



	<b>CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>	
	<b>MP-STyPS-SEECAT-CG-DADS-CC-001</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		

## Cursos de Capacitación

### OBJETIVO:

Implementar cursos de capacitación dirigido a buscadores de trabajo en situación de desempleo o subempleo, fortalecer su empleabilidad, inserción e inclusión laboral dentro del mercado laboral y destacar sus habilidades y destrezas para que busquen y se coloquen en un puesto de trabajo o inicien una actividad productiva por su cuenta.

### NORMAS:

#### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
- D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE).
- D.O.F. 28 12 2022.
- Lineamientos de Programas Complementarios.

#### ESTATALES

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- P.O.E. 30-VII-2014.
- Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- P.O.E. 15/07/2022.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Podrán participar buscadores de trabajo de 18 años en adelante.
- Los buscadores de trabajo sólo podrán participar una vez al año en cursos de capacitación.
- Los grupos se conformarán de 10 a 20 buscadores de trabajo.

### DEFINICIONES:

**Apoyo.** El servicio o apoyo económico que recibe un beneficiario a través del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

**Instructor.** Persona física que imparte los cursos de capacitación en el lugar que



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

designe el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Buscador de trabajo.** Personas susceptibles de recibir apoyos del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

**Beneficiario.** Persona que recibe el apoyo económico o un servicio del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

**DADS.** Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

**Programa de Capacitación.** Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

PROYECTO



<b>DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>	<b>CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>	
	<b>MP-STYPS-SEECAT-CG-DADS-CC-001</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		

### Descripción de Procedimiento

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos Involucrados
1		Inicio del procedimiento.	
2	Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados	Programa cursos de acuerdo a presupuesto anual asignado.	
3	Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados	Realiza convocatoria de cursos de capacitación.	
4	Departamento de Atención y Servicios	Determina cursos a implementar de acuerdo a las condiciones y necesidades económicas de la región.	
5	Departamento de Atención y Servicios	Promueve los cursos de capacitación ofrecidos.	
6	Departamento de Atención y Servicios	Acuerda con centros capacitadores e instructores el curso a impartir.	
7	Departamento de Atención y Servicios	Recluta buscadores de trabajo para participar en los cursos.	
8	Buscador de trabajo	Participa en el reclutamiento y selección, llenando el formato denominado: "Registro del Solicitante".	Registro del Solicitante (SEECAT-01)
9	Departamento de Atención y Servicios	Selecciona los beneficiarios que cumplen con el perfil requerido.	
10	Departamento de Atención y Servicios	Registra el evento de capacitación y notifica al Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.	
11	Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados	Valida los eventos que cumplan con los lineamientos de capacitación.	
12	Departamento de Atención y Servicios	Implementa el curso de capacitación.	

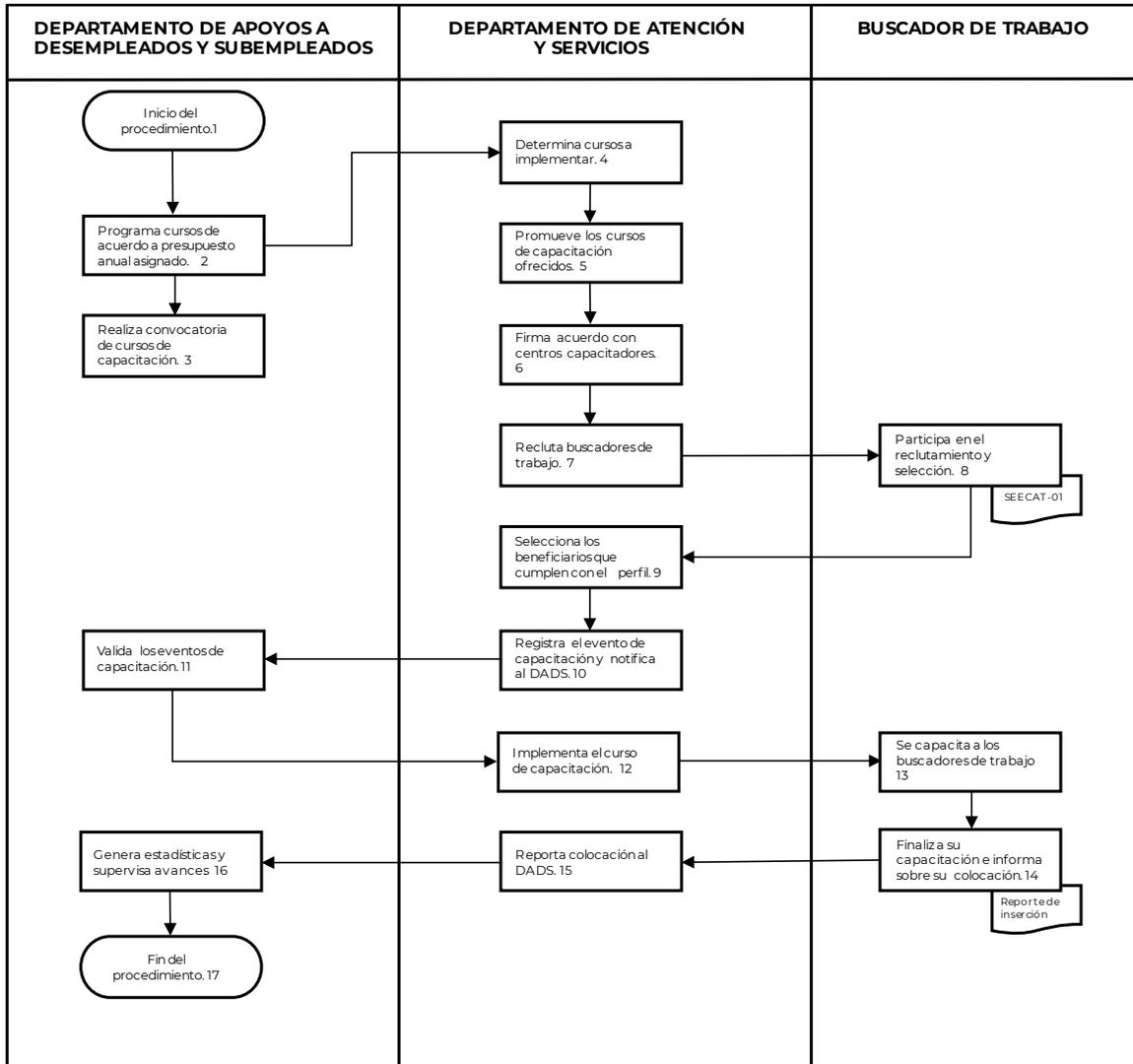


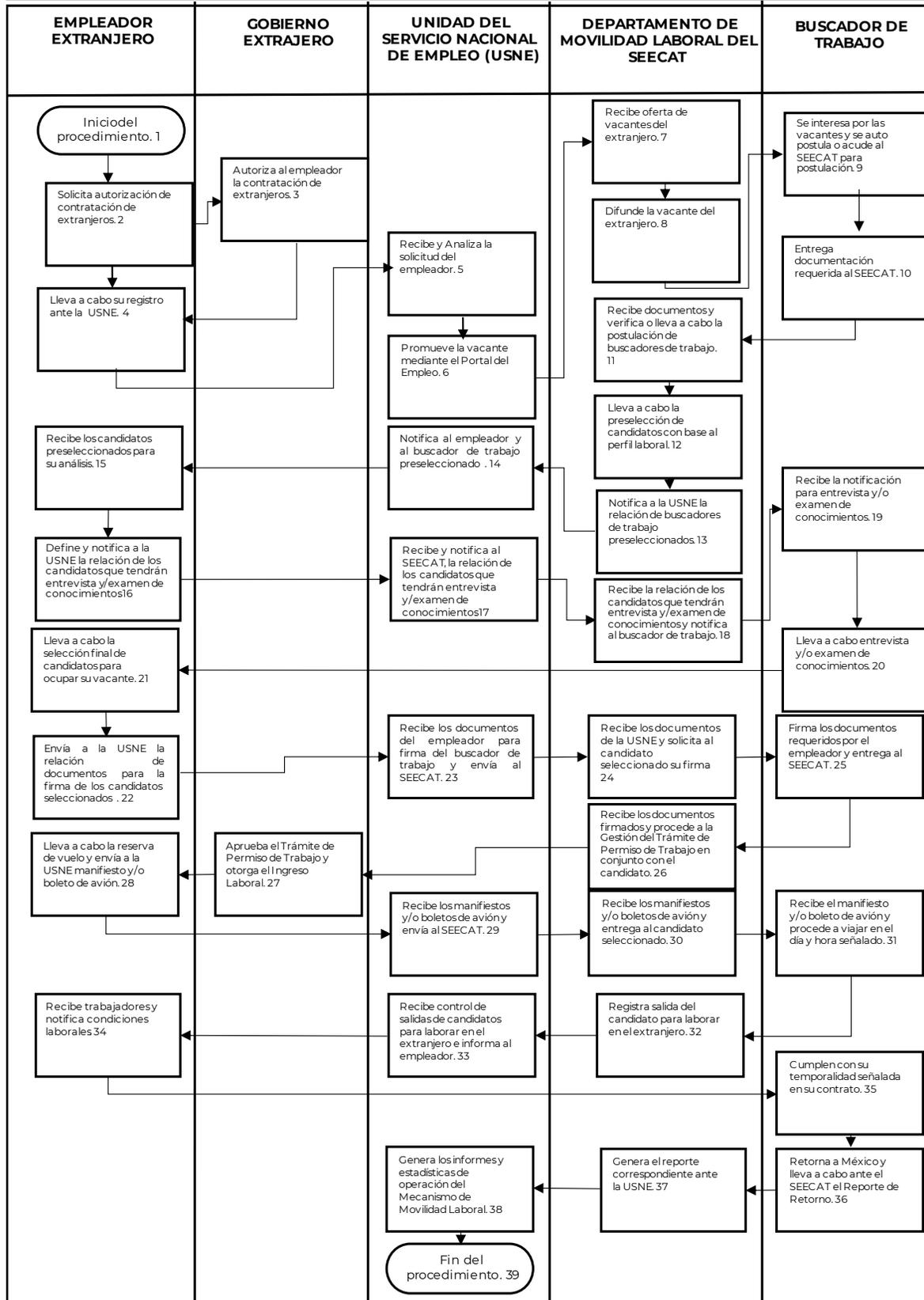
13	Buscador de trabajo	Se capacita en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.	
14	Buscador de trabajo	Finaliza su capacitación e informa sobre su colocación	Reporte de inserción
15	Departamento de Atención y Servicios	Reporta colocación al Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.	
16	Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados	Genera estadísticas y supervisa avances.	
17		Fin del procedimiento.	

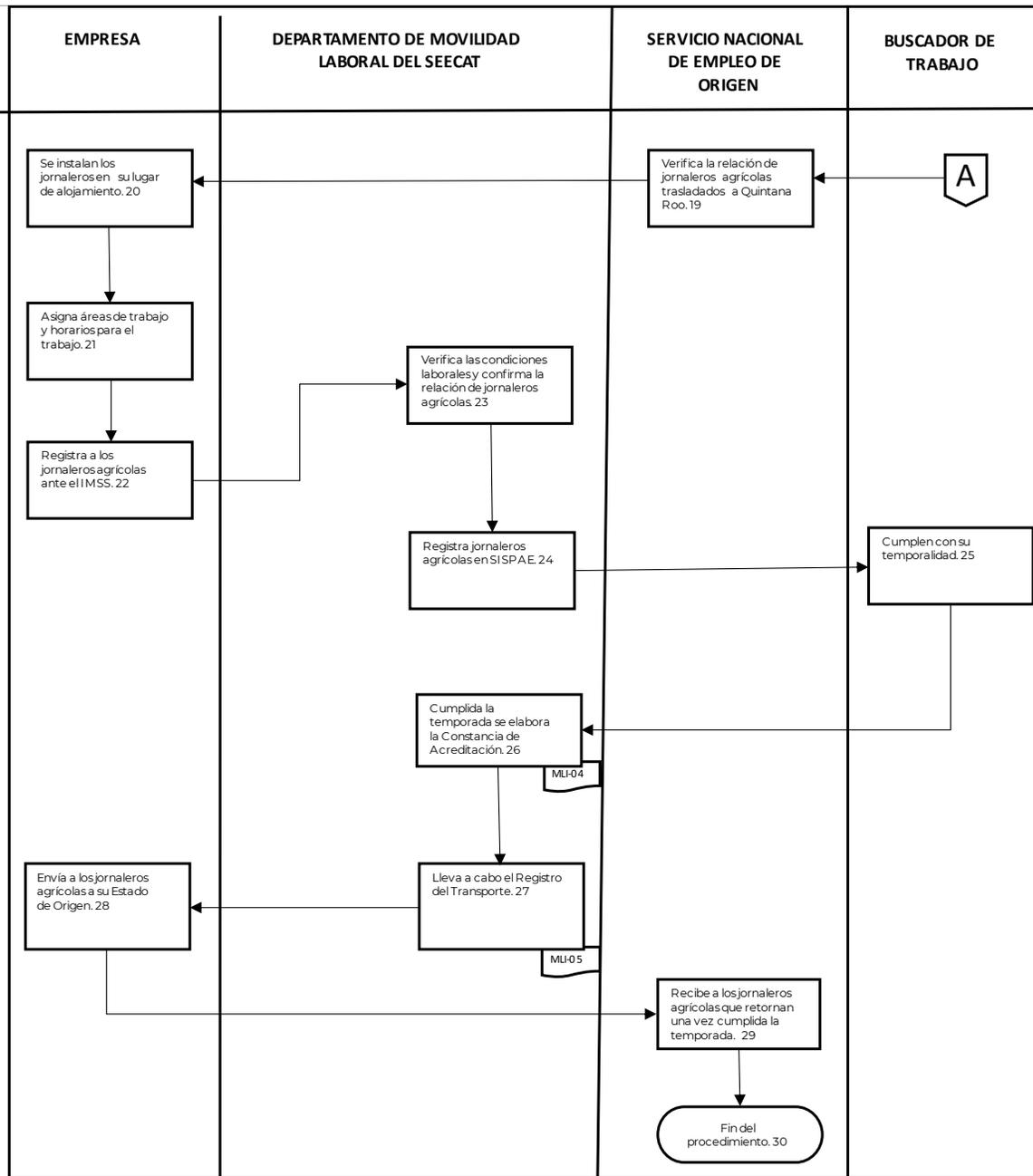
PROYECTO

<b>DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>	<b>CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>	
	<b>MP-STYPS-SEECAT-CG-DADS-CC-001</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		

**Cédula de la Descripción del Procedimiento**









<b>DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL</b>	<b>CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL</b>	
	<b>MP-STyPS-SEECAT-CG-DML-PTAT-03</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO-CANADÁ</b>		

## OBJETIVO:

Vincular a buscadores de trabajo seleccionados que, a petición del empleador, requieren trasladarse al país de Canadá para insertarse en un empleo en el sector agrícola.

## NORMAS:

### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE).  
D.O.F. 28 12 2022.

### ESTATALES

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
P.O.E. 30-VII-2014.
- Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.  
P.O.E. 15/07/2022.

## DEFINICIONES:

**Buscador de Trabajo.** - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**Candidato seleccionado.** - Persona buscadora de trabajo seleccionada para cubrir una vacante ofertada que cumple el perfil laboral solicitado por el empleador.

**Consejero de Empleo (CDE).** - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.



**Jornalero Agrícola.** - Persona que percibe un salario por su fuerza de trabajo, en una actividad agrícola propia del campo en un proceso productivo. En la mayoría de los casos, el salario otorgado es por jornal, tarea y destajo.

**Mercado Laboral.** - Donde converge la oferta de Buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.

**ML - Movilidad Laboral.** - Cambio de residencia temporal que, por motivos laborales, realiza cualquier persona, de su lugar de residencia, a otro distinto.

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**Perfil Laboral.** - Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del Buscador de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar responsablemente las funciones y una tareas determinada.

**Portal del Empleo.** - Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>; que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía.

**SIMOL:** Sistema de Información de Movilidad Laboral.

**USNE:** Unidad del Servicio Nacional de Empleo

#### **POLÍTICAS:**

- Los participantes deben ser campesinos, trabajadores agrícolas o peones de campo.
- Contar con dependientes económicos, vivir en zonas rurales, quedan excluidos aquellos que radican en las principales Ciudades del Estado.
- Tener estudios máximos de hasta primero de preparatoria.
- No contar con antecedentes migratorios (No haber sido deportados en Estados Unidos de América o Canadá y no contar con record).

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL	CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL	
	MP-STYPS-SEECAT-CG-DML-PTAT-03	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO-CANADA		

### Descripción de Procedimiento

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos Involucrados
1	Unidad del Servicio Nacional de Empleo	Inicio del procedimiento.	
2	Unidad del Servicio Nacional de Empleo	Capta vacantes agrícolas de Canadá.	
3	Departamento de Movilidad Laboral	Oferta vacantes.	
4	Buscador de trabajo	Se interesa por vacantes en el extranjero y acude al Departamento de Movilidad Laboral.	
5	Departamento de Movilidad Laboral	Aplica entrevista preliminar al buscador de trabajo.	
6	Departamento de Movilidad Laboral	¿Cumple los requisitos de participación? <b>Sí:</b> Aplica evaluación de conocimientos.	
7	Departamento de Movilidad Laboral	¿Cumple los requisitos de participación? <b>No:</b> Se termina el proceso al no cumplir con los requisitos. Pasa a la actividad número 22.	
8	Departamento de Movilidad Laboral	¿Aprobó la evaluación el buscador de trabajo? <b>Sí:</b> Solicita al buscador de trabajo aplicar su examen médico.	
9	Departamento de Movilidad Laboral	¿Aprobó la evaluación el buscador de trabajo? <b>No:</b> Se termina el proceso al no haber aprobado la evaluación. Pasa a la actividad número 22.	

10	Buscador de trabajo	Lleva a cabo su examen médico y tramita pasaporte.	
11	Departamento de Movilidad Laboral	Se reportan en SIMOL los resultados de exámenes médicos y pasaporte.	
12	Departamento de Movilidad Laboral	Solicita trámite de permiso de trabajo y biométricos.	
13	Buscador de trabajo	Trámite su permiso de trabajo y biométricos y entrega al Departamento de Movilidad Laboral.	
14	Departamento de Movilidad Laboral	Notifica a la USNE los trámites realizados por el buscador de trabajo.	
15	Unidad del Servicio Nacional de Empleo	Realiza la asignación del buscador de trabajo a la granja correspondiente.	
16	Unidad del Servicio Nacional de Empleo	En conjunto con el empleador genera el manifiesto de vuelo.	
17	Buscador de trabajo	Viaja a Canadá en la fecha y hora señalada.	
18	Empleador extranjero	Recibe al trabajador y asigna funciones de acuerdo al contrato de trabajo.	
19	Buscador de trabajo	Cumple con su contrato de trabajo.	
20	Departamento de Movilidad Laboral	Retorna a su lugar de origen y elabora su Reporte de Retorno.	
21	Buscador de trabajo	Recibe el Reporte de Retorno y registra en SIMOL.	
22	Departamento de Movilidad Laboral	Fin del procedimiento	

**DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD LABORAL**

**CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO**

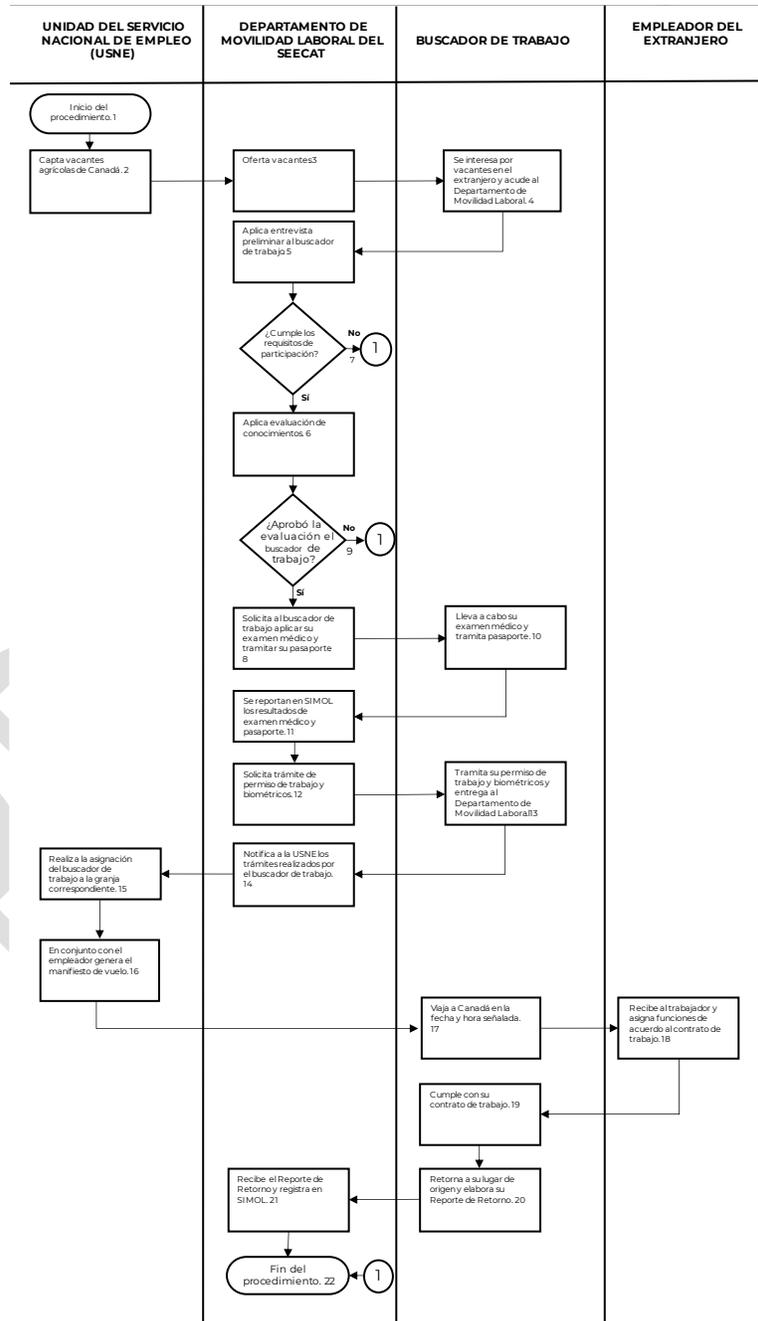
**MAYO 2023**

**DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD  
LABORAL**

**MP-STYPS-SEECAT-CG-DML-PTAT-03**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS  
TEMPORALES MÉXICO-CANADA**

**Cédula de la Descripción del Procedimiento**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO

Leyenda, número de registro y fecha de elaboración.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Vinculación Laboral		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Gestión de Eventos para el Empleo Presentación Descripción Diagrama de Flujo	MP-SEECAT-CG-DVL-GEE-01	
Elaboración de Reportes Mensuales de los Servicios de Vinculación Laboral Presentación Descripción Diagrama de Flujo	MP-SEECAT-CG-DVL- RMSVL-02	
Seguimiento a Metas y Estadísticas Laborales Presentación Descripción Diagrama de Flujo	MP-SEECAT-CG-DVL- SMEL-03	
Seguimiento a Solicitudes de Otras Dependencias u Organismos Presentación Descripción Diagrama de Flujo	MP-SEECAT-CG-DVL- SS-04	
Publicación En Redes Sociales Presentación Descripción Diagrama de Flujo	MP-SEECAT-CG-DVL- PRRSS-05	



Seguimiento a las Obligaciones de  
Transparencia

Presentación  
Descripción  
Diagrama de Flujo

MP-SEECAT-CG-DVL- SOT-06

Seguimiento a las Supervisiones de los  
Diferentes Órganos de Control

Presentación  
Descripción  
Diagrama de Flujo

MP-SEECAT-CG-DVL- SSOC-07

Seguimiento a la Organización y  
Administración de Archivo  
Documentales

Presentación  
Descripción  
Diagrama de Flujo

MP-SEECAT-CG-DVL- SOYAAD-08

PROYECTO



<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL-GEE-01</b>	
<b>GESTIÓN DE EVENTOS PARA EL EMPLEO</b>		

## OBJETIVO

Acercar alternativas de trabajo para que los buscadores de empleo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un mismo lugar.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Reglas de operación vigentes del PAE
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Comunicación, Capítulo II: artículo 14, párrafo 1

### ESTATALES

- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo

## POLÍTICAS

- Regirse por la equidad de género y la no discriminación.
- Mantener un lenguaje inclusivo.
- Todos los servicios son gratuitos.

## DEFINICIONES

**CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Cotización:** es aquella que el proveedor presenta ante la OSNE en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los productos o servicios solicitados y montos estimados, costos de traslado e instalación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales.

**DA:** Dirección Administrativa.

**DAyS:** Departamento de Atención y Servicios.

**DDHYAR:** Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

**Exp:** Expediente.

**Ficha técnica:** Documento mediante el cual se registra y valida el evento en el sistema de información.

**PAE:** Programa de Apoyo al Empleo.



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

**Solicitante de empleo:** Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos y en los servicios de vinculación laboral del SNE.

**STYPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Vacante de trabajo:** Puestos de trabajo u ofertas de empleo ofrecidas por los empleadores a los buscadores de empleo a través de los servicios de vinculación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.

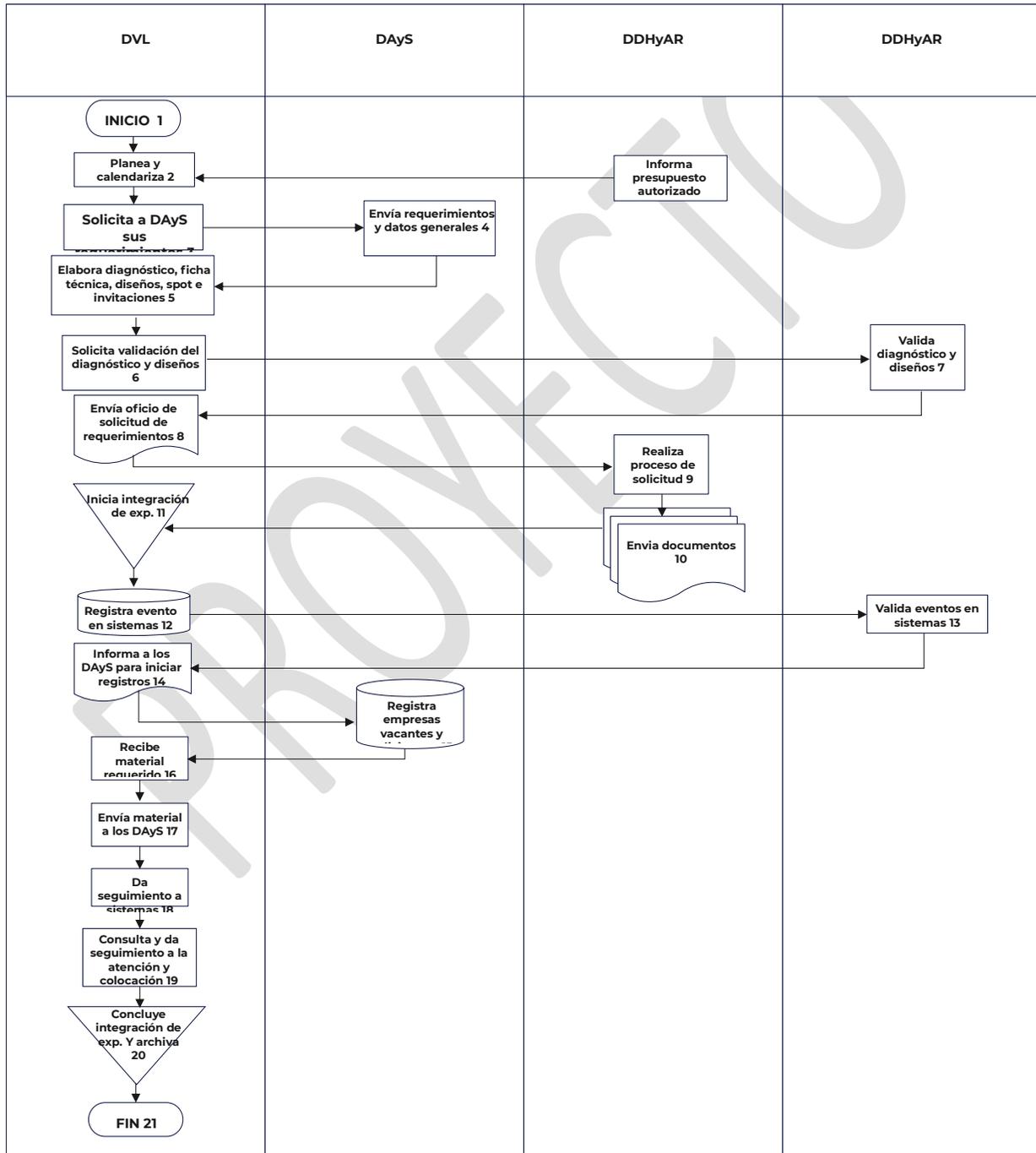
PROYECTO

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL-GEE-01</b>	
<b>GESTIÓN DE EVENTOS PARA EL EMPLEO</b>		

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del Procedimiento	
2		Planea y calendariza basándose en el informe sobre el presupuesto federal y estatal emitido por el Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.	
3		Solicita a los Departamentos de Atención y Servicios sus requerimientos.	
4	Departamentos de Atención y Servicios	Envía los requerimientos y datos generales para la realización del evento.	
5	Departamento de Vinculación Laboral	Elabora diagnóstico, ficha técnica, diseños, spot e invitaciones.	
6		Solicita validación del diagnóstico y diseños.	
7	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Valida el diagnóstico y los diseños.	
8	Departamento de Vinculación Laboral	Envía oficio de solicitud de requerimientos.	Oficio
9	Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Realiza proceso de solicitud a la Dirección Administrativa de la STYPS.	
10		Envía documentos con copia del proceso de adjudicación y cotizaciones, incluyendo: oficios de invitaciones, oficios de	

		adjudicación y 3 cotizaciones.	
11	Departamento de Vinculación Laboral	Inicia integración del expediente.	
12		Registra el evento en los sistemas de información.	
13	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Valida el evento en los sistemas de información.	
14	Departamento de Vinculación Laboral	Informa a los Departamentos de Atención y Servicios para que inicien sus registros	
15	Departamentos de Atención y Servicios	Registra empresas, vacantes y solicitantes.	
16	Departamento de Vinculación Laboral	Recibe material requerido, enviado por el Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.	
17		Envía material a los Departamentos de Atención y Servicios a través del Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.	
18		Da seguimiento a los sistemas de información durante la realización del evento.	
19		Consulta y da seguimiento a la atención y colocación de acuerdo a la vigencia del evento.	
20		Concluye la integración del expediente y archiva.	
21		Termina procedimiento.	

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL-GEE-01</b>	
<b>GESTIÓN DE EVENTOS PARA EL EMPLEO</b>		





<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- RMSVL-02</b>	
<b>ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL</b>		

## OBJETIVO

Recabar, supervisar y verificar la información recibida de los Departamentos de Atención y Servicios respecto a las actividades realizadas en los servicios ofrecidos a la población.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Reglas de operación vigentes del PAE.

### ESTATALES

### POLÍTICAS

- Acatar los plazos de envío estipulados en la normatividad.

### DEFINICIONES

**CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**DVL:** Departamento de Vinculación Laboral.

**PAE:** Programa de Apoyo al Empleo.

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- RMSVL-02</b>	
<b>ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL</b>		

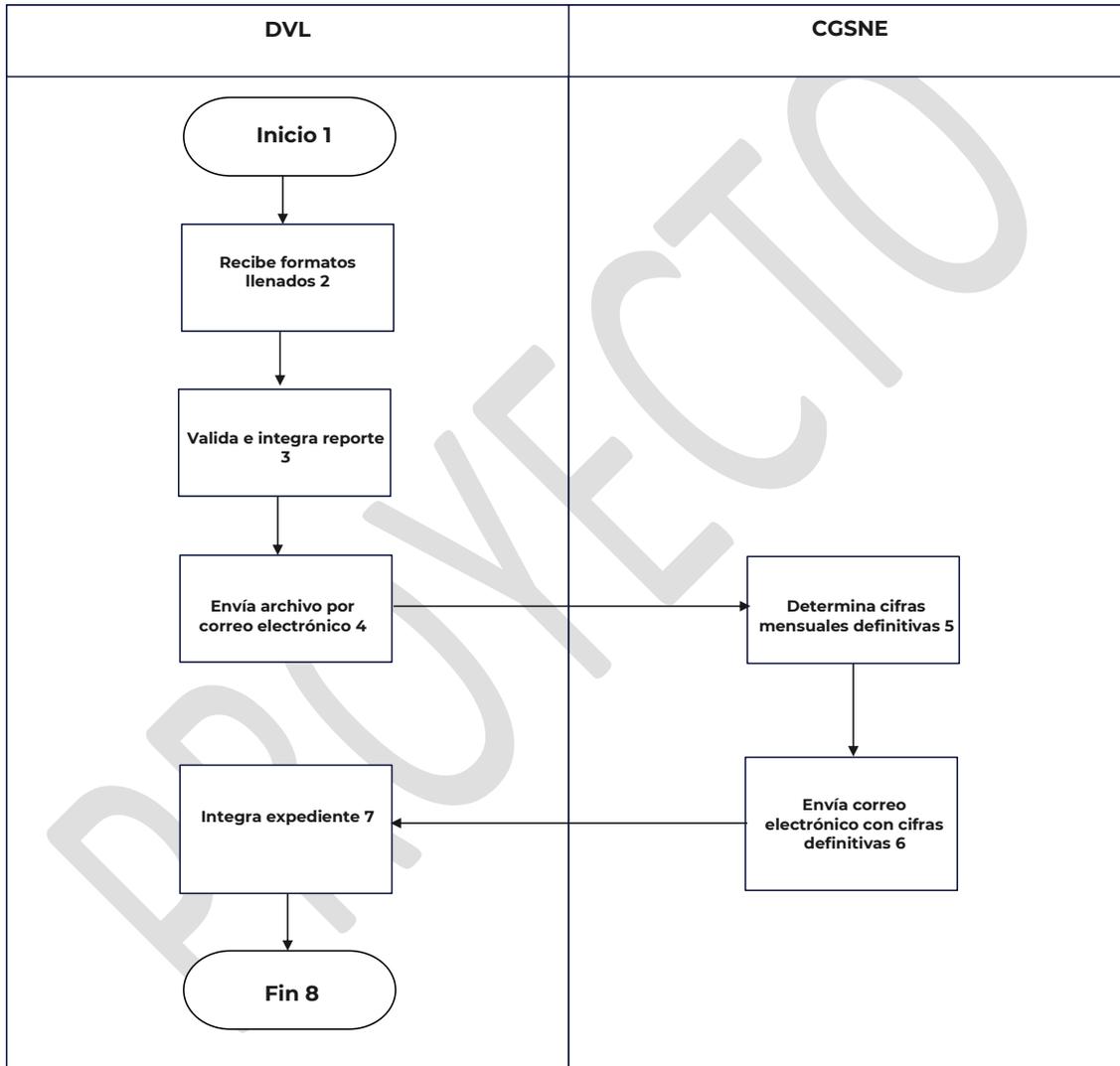
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del Procedimiento	
2		Recibe formatos llenados de cada Departamento de Atención y Servicios.	
3		Valida los datos registrados en los formatos e integra reporte.	
4		Envía por correo electrónico el concentrado de información a la CGSNE.	
5	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Determina cifras mensuales definitivas	
6		Envía correo electrónico con cifras definitivas.	
7	Departamento de Vinculación Laboral	Integra expediente.	
8		Termina procedimiento.	

**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL MP-SEECAT-CG-DVL- RMSVL-02**

**MAYO 2023**

**ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL**





<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SMEL-03</b>	
<b>SEGUIMIENTO A METAS Y ESTADÍSTICAS LABORALES</b>		

## **OBJETIVO**

Evaluar los servicios proporcionados basándonos en estadísticas que permitan verificar el avance periódicamente.

## **MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO**

### **FEDERALES**

- Reglas de operación vigentes del PAE.

### **POLÍTICAS**

- Informar a los departamentos los resultados obtenidos.

### **DEFINICIONES**

**PAE:** Programa de Apoyo al Empleo

**SEECAT:** Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SMEL-03</b>	
<b>SEGUIMIENTO A METAS Y ESTADÍSTICAS LABORALES</b>		

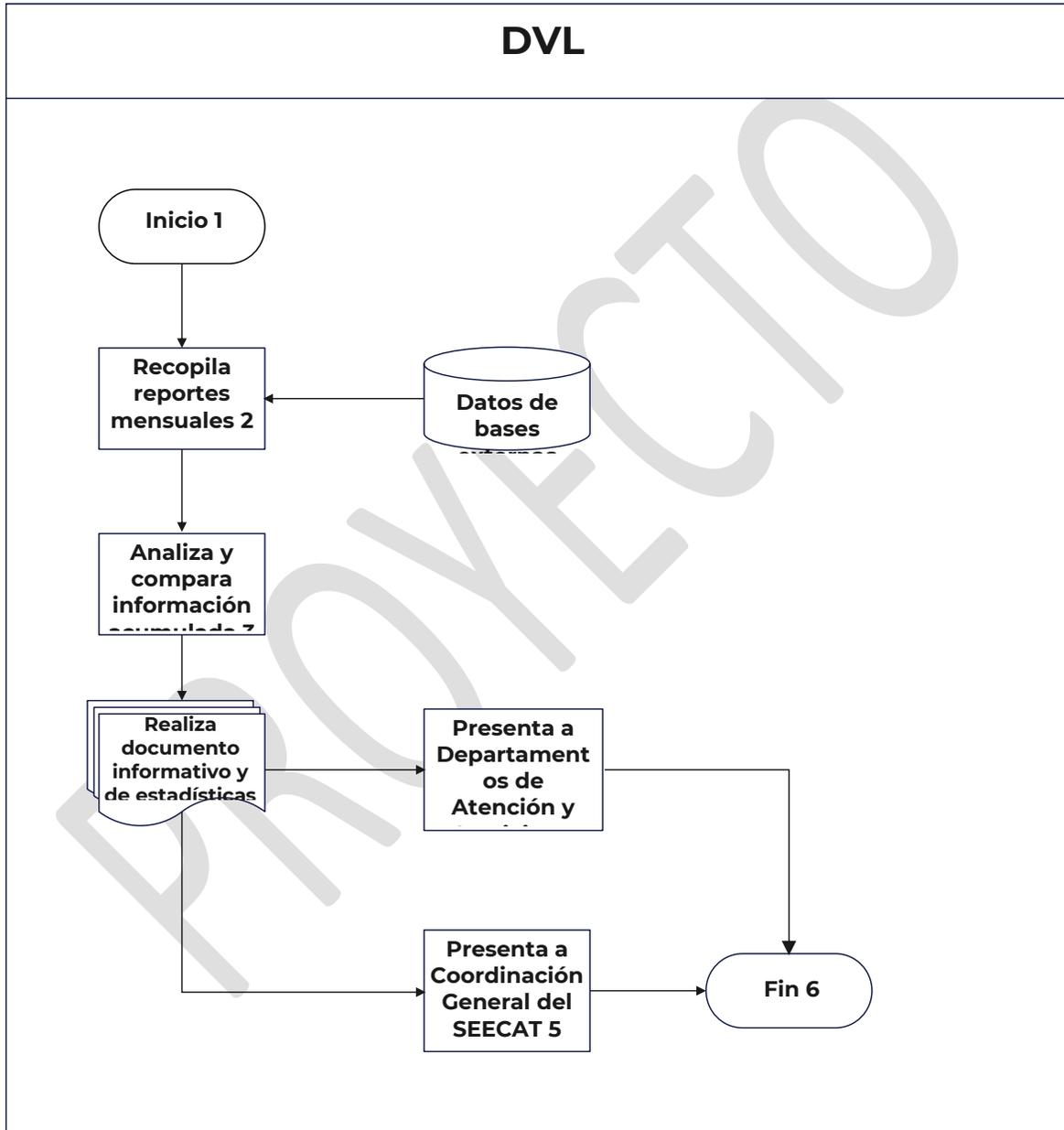
<b>No. de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del procedimiento	
2		Recopila reportes mensuales de datos de bases externas.	
3		Analiza y compara la información acumulada periódicamente.	
4		Realiza documento informativo y de estadísticas.	
5		Presenta a Departamentos de Atención y Servicios, y a la Coordinación General del SEECAT.	
6		Termina procedimiento	

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL  
MP-SEECAT-CG-DVL- SMEL-03

MAYO 2023

SEGUIMIENTO A METAS Y ESTADÍSTICAS LABORALES



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- SS-04	
SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS		

## OBJETIVO

Dar respuesta de seguimiento a los oficios referentes a solicitudes de apoyo y empleo, externadas por las personas, enviados por diferentes dependencias u organismos.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### ESTATALES

- Reglamento interno del SEECAT

## POLÍTICAS

- Tener evidencia de contacto con los solicitantes.

## DEFINICIONES

**CG:** Coordinación General.

**Dependencia gubernamental:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**DVL:** Departamento de Vinculación Laboral.

**Organismo gubernamental:** Institución estatal cuya administración está a cargo del gobierno de turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.

**SEECAT:** Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

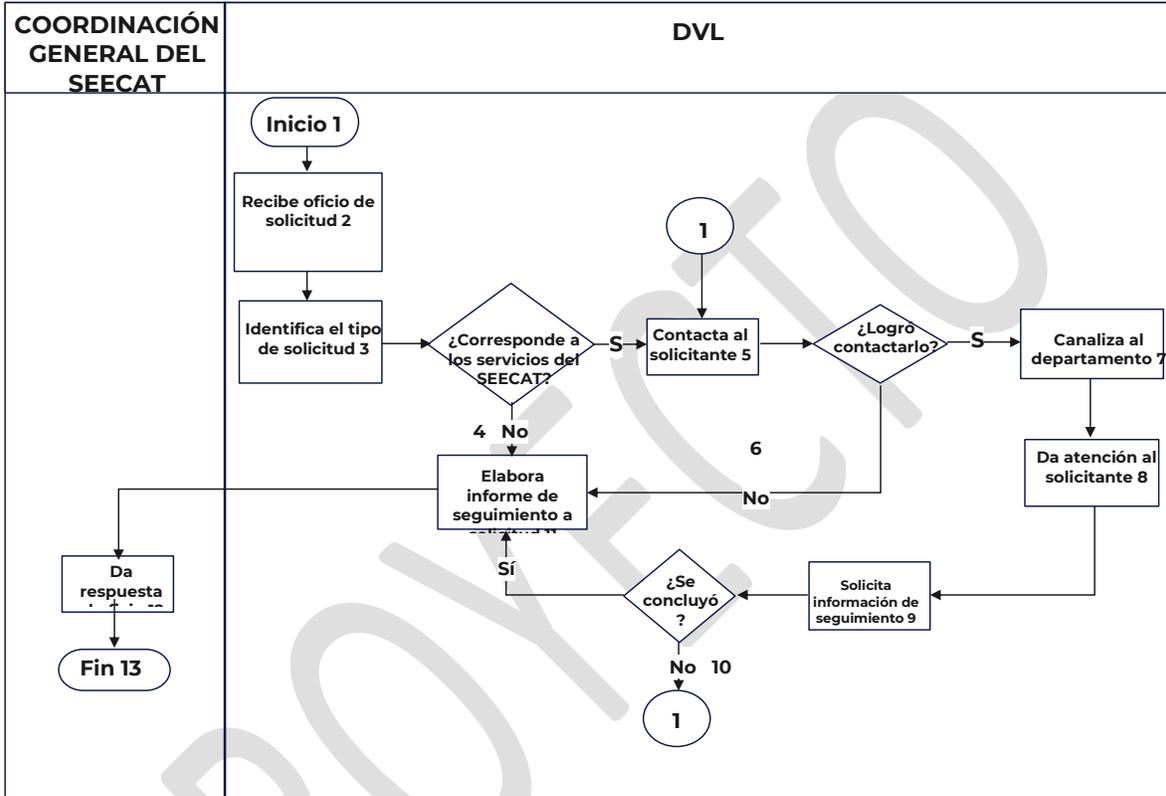
<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SS-04</b>	
<b>SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS</b>		

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del Procedimiento	
2		Recibe oficio de solicitud canalizado por la Coordinación General del SEECAT.	Oficio de solicitud.
3		Identifica el tipo de solicitud	
4		<b>¿Corresponde a los servicios del SEECAT?</b> <b>No:</b> ir a actividad no. 11	
5		<b>Sí:</b> contacta al solicitante	
6		<b>¿Logró contactarlo?</b> <b>No:</b> ir a la actividad no. 11	
7		<b>Sí:</b> canaliza al departamento correspondiente.	
8		Da atención al solicitante.	
9		Solicita información de seguimiento al departamento.	

10		<b>¿Se concluyó?</b> <b>No:</b> ir a la actividad no. 5	
11		<b>Sí:</b> elabora informe de seguimiento a la solicitud	
12	Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo	Da respuesta al oficio	Oficio de respuesta.
13		Termina Procedimiento	

PROYECTO

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SS-04</b>	
<b>SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS</b>		





<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- PRRSS-05</b>	
<b>PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES</b>		

## OBJETIVO

Realizar la difusión de reclutamientos masivos y/o Ferias de Empleo, para el caso de vacantes de alta especialidad en el país o en el extranjero, y para vacantes de difícil cobertura.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación.
- Reglas de operación del PAE.

### ESTATALES

### POLÍTICAS

- Regirse por la equidad de género y la no discriminación
- Mantener un lenguaje inclusivo.
- Mantener criterios de institucionalidad, calidad en las imágenes y textos.

## DEFINICIONES

**CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**DVL:** Departamento de Vinculación Laboral.

**PAE:** Programa de Apoyo al Empleo.

**SEECAT:** Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- PRRSS-05	
PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES		

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del procedimiento.	
2		<b>¿Es vacante extranjera?</b> <b>Sí:</b> recibe requerimiento con perfil de la oferta y ID de registro en sistema.	
3		Verifica registro en sistema.	
4		Realiza diseño de la publicación.	
5		Envía diseño al Departamento de Movilidad Laboral o a Concertación Empresarial para validación.	
6		Genera "copy" para promoción.	
7		Registra en "Plan de Contenido".	
8		Realiza publicación.	
9		Informa al Departamento de Movilidad Laboral	

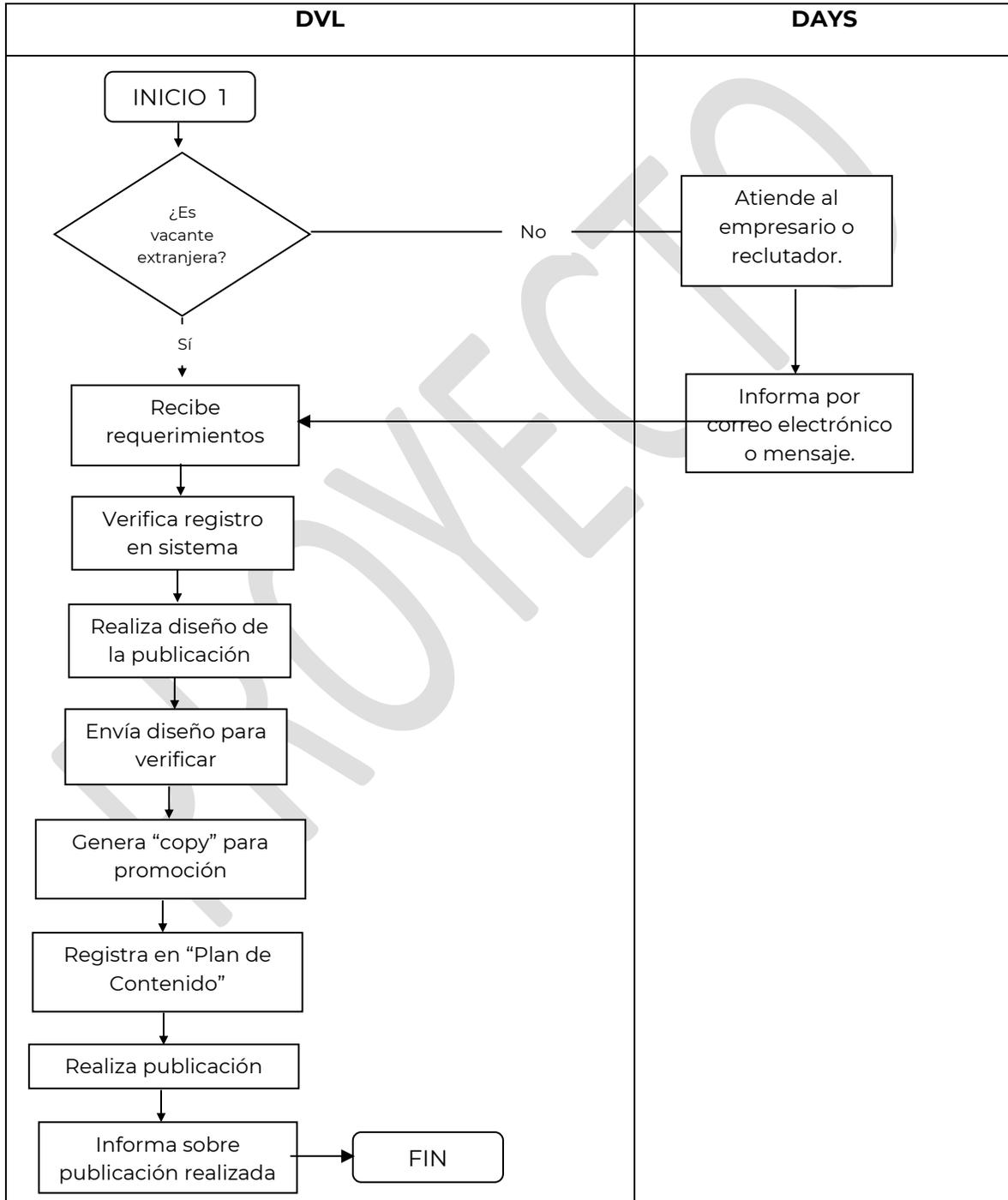
		sobre publicación realizada. Coneta con actividad no. 12	
10	Departamento de Atención y Servicios	<b>¿Es vacante extranjera?</b> <b>No:</b> Atiende a empresario/ reclutador.	
11		Informa por correo electrónico o mensaje los requerimientos al Departamento de Vinculación Laboral. Conecta con actividad no.3	
12		<b>Termina procedimiento</b>	

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL SERVICIO ESTATAL DEL  
EMPLEO Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO**

**CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO  
DEL PROCEDIMIENTO  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
LABORAL  
MP-SEECAT-CG-DVL- PRRSS-05**

**MAYO 2023**

**PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES**





<b>COORDINACIÓN GENERAL          DEL SERVICIO ESTATAL DEL          EMPLEO Y CAPACITACIÓN          PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL          PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN          LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SOT-06</b>	
<b>SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		

**OBJETIVO**

Capturar información generada por el área en las plataformas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes que rigen la transparencia y acceso a la información pública.

**MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO**

**FEDERALES**

- Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Fracciones XIX y XX.

**POLÍTICAS**

- Actualizar información trimestralmente.
- Eliminar información trimestral anterior.
- Enviar comprobantes o evidencias por correo electrónico.

**DEFINICIONES**

**Acuse de recibo:** documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

**DVL:** Departamento de Vinculación Laboral.

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- SOT-06	
<b>SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		

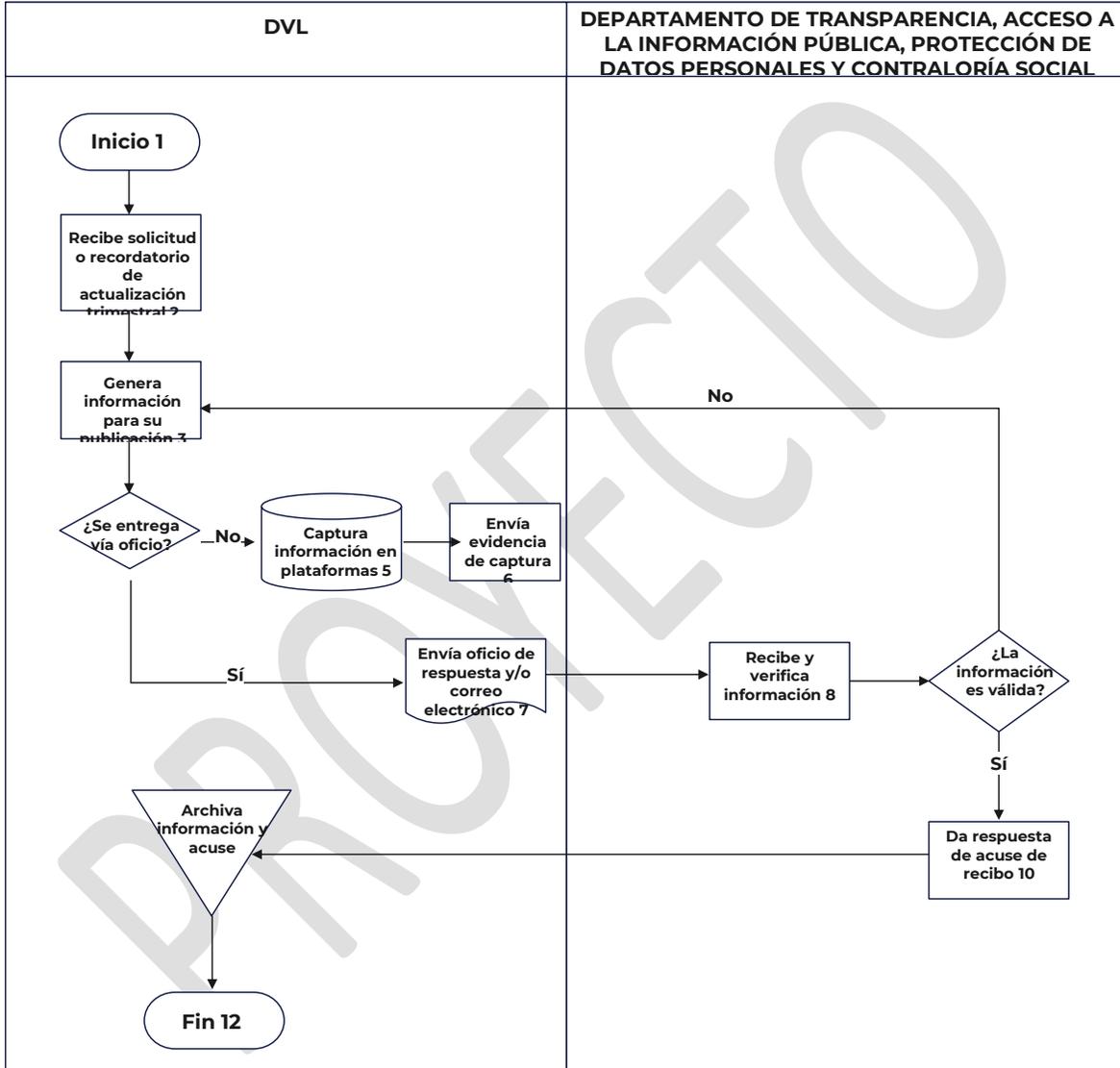
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicia procedimiento	
2		Recibe solicitud o recordatorio de actualización trimestral.	
3		Genera información para su publicación.	
4		<b>¿La información se entrega vía oficio?</b> <b>Sí:</b> ir a actividad no. 7	
5		<b>No:</b> captura información en plataformas.	
6		Envía evidencia de captura.	
7		Envía oficio de respuesta y/o correo electrónico.	Oficio de respuesta
8	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social	Recibe y verifica la información.	



9		<b>¿La información es válida?</b> <b>No:</b> ir a actividad no.3	
10		<b>Sí:</b> da respuesta de acuse de recibo.	
11	Departamento de Vinculación Laboral	Archiva información y acuse.	Acuse
12		Termina procedimiento.	

PROYECTO

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SOT-06</b>	
<b>SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		





<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SSOC-07</b>	
<b>SEGUIMIENTO A LAS SUPERVISIONES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL</b>		

## OBJETIVO

Dar seguimiento y acompañamiento a la supervisión realizada a la operatividad de los procesos del departamento y a los datos estadísticos generados.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Normatividad aplicable a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

### ESTATALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

## POLÍTICAS

- Regirse por las reglas de operación de los manuales para el armado de expedientes.

## DEFINICIONES

**Auditoría:** Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

**CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**DVL:** Departamento de Vinculación Laboral.

**Órgano de control:** entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- SSOC-07	
SEGUIMIENTO A LAS SUPERVISIONES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL		

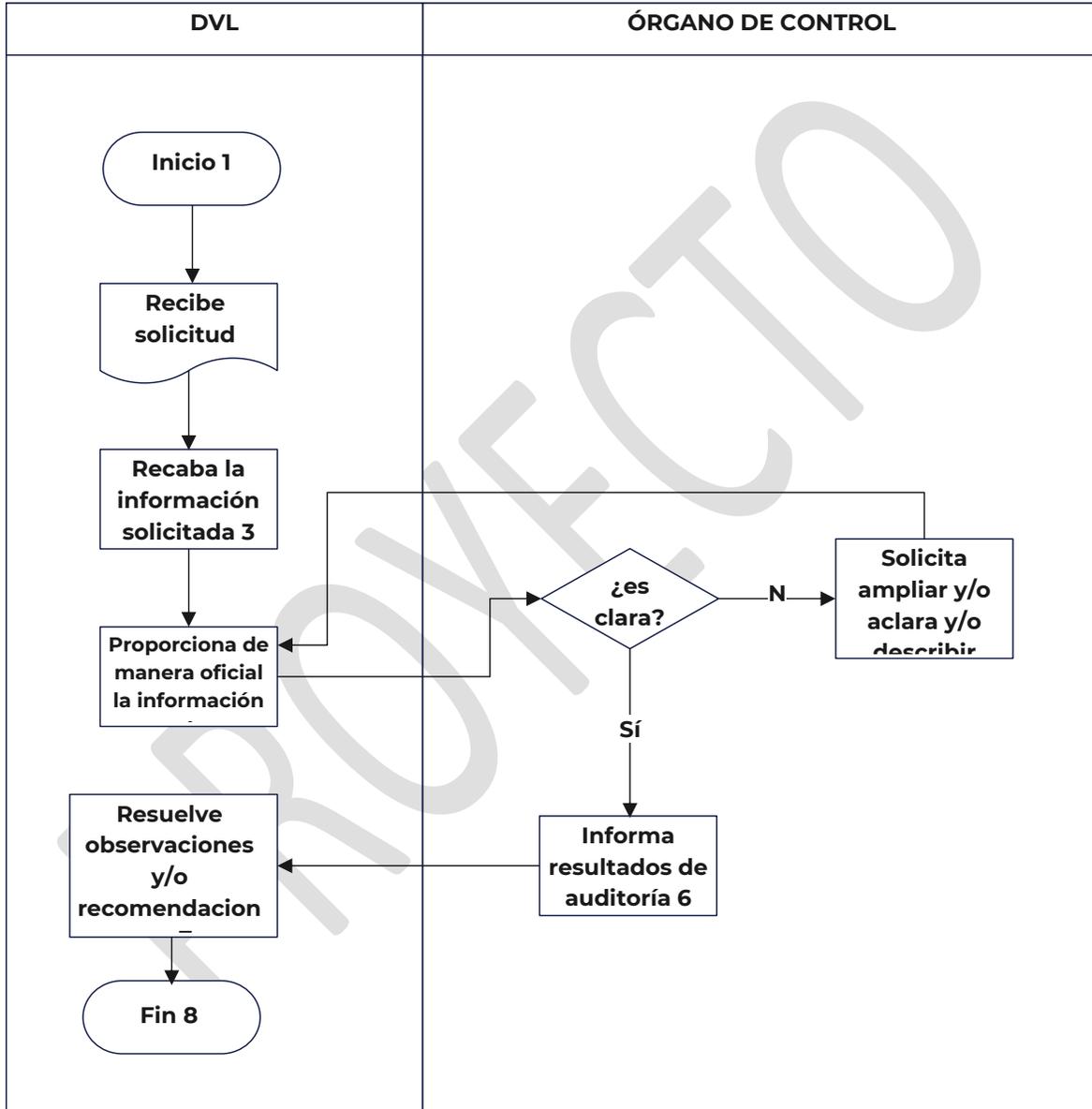
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del procedimiento	
2		Recibe solicitud de requerimientos, condiciones y plazo de respuesta del órgano de control.	
3		Recaba la información solicitada.	
4		Proporciona los documentos y/o archivos y/o expedientes solicitados.	
5	Órgano de control	<b>¿La información es clara?</b> <b>No:</b> solicita ampliar y/o aclarar y/o describir casos específicos de la información proporcionada. Ir a actividad no.4	
6		<b>Sí:</b> informa resultados de auditoría.	
7	Departamento de Vinculación Laboral	Resuelve observaciones y/o recomendaciones.	
8		Termina procedimiento.	

**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CÉDULA DEL DIAFRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL**  
**MP-SEECAT-CG-DVL- SSOC-07**

**MAYO 2023**

**SEGUIMIENTO A LAS SUPERVISIONES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL**



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- SOYAAD-08	
SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES		

## OBJETIVO

Conservar los expedientes necesarios para el ejercicio de nuestras atribuciones, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, con la finalidad de asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.

## MARCO NORMATIVO- ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Artículo 3 y, 42 Fracción 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Reglas de operación del PAE
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

### ESTATALES

### POLÍTICAS

- Resguardar información por 7 años antes de solicitar su baja.

### DEFINICIONES

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



## Baja

**documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

PROYECTO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAYO 2023
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	
	MP-SEECAT-CG-DVL- SOYAAD-08	
SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES		

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Departamento de Vinculación Laboral	Inicio del procedimiento	
2		Integra documentos en carpeta.	
3		<b>¿Es archivo en trámite?</b> <b>No:</b> ir a actividad no.2	
4		<b>Sí:</b> ubica como archivo de concentración.	
5		<b>¿El archivo es apto para baja documental?</b> <b>No:</b> ir a actividad no. 4	
6		<b>Sí:</b> solicita baja documental.	
7	Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Realiza trámite de baja documental ante el órgano correspondiente.	
8	Archivo General	Recibe oficio de solicitud de baja documental.	
9		Audita los expedientes.	

10	Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	<b>¿Es archivo histórico?</b> <b>Sí:</b> conserva documentos. Ir a actividad no. 15	
11	Archivo General	<b>No:</b> Realiza acta de autorización de baja documental.	
12	Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Recibe acta	
13	Departamento de Vinculación Laboral	Aplica proceso de baja documental de expedientes.	
14		Registra en el portal electrónico las actas de baja documental.	
15		Termina procedimiento.	

<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>CÉDULA DEL DIAFRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MAYO 2023</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL</b>	
	<b>MP-SEECAT-CG-DVL- SOYAAD-08</b>	
<b>SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES</b>		

