

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaria de Economía y Trabajo Subsecretaria del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social	
Código PR-DCPS-PSO-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	2
VII. ANEXOS	2
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	3
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 BENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaría de Economía y Trabajo Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social	
Código PR-DCPS-PSO-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el procedimiento para implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene, con la finalidad de unificar criterios y propiciar la continuidad del servicio con eficiencia y eficazmente para los ciudadanos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Capacitación y Previsión Social y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal de la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 a, Fracción 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.

Artículo 484 y 485; del Reglamento del Código de la Administración pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cursos y actividades de fortalecimiento: Son pláticas que se imparten a empresas, dependencias o centros educativos públicos y privados, cuando ya tienen formada su comisión de Seguridad e Higiene y la exhiben.

DCPS: Dirección de Capacitación y Previsión Social

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo.

ST: Subsecretaría del Trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Capacitación y Previsión Social

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 e Higiene.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	Secretaría de Economía y Trabajo Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social	
Código PR-DCPS-PSO-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene		

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 e Higiene.
 3. ¿Las propuestas de fechas y lugares fueron aceptadas?
 - Si. Continúa 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.
Nota: La Semana Estatal de Seguridad e Higiene puede realizarse Mérida o el interior del Estado siendo como mínimo dos a tres días, impartiendo cursos y actividades culturales.
- Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos
5. Prepara logística para llevar a cabo la semana
- Director de Capacitación y Previsión Social
6. Confirma con las autoridades y empresarios correspondientes los lugares y fechas para llevar a cabo la semana.
 7. Gira oficios de invitación a los responsables de las Cámaras, centros educativos, sindicatos y empresas, para participar la semana. Nota: La invitación se puede realizar por otros medios de comunicación, pero siempre debe existir un oficio. Se le solicita a organizaciones gubernamentales, empresas privadas y asociaciones civiles su participación como ponente de algún tema relacionado a seguridad e higiene laboral, así como la colocación de stands para exhibir sus productos o servicios.
 8. Indica al Coordinador de la Dirección que prepare invitaciones
- Coordinador de la Dirección
9. Prepara invitaciones a empresas, centros educativos, invitados especiales, integrantes del presidium y sindicatos.
- Director de Capacitación para el Trabajo:
10. Se reúne con Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos para obtener propuestas de los materiales a utilizar en el evento.
 11. Gestiona el presupuesto para la realización del evento.
- Coordinador de la Dirección
12. Solicita por correo electrónico a los proveedores asignados las cotizaciones de los requerimientos a utilizar en el evento.
 13. Realiza la captura en módulo de compras del SIGEY los requerimientos a utilizar en el evento.
 14. Informa al Director de Capacitación que terminado la captura para que el realice los seguimientos necesarios.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaria de Economía y Trabajo Subsecretaria del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social		
Código PR-DCPS-PSO-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene			

Director de Capacitación y Previsión Social

15. Envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación Social de la SETY los requisitos para solicitar la elaboración material a utilizar en la jornada.
16. Espera prueba de los materiales a utilizar en el evento de la semana.
17. Recibe la propuesta y revisa con el Jefe de Departamento los materiales a utilizar en el evento.
18. ¿Se aprueban los materiales a utilizar en evento de la semana???
- No. Continúa en la actividad 19
- Si. Continúa en la actividad 20
19. Envía al Área de Comunicación Social de la SETY las observaciones de los materiales a utilizar en la jornada para elaborar de nuevo.
20. Envía al área de Comunicación Social de SETY Vo. Bo los materiales a utilizar en el evento de la semana.
21. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento y al Coordinador de Proyectos el material aprobado.

Jefe de Departamento/ Coordinador de la Dirección

22. Envía invitaciones vía correo electrónico anexando orden del día a empresas, centros educativos y sindicatos.
23. Realiza invitaciones de manera personal a invitados especiales o integrantes del presídium, orden del día y formato de la manta.
24. Elabora fichas técnicas, junto con el oficio de necesidades para entregarlas al Jefe de Departamento de Logística y Protocolo de SAF.

Director de Capacitación y Previsión Social

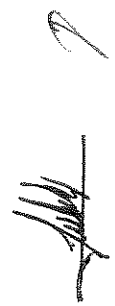
25. Realiza una junta con el personal de las empresas u organizaciones patrocinadoras que tendrán stands y asigna responsabilidades y compromisos a cada uno de los servidores públicos que participarán en el evento.
26. Elabora y reparte croquis de los lugares, stands de Dependencias y empresas que van a participar en los eventos.

Director de capacitación/Jefe de departamento.

27. Verifica un día antes la instalación de mobiliario y equipos en la sede del evento.
28. Coordina la inauguración del acto protocolario, posteriormente se comienzan con los cursos, juegos y actividades, al final se informa sobre la sede y horario del día siguiente.

Jefe de Departamento/ Coordinador de la Dirección

29. Prepara constancias, trofeos a equipos ganadores y reconocimientos a participantes, exponentes y empresas participantes.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		Secretaría de Economía y Trabajo Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social		
Código PR-DCPS-PSO-02 R00		Fecha de emisión 27/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene				

30. Elabora reporte del número de asistentes, empresas, gastos, cursos y otros elementos de evento.

Fin de procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de Eventos de Salud y Seguridad Laboral.	$\frac{\text{Total de Eventos de Salud y Seguridad Laboral llevadas a cabo en el periodo actual} - \text{Total de Eventos de Salud y Seguridad Laboral llevadas a cabo en el periodo anterior}}{\text{Total de Eventos de Salud y Seguridad Laboral llevadas a cabo en el periodo anterior}} \times 100$	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Implementar la Jornada de Seguridad e Higiene	PSO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaría de Economía y Trabajo Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación y Previsión Social		
Código PR-DCPS-PSO-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene			

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

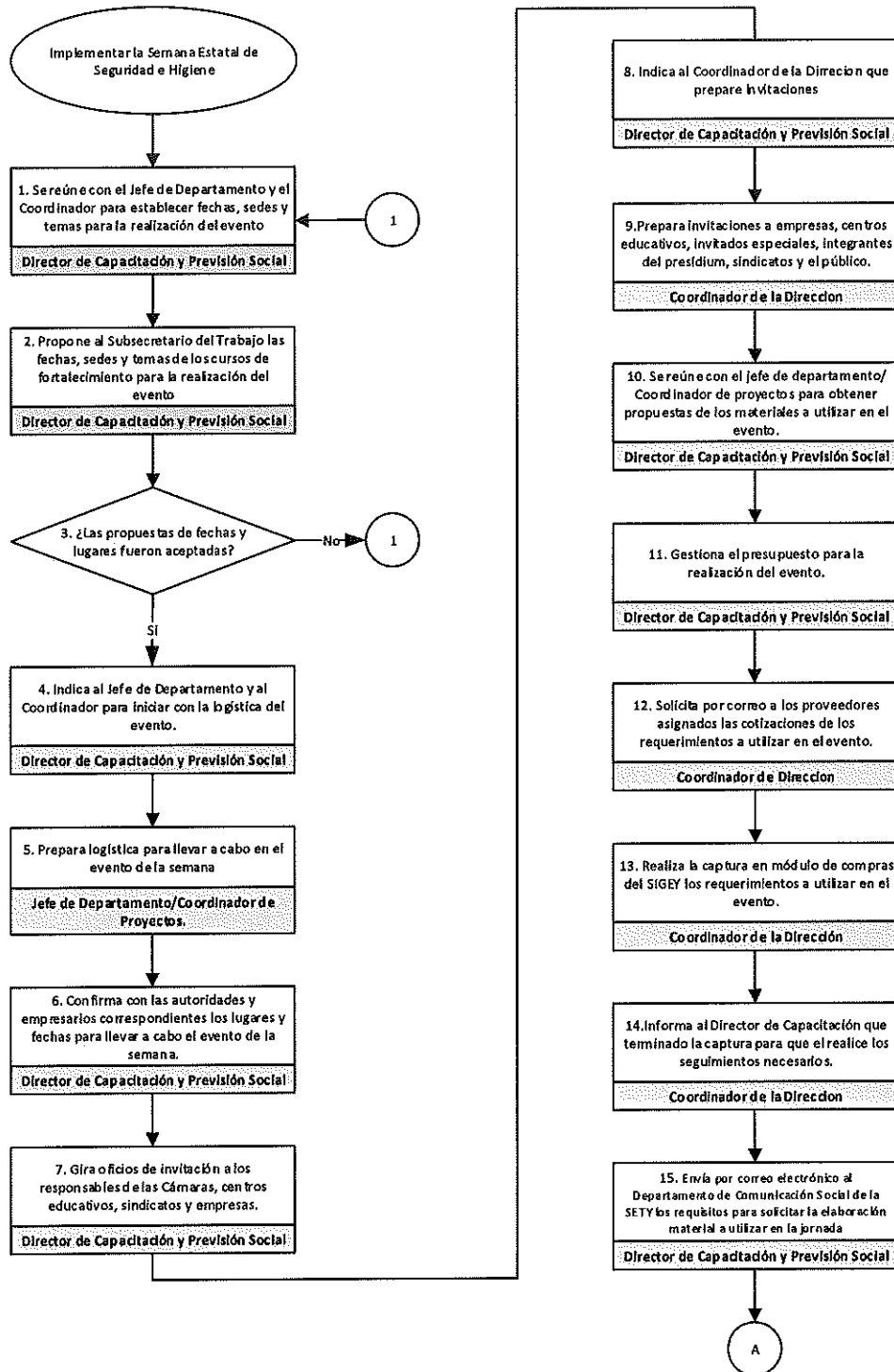


Lic. Isby Dennys Trujeque Ávila
Directora de Capacitación y Previsión Social



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar la Semana Estatal de Seguridad e Higiene



[Firma manuscrita]