acta de nacimiento del derechohabiente.
- CURP del derechohabiente.
- Primer y ultimo talón de pago (cuando es nuevo ingreso).
- Comprobante domiciliario (agua, luz, teléfono del mes actual).
- Credencial de elector vigente (por ambos lados).
- Numero de afiliación asignado por el IMSS.
- Acta de nacimiento de un beneficiario (Mayor de edad).



*Los documentos se presentarán en original y copia.*

*El trámite es personal ya que se requiere tomar la foto para la credencial.*

*Oficinas generales: Calle 66 # 525 entre 65 y 67 centro.*

*Horario de afiliación de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.*

*Teléfono 930 37 00 Departamento de Afiliación.*

Al finalizar el trámite deberá entregar una copia de la credencial del ISSTEY al Departamento de Recursos Humanos.

## **UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD**

Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

Calle 59 #514 entre 62 y 64, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

Subsecretaría del Trabajo / Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

Calle 66 #438 entre 49 y 53, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos

Av. Principal Industrias No contaminantes 13613, Sodzil Norte, C.P. 97110,  
Mérida, Yucatán.

## **La información presentada se obtuvo de las siguientes fuentes**

- *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.*
- *Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.*
- *Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.*
- *Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán.*
- *Políticas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos SAF.*

## **COLABORACIONES**

- *Secretaría de Administración y Finanzas/Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional/ Departamento de Desarrollo Humano y Calidad.*
- *Secretaría de Fomento Económico y Trabajo/ Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Humanos.*
  - *C.P. Thelmo Zapata Espinosa*  
*Ext. 24015*
  - *C. Iliana Ortega Flores*  
*Ext. 24063*
  - *Lic. Nicté-Ha González Marrufo*  
*Ext. 24020*

*Normatividad SEFOET*  
<http://sefoet.yucatan.gob.mx/>



# ¡Gracias por su atención! Bienvenido

Este material fue elaborado por la  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Innovación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Desarrollo Humano y Calidad  
Gobierno del Estado de Yucatán  
2018 - 2024  
Mérida, Yucatán, México