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	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el procedimiento para implementar las visitas a las empresas del Estado de Yucatán, para unificar criterios y propiciar la continuidad del servicio con eficiencia y eficazmente.

II. ALCANCE

Aplica a todo 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 153, inciso B, C y D; de la Ley federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 42, Fracción XXV; 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

Adiestramiento: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades, así como instruir a los trabajadores cuando se implementen nuevas tecnologías para mejorar procesos e incrementar la productividad.
Capacitación: Es un proceso para mejorar la productividad de los empleados, mediante programas de aprendizaje, logrando un continuo desarrollo de habilidades, elevando la competitividad tanto del empleado como de la empresa.
DCT: Dirección de Capacitación para el Trabajo
DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.
SEFOET: Secretaria de Fomento Económico y de Trabajo.
ST: Subsecretaria del Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Capacitación:
   1.1 Gestionar los distintos requerimientos para la visita.
2. Jefe de Departamento:
   2.1 Visitar a las empresas de la ciudad de Mérida, como del interior del estado, por medio de esta le permita conocer sus necesidades de capacitación.
3. Coordinador:
   3.1 Contactar vía telefónica a las empresas de la ciudad de Mérida, como del interior del estado.
   3.2 Agendar día y fecha para realizar las visitas.
   3.3 Elaborar respuestas a las empresas, ayuntamientos y/o escuelas que soliciten algún tipo de Capacitación/Adiestramiento.

3.4 Aplicar los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación, así como, entrevistar a los gerentes de recursos humanos y/o gerentes generales, alcaldes, directores etc.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Capacitación para el Trabajo:

1. Canaliza al Jefe de Departamento, las solicitudes u oficios de las empresas que desean algún tipo de capacitación y/o presentan alguna necesidad, para que se le realice el DNC.

Jefe de Departamento:

2. Recibe los oficios o escritos de las empresas, ayuntamientos y/o escuelas que soliciten algún tipo de Capacitación/Adiestramiento.
3. Turna al coordinador de los oficios o solicitudes recibidas para darles atención.

Coordinador:

4. Organiza los oficios de petición de la empresa y/o Ayuntamientos de acuerdo a las fechas sugeridas por las mismas empresas y/o Ayuntamientos y disponibilidad de tiempo para realizar las visitas.
5. Contacta vía telefónica con las personas de vinculación de las empresas para realizar la visita.
6. Programa en su agenda las visitas por realizar, de ser necesario se llegan a acuerdos con los empresarios para asignar nuevas fechas u horarios.
7. Informa al Jefe de Departamento que agendo cita con la empresa. Nota: En caso de no tener solicitudes de las empresas y/o Ayuntamientos, se emiten oficios de invitación a éstas para platicar a cerca de sus Necesidades de Capacitación.

Jefe de Departamento:

8. Informa al Director de Capacitación para el Trabajo sobre las fechas programas para realizar visitas a las empresas.

Director de Capacitación para el Trabajo:

9. Agenda las fechas programadas para realizar las visitas.
10. Genera el presupuesto, así como los insumos para realizar las visitas y/o capacitaciones.

Jefe de Departamento:

11. Realiza las visitas junto con el Director de Capacitación para el Trabajo y el Coordinador. Nota: En algunas ocasiones durante la visita se imparte un platica, si la empresa la solicito.

Coordinador:

12. Realiza la aplicación del DNC y el Clima Laboral de ser necesario.
13. Realiza la impartición de los distintos cursos.
14. Entrega las constancias junto con el Jefe de Capacitación o Director de Capacitación.

Jefe de Departamento/Coordinador:

15. Revisa después de la visita en las empresas, en conjunto con el Coordinador de Capacitación la información obtenida del DNC, así como el Clima Laboral de requerirse la situación.

Coordinador:

16. Elabora un informe mensual de las empresas visitadas, así como la implementación de las capacitaciones, ya sea por parte de la Subsecretaria y/o algún capacitador externo.

Fin de 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 Visitar a las Empresas del Estado de Yucatán	CAP	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
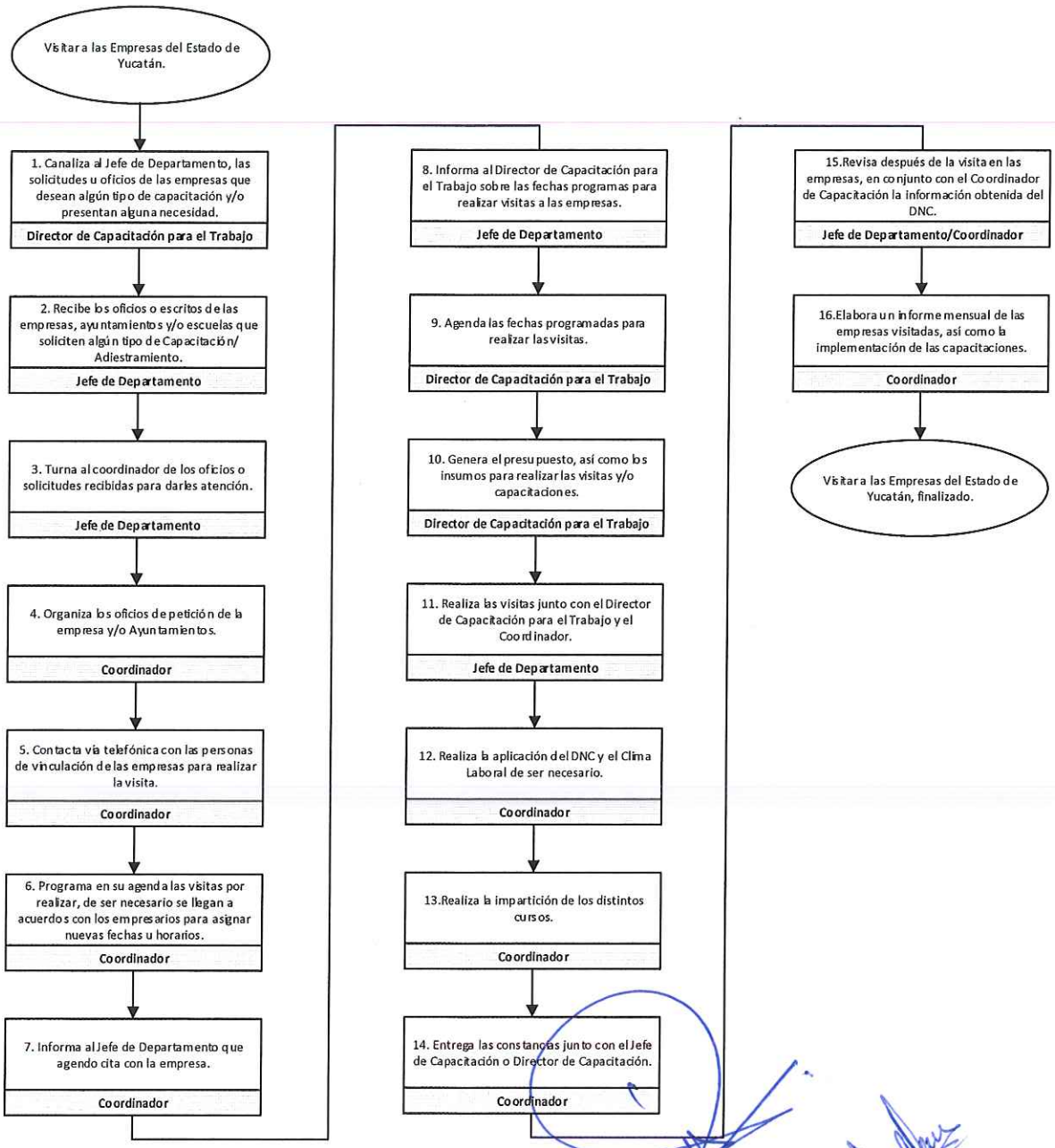
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Visitar a las Empresas del Estado de Yucatán