



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 25 de Agosto de 2021

Tomo II

Número 130 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES, EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS O PARTICULARES, CON AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN TODOS LOS TIPOS Y NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EL PLAN PARA UN REGRESO A CLASE SEGURO: ¡NADIE FUERA, NADIE DETRÁS! Y SE ESTABLECEN ACCIONES DE PROMOCIÓN Y COADYUVANCIA EN LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE PARA UN REGRESO RESPONSABLE Y ORDENADO A CLASES PRESENCIALES. -----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. -----PÁGINA.-18



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11 y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y;

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con un sentido humano y de visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y visión de los cinco ejes rectores que sustentan el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y en cuanto al eje 1 de Desarrollo y Diversificación Económica con Oportunidades para Todos de Empleo y Justicia Laboral.

Que por el dinamismo con el que se desenvuelve la Administración Pública Estatal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha tenido la necesidad de adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y los servicios con los que cuenta, haciéndose necesario ajustar las disposiciones normativas que la regulan.

Que, para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Por ello, tomando en cuenta los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

**TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **ENTES PÚBLICOS:** Las Secretarías de Estado, que conforman la Administración Pública Central, incluyendo sus Órganos Desconcentrados, así como los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos que conforman la Administración Pública Paraestatal, en términos de lo dispuesto en los artículos 7 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. **ÓRGANOS:** A los Órganos que cuentan con plena autonomía jurisdiccional, dependientes administrativamente de la Secretaría;
- III. **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. **SECRETARÍA:** A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. **SECRETARIO:** A la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- VI. **SEECAT:** Al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO II
De la Competencia y Organización.

Artículo 3.- La Secretaría, como Dependencia del Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- La Secretaría tendrá su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en los municipios de la Entidad, las oficinas de las Unidades Administrativas que estime necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Artículo 5.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los planes o programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que competen a la Secretaría, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

II.- SECRETARÍA PARTICULAR.

III.- SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA SUR.

III.1 Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

a) Departamento de Archivo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

III.2 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

a) Departamento de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

III.3 Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

IV.- SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA NORTE.

a) Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje No. 1, 2 y 3 en Benito Juárez, Quintana Roo.

b) Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel, Quintana Roo.

c) Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad, Quintana Roo.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- d) Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez, Quintana Roo.
- e) Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad, Quintana Roo.
- f) Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel, Quintana Roo.

V.- DIRECCIÓN JURÍDICA.

VI.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de Recursos Materiales.
- b) Departamento de Informática.
- c) Departamento de Planeación.
- d) Departamento de Recursos Humanos.
- e) Departamento de Recursos Financieros.
- f) Departamento de Servicios Generales.

VII.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

VIII.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

IX.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y PRENSA.

- a) Departamento de Prensa.

Artículo 7.- Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría habrá un Titular; asimismo, el Secretario contará con el número de asesores, personal de apoyo, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.



Artículo 8.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Las Unidades Administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezcan por acuerdo del Secretario, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus facultades, las Unidades Administrativas de la Secretaría contarán con los Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que contendrán las funciones y actividades que a cada una correspondan, así como los procedimientos establecidos para realizar sus actividades.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 10.- Los Servidores Públicos de la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo a los ordenamientos jurídicos correspondientes, así como a los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Artículo 11.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, ejercerá las facultades que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo o de este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por él; respecto de las demás, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas personalmente.

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;
- II. Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos aplicables sobre los asuntos en el ámbito de su competencia;
- III. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende para su ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual del Gobernador;
- VI. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y hacerlo del conocimiento al Gobernador;



D
C
M



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades;
- IX. Promover la coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, que permita a ambas Secretarías el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo.
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Secretaría;
- XII. Aprobar el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la integración y establecimientos de las Juntas y Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de las Comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales, así como vigilar su correcto funcionamiento.
- XIV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Procuradurías de la Defensa del Trabajo en el Estado;
- XV. Determinar la organización interna de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Fungir como suplente del Ejecutivo del Estado en el seno de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;
- XVII. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del Ejercicio de las facultades que tengan el carácter de Delegables;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVIII. Representar jurídicamente a la Secretaría ante todo tipo de autoridades en los procedimientos en que sea parte o se encuentre relacionada; pudiendo delegar esta atribución en el Director Jurídico de la Secretaría o en cualquier otro servidor o persona que lo estime conveniente;
- XIX. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo el procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de Inspección correspondiente; esto sin perjuicio de que esta facultad pueda ser delegada en otro servidor público de la Secretaría;
- XX. Instruir se denuncie ante las autoridades competentes los hechos que pudieran constituir delito y de las que se tenga conocimiento con motivo de la facultad de inspección de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que, para el logro de los objetivos, planes y programas a su cargo, determine y establezca el Secretario.

Artículo 14.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un titular que se auxiliará por los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 15.- Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el Secretario, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- IV. Informar periódicamente al Secretario, de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;
- V. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área su cargo;
- VIII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Unidades Administrativas de apoyo, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- IX. Proporcionar la asesoría e información que, en asuntos de su competencia le requiera el Secretario y, por instrucciones de éste, a los demás Entes Públicos, así como también a las Dependencias Federales y Municipales que lo soliciten;
- X. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del área de su competencia, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el Proyecto de



Handwritten signature



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Presupuesto de Egresos correspondiente y someterlo a la consideración del Secretario;

- XI. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;
- XII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos de su competencia, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XVI. Emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte la Secretaría y cuya ejecución incida en el ámbito de su competencia;
- XVII. Expedir la certificación de los documentos existentes y bajo su resguardo;
- XVIII. Requerir información en el ámbito de su competencia que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Custodiar la información proporcionada en las reuniones en que participe de forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XX. Salvaguardar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como en el cumplimiento de las obligaciones que de ello deriven;



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXII. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo del Secretario;
- XXIII. Dirigir y coordinar en la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Unidad Administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación al Secretario;
- XXIV. Representar a la Secretaría ante aquellos Entes Públicos, Dependencias Federales o Municipales, en las que el Secretario les designe;
- XXV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con la Federación, Estados o Municipios, así como con los diversos sectores sociales y productivos en el ámbito de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean asignadas por el Secretario.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**CAPÍTULO I
De las facultades de las Subsecretarías del Trabajo de la Zona Sur y de la Zona Norte.**

Artículo 16.- La Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur tendrá bajo su adscripción el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; la Subsecretaría de la Zona Norte, tendrá a su cargo las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje No. 1, 2 y 3 en Benito Juárez, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad, la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez, la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad y la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel, Quintana Roo.

Artículo 17.-Corresponde a los Subsecretarios del Trabajo de la Zona Sur y Zona Norte las siguientes facultades:



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Coordinar, organizar y fortalecer el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, lineamientos y políticas que deban regir en las Unidades Administrativas bajo su cargo, previa aprobación del Secretario;
- III. Coordinar de acuerdo a su área de competencia las reuniones internas e interinstitucionales en las que tenga intervención el Secretario, así como el levantamiento de los acuerdos emitidos;
- IV. Ejercer las facultades que en materia del Trabajo y Previsión Social le corresponda al Ejecutivo del Estado realizar por conducto de la Secretaría y le encomiende el Secretario;
- V. Brindar asesoría al Secretario, a las diversas instancias de Gobierno, patrones y trabajadores que lo soliciten, en materia de Trabajo y Previsión Social;
- VI. Conocer e intervenir cuando así lo determine el Secretario en la Conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal cuando alguna de las partes lo solicite o cuando la situación lo amerite;
- VII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VIII. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral en la Entidad. Así como en los casos especiales que determine el Secretario, con la finalidad de mantener una estabilidad política laboral a través de la conciliación en donde se cite e intervengan los factores de producción y esto permita dirimir los conflictos laborales;
- IX. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquellas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;
- X. Proponer para la aprobación del Secretario, los lineamientos de estrategia de la política pública que en materia laboral establezca el Ejecutivo del Estado,





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Desarrollar información y diagnóstico que permitan focalizar la problemática social de las personas en situación de vulnerabilidad laboral para la generación de políticas públicas;
- XII. Fungir como enlace entre la Secretaría y Organismos e Instituciones Públicas, Sociales y Privadas, a fin de llevar a cabo las consultas o acciones necesarias para atender los asuntos que en materia laboral competen a la Secretaría;
- XIII. Recibir a los representantes del Sector Social y Sector Privado en audiencia para conocer sus propuestas en materia del trabajo;
- XIV. Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas laborales, de conformidad con las funciones, facultades y atribuciones que en el ámbito de su competencia permitan la prevención y erradicación del Trabajo Infantil en el Estado y mejoren las condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- XV. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral;
- XVI. En colaboración con las áreas correspondientes de la Secretaría propondrá al Secretario y llevará a cabo la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos en materia laboral;
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante los Entes Públicos y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar a la Dirección Administrativa las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de las unidades que se le adscriban;
- XIX. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien a nivel interno y externo el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XX. Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Municipales, así como los diversos sectores productivos, educativos y sociales, que se pretendan suscribir en las materias de competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXI. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial;
- XXII. Apoyar la gestión ante las Unidades Administrativas que correspondan de la Secretaría las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XXIII. En coordinación con la Dirección del Trabajo y Previsión Social solicitar y recabar de las Unidades Administrativas bajo su adscripción los informes y datos estadísticos relativos a sus actividades; y
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 18.- El Titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar y programar las audiencias, correspondencia y archivo del Secretario;
- II. Llevar y actualizar la agenda del Secretario, dando registro y seguimiento a los acuerdos, órdenes y compromisos que deriven de su gestión pública;
- III. Coordinar las acciones de las giras de trabajo, los itinerarios de viajes que requiera el Secretario, así como tramitar los recursos económicos para tal fin ante la Dirección Administrativa;



A
E



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- V. Atender las demandas y quejas de la ciudadanía relacionadas con el sector, canalizándolas al área correspondiente para su atención;
- VI. Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de transmitir los acuerdos y las instrucciones que gire el Secretario de la misma;
- VII. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando el Secretario lo disponga;
- VIII. Acompañar al Secretario a los eventos en las que dicho servidor público participe, cuando así se le ordene y llevar el debido seguimiento de los asuntos que al respecto se planteen;
- IX. Designar al funcionario que representará al Secretario del Trabajo y Previsión Social en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- X. Sistematizar el archivo de los documentos oficiales del Secretario, supervisando su actualización a fin de verificar que sea correcta y oportuna;
- XI. Supervisar la organización y conducción eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XII. Coordinarse con los responsables de atender la logística operativa del Secretario, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- XIII. Preparar y coordinar las reuniones generales o específicas que el Secretario celebre con los Titulares de los Entes Públicos, llevando el registro de acuerdos, compromisos y resoluciones que de estas deriven;
- XIV. Proponer al Secretario cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV.** Promover el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre la Secretaría y las representaciones y delegaciones de la administración Pública Federal y del Orden Municipal, y en su caso de las representaciones estatales existentes;
- XVI.** Turnar a las Unidades Administrativas competentes las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Secretario;
- XVII.** Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Secretario y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las Unidades Administrativas o instancias competentes;
- XVIII.** Atender con el apoyo de la Dirección Administrativa de la Secretaría, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- XIX.** Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XX.** Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario lo disponga, preparándolas y llevando a cabo el registro de acuerdos, compromisos y resoluciones que de estas deriven;
- XXI.** Controlar todos los informes de las acciones realizadas por áreas, así como de la situación en materia de Trabajo y Previsión Social en el Estado, a fin de que el Secretario pueda tener dicha información para los acuerdos que sostiene con el Ejecutivo del Estado;
- XXII.** Mantener estrecha coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría, a fin de que diariamente le sea proporcionada la síntesis informativa de los principales diarios locales y nacionales, así como del monitoreo que se realice a los medios electrónicos de difusión y de los boletines informativos del sector laboral del Estado; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**TITULO SEXTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I
De las facultades específicas del Titular de la Dirección Jurídica**

Artículo 19.- El Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le plantee el Secretario, las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o los Entes Públicos, siempre que éstos sean materia de su competencia, emitiendo su opinión al respecto;
- II. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales, Contencioso-Administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría excepto los que por Ley, sean responsabilidad de los Tribunales Administrativos, mismos que gozan de plena Autonomía Jurisdiccional;
- III. Elaborar y remitir a las instancias o autoridades competentes, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría, tomando en consideración las propuestas que en su caso realicen las Unidades Administrativas de la misma;
- IV. Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otros Entes Públicos, Autoridades de otros Poderes e Instancias Federales o Municipales;
- V. Revisar desde el punto de vista legal, los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría;
- VI. Determinar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- VIII. Comparecer y representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas o judiciales en los procedimientos o juicios en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan, vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- IX. Formular denuncias o querellas, desistirse u otorgar perdón cuando proceda y solicitar al ministerio público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer en el proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- X. Representar a la Secretaría, al Secretario y a los demás servidores públicos de la misma, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la Dependencia, conciliar, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre, así como agotar todos los recursos; y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y ante cualquier instancia, así como tramitar ante el referido Tribunal los juicios laborales que la Secretaría interponga;
- XI. Coadyuvar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que los rijan;
- XII. Revisar y controlar los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir el Secretario;
- XIII. Expedir, a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Dirección a su cargo;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV.** A solicitud del área de Inspección y/o Dirección del Trabajo de la Secretaría instaurar el Procedimiento Administrativo Sancionador previsto por las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario o de los titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales o de Arbitraje;
- XVI.** Substanciar los procedimientos administrativos que por motivo de los reportes emitidos por las Unidades Administrativas se inicien y apoyar a la Dirección Administrativa en el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría, que transgredan las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales de carácter laboral; agotado el procedimiento, resolver previo acuerdo del Secretario sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II

De las facultades del Titular de la Dirección Administrativa



Artículo 20.- El Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I.** Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario de acuerdo a las normas que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría;
- II.** Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables; así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y circulares vigentes para tal fin;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Difundir al interior de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y los recursos disponibles;
- IV. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene, de acuerdo a las políticas establecidas por las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Realizar el trámite correspondiente a las actas administrativas levantadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que transgredan las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales de carácter laboral aplicables;
- VI. Supervisar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Aplicar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determine el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo, a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- IX. Coordinar la integración y someter a consideración del Secretario la apertura programática y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- X. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, apoyándolas en todo lo referente a los trabajos de presupuestos que sean de su competencia;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría y vigilar las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las Unidades Administrativas;
- XII. Llevar los informes presupuestales de la Secretaría;
- XIII. Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dependencia;
- XIV. Atender las necesidades administrativas de carácter operativo, logístico, de intendencia, vigilancia y mensajería de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados;
- XV. Someter a consideración del Secretario los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por delegación de su superior jerárquico y conforme a la ley aplicable, los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración interna que deban hacerse de su conocimiento;
- XVI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XVII. Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
- XVIII. Planear, controlar y gestionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, limpieza, vigilancia reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIX. Revisar el inventario del almacén de materiales, consumibles y suministros;
- XX. Proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, reproducción, impresión, artes gráficas y encuadernación,





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

solicitados por las Unidades Administrativas o relativo a las publicaciones autorizadas por el Secretario, llevando un estricto control de los mismos;

- XXI. Operar los mecanismos de administración de remuneraciones y sistemas de pago al personal, así como controlar el fondo fijo de caja y las cuentas bancarias de la Secretaría;
- XXII. Definir, aplicar y controlar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría y expedir las constancias relativas;
- XXIII. Autorizar los reembolsos de acuerdo a la disponibilidad de las partidas de cada unidad responsable y tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su pago;
- XXIV. Desempeñar la función de enlace con la Secretaría de la Contraloría para los procesos de entrega-recepción, sujetándose a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XXV. Coordinar se proporcionen los servicios de mantenimiento, protección, prevención y corrección a equipos de cómputo y software que requieran las Unidades Administrativas;
- XXVI. Sugerir al Secretario la implementación y realización de políticas y actividades que tiendan a mejorar el desempeño administrativo de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.



CAPÍTULO III

De las facultades del Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

[Handwritten signature]

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Quintana Roo y verificar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- III. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; así como a los titulares que lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), estableciendo mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes en materia de solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI. Proponer la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de las respuestas a solicitudes de información, así como en la recepción, trámite y entrega de las respuestas de información y solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral;



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- XX.** Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en materia de protección de datos personales;
- XXI.** Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XXII.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV

De las facultades del Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 22.- El Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes facultades:

- I.** Realizar las funciones que en materia laboral competen a la Secretaría y le encomiende el Secretario, esto sin perjuicio de la intervención que puedan tener otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II.** Intervenir cuando así se lo instruya el Titular de la Secretaría en la conciliación de los intereses, de los conflictos obrero-patronal cuando alguna de las partes lo solicite o cuando la situación lo amerite, sin perjuicio de que esta facultad también puede ser ejercida por otras Unidades Administrativas;
- III.** Rendir un informe mensual al Secretario, sobre el resultado obtenido durante el mes respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los patrones y el estado de solventación de las mismas;
- IV.** Auxiliar al Secretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Concentrar y elaborar los informes relativos al funcionamiento del Tribunal, Juntas Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Procuradurías Auxiliares;
- VI. Auxiliar a la Autoridad Estatal correspondiente, en la elección de representantes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales y Juntas Permanentes de Conciliación;
- VII. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el seno del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo de Quintana Roo y demás comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales;
- VIII. Instaurar el Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y las contractuales, así como los convenios que en materia laboral hayan sido celebrados por el Gobierno del Estado, esto sin perjuicio de que esta facultad pueda ser ejercida por la Dirección Jurídica;
- IX. Coordinarse con la Unidad Administrativa que corresponda de la Secretaría, la constatación de los estallamientos y subsistencia de huelga en los centros de trabajo;
- X. Emitir debidamente fundadas y motivadas, las órdenes de visita e inspección para la debida aplicación de las normas de trabajo que le competen, sin perjuicio de que éstas puedan ser emitidas también por el Titular de la Secretaría;
- XI. Seleccionar aleatoriamente a los inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse; salvo cuando se considere necesario inspeccionar a una empresa o establecimiento determinado por razones que pongan en riesgo o peligro inminente a los trabajadores que la integran, por queja o solicitud de parte interesada y demás causas extraordinarias que hagan necesaria la inspección;
- XII. Requerir al patrón de la fuente de trabajo para que comparezca por conducto de su representante o apoderado ante las oficinas de las autoridades del trabajo y exhiba la documentación tendiente a acreditar el cumplimiento de las normas laborales, esto sin perjuicio de que esta facultad pueda ser ejercida por otras Unidades Administrativas de la Secretaría;



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Instruir se realicen inspecciones en los centros de trabajo a efecto de constatar que se cumplan con las condiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Ordenar se ejecuten las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas, establecimientos, de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Los emplazamientos a que se refiere esta fracción, serán suscritos indistintamente por el Director del Trabajo y Previsión Social o por el Titular de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V

De las Facultades de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.



Artículo 23.- El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar las relaciones públicas del Titular a fin de promover y fortalecer la imagen de la Secretaría;
- II. Coordinar los eventos y reuniones en los que participe o le encomiende el Secretario;
- III. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Titular de la Secretaría;

[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Coordinar las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los eventos públicos en los que participe el Titular, realizando los requerimientos correspondientes;
- V. Recibir y registrar las solicitudes de audiencia de la Secretario, informando al Secretario Particular para su consideración;
- VI. Elaborar y remitir cartas de felicitación, agradecimiento e invitaciones;
- VII. Elaborar y actualizar permanentemente el Directorio de Servidores Públicos, Instituciones, Dependencias, Organismos, Sectores Sociales y Empresariales;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría las estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal competente en la materia;
- IX. Someter a la consideración del Titular los estudios y análisis sobre la imagen de la Secretaría y el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población;
- X. Analizar la información periodística inherente a la Secretaría, elaborando permanentemente un resumen de las noticias periodísticas más relevantes del Estado para su entrega al Secretario y mandos superiores de la Secretaría;
- XI. Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría y establecer los lineamientos para el diseño y ejecución de sus programas y campañas de difusión;
- XII. Divulgar en los medios de comunicación las actividades desarrolladas o en las que participe la Secretaría;
- XIII. Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes;
- XIV. Cubrir los actos y eventos que preside el Secretario, proporcionando a los medios de comunicación la versión Oficial de la Secretaría;



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Representar al Secretario ante los medios de comunicación, y en los actos que él determine; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Secretario.

CAPITULO VI

**De las Facultades de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
y de las Procuradurías Auxiliares**

Artículo 24.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es el Órgano especializado para coadyuvar en la realización de la función conciliatoria en prevención y solución administrativa, de los conflictos de trabajo utilizando medios idóneos para conseguir una solución entre las partes.

Artículo 25.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es el Órgano dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, misma que a través de su Titular tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.
- II. Representar a los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones, con motivo de la relación laboral;
- III. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las/los trabajadoras;
- IV. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional, la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, promoviendo las acciones, recursos o gestiones que procedan;
- V. Denunciar ante el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los criterios contradictorios en que incurran las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Proponer a las partes interesadas, soluciones justas para finalizar los conflictos laborales; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

Artículo 26.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, estará integrada por un Procurador General y con el número de servidores públicos que juzgue necesario el Secretario del Trabajo y Previsión Social, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo.

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo contará con el número de Procuradurías Auxiliares que así se consideren necesarias, cuyos titulares tendrán las facultades de Asesoría, Conciliación y Defensoría a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Los nombramientos se harán por el Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS JURÍDICAMENTE AUTÓNOMOS.**

Artículo 27.- Son Órganos que cuentan con plena autonomía jurisdiccional conforme a lo establecido por el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los siguientes:

- I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Juntas Especiales de Conciliación; y
- III. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 28.- Corresponden a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo, con lo que establece la Ley Federal del Trabajo, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales en el Estado de Quintana Roo, que no sean de competencia Federal ni del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Artículo 29.- Corresponde al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales en el Estado de Quintana





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Roo, que surjan entre los trabajadores del Estado, de los Municipios, de los Poderes del Estado y de los Organismos Descentralizados del Estado.

Artículo 30- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje se compone de los siguientes órganos:

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. La Secretaría General;
- IV. Las Juntas Especiales;
- V. Las secciones Administrativas; y
- VI. Las Juntas Locales Permanentes de Conciliación.

Artículo 31.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en Pleno, en Juntas Especiales o en Juntas Permanentes de Conciliación, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria y de las actividades que se les asigne.

Artículo 33.- Las Juntas Especiales establecidas fuera de la Capital del Estado, quedarán integradas en su funcionamiento y régimen jurídico a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, correspondiéndoles el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo en todas las ramas de la Industria y actividades de la competencia local, comprendidas en la jurisdicción territorial que se le asigne, con excepción de los conflictos colectivos, sin perjuicio del derecho del trabajador, cuando así convenga a sus intereses, de concurrir directamente a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Artículo 34.- Hasta en tanto lo requieran las necesidades del trabajo y del capital, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, funcionará como Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, para la atención de los conflictos individuales que se presenten.



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 35.- Son partes integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, una sección de Amparos, una Mesa de Estadísticas e Inventarios, una Sección de Archivo, Correspondencia y Registro de Asociaciones y las Juntas Locales Permanentes de Conciliación.

Artículo 36.- El funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Juntas Especiales y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, se ajustará a las disposiciones de sus respectivos Reglamentos Interiores, dependiendo estos administrativamente de la Secretaría.

TÍTULO SEPTIMO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 37.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con un Órgano Administrativo Desconcentrado subordinado, pero con autonomía de gestión técnica y funcional.

Artículo 38.- El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, es el Órgano desconcentrado de la Secretaría mismo que tiene por objeto y fines, realizar, coordinar y evaluar todas aquellas actividades que estén encaminadas a vincular oferta y demanda de empleo, mediante acciones de orientación a los buscadores de un puesto de trabajo, hacia las vacantes existentes; apoyar a la población desempleada y subempleada para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, mediante capacitación para y en el trabajo, así como auxiliar a los oferentes de empleo para cubrir sus necesidades de personal, adicionalmente, para alcanzar sus objetivos, el SEECAT buscará reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.

Artículo 39.- El SEECAT se regirá por su instrumento jurídico de creación, reglamento interior, así como también por las disposiciones aplicables que deriven de estos.



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**TÍTULO OCTAVO
DE LAS FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS**

Artículo 40.- El Titular del Departamento de Archivo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar y guardar bajo su responsabilidad los expedientes que se formen del Tribunal;
- II. Organizar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Tribunal;
- III. Registrar y verificar permanentemente la captura de los expedientes del Tribunal en los libros, sistemas o programas implementados para ese fin;
- IV. Archivar y conservar en los plazos dispuestos por los ordenamientos legales, la documentación del Tribunal;
- V. Vigilar la conservación, integridad y no alteración de los documentos bajo su custodia;
- VI. Poner a la vista de las partes y/o de la persona legalmente autorizada los expedientes laborales que le sean solicitados para su consulta, la cual deberá realizarse en su presencia o del personal adscrito a esa Unidad Administrativa; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales o administrativas o le encomiende el Pleno, las Salas o el Presidente.



[Firma manuscrita]

Artículo 41.- El Titular del Departamento de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrá las siguientes facultades:

- I. Resguardar los expedientes laborales, las publicaciones de las listas de estrado, los libros de Gobierno y la documentación administrativa que se genere en la Junta;
- II. Proporcionar, mediante un control de entradas y salidas los expedientes que les sean solicitados, para su uso, por las diferentes áreas que



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

integran la Junta, instancias externas o partes involucradas, previa acreditación de identificación y firma de recibido de los mismos;

- III. Revisar y actualizar, la operación de los sistemas de archivo, determinando la mejor forma y métodos para el almacenamiento y clasificación de expedientes;
- IV. Clasificar, depurar, ordenar y separar los expedientes de asuntos concluidos, a fin de permitir la fácil localización de los aún vigentes;
- V. Reportar los expedientes extraviados, indicando la última aparición del expediente y la fecha en que determinó su desaparición;
- VI. Verificar la integridad y correcto engroso de los expedientes, cada vez que estos reingresen al archivo; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales o administrativas o le encomiende el Pleno o el Presidente.

Artículo 42.- El Titular del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:



- I. Realizar la adquisición de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y suministrar oportunamente estas, de conformidad a las disposiciones legales establecidas para la Adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas;
- II. Verificar que los bienes y equipos requeridos por las diversas áreas de la Dependencia, cumplan con las características solicitadas;
- III. Efectuar el registro de las entradas y salidas del almacén, así como el inventario y suministrar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas previniendo la existencia mínima de bienes necesarios para el funcionamiento general de la Dependencia;

[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Coordinar y organizar a instrucción del/de la Titular de la Dirección Administrativa los procedimientos de contrataciones mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, para la debida integración de los expedientes unitarios establecidos en Ley;
- V. Realizar el procedimiento de solicitud y trámite para la elaboración de los contratos de arrendamiento de edificios, así como generar los devengos para los pagos correspondientes;
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la proyección referente al gasto corriente en cuanto a materiales, suministros y servicios para la integración del Presupuesto;
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

Artículo 43.- El Titular del Departamento de Informática de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las características mínimas que deben cumplir los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría, así como también establecer las normas para su correcto uso y explotación;
- II. Suministrar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de Sistemas Informáticos que operen en la Secretaría;
- III. Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos mediante la aplicación de los servicios de mantenimiento, mejora, prevención y corrección que requieran las Unidades Administrativas;
- IV. Administrar, controlar y mantener la operación de la red de voz y datos instalados en la Secretaría;
- V. Brindar soporte técnico y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en la implementación, utilización y mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.



[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 44.- El Titular del Departamento de Planeación de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Difundir las bases generales que deban contener los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en atención a las directrices, lineamientos y políticas establecidas por las Instancias responsables en la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar el seguimiento de los indicadores de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y supervisar la captura programática en el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la Secretaría;
- V. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como evaluar su ejecución;
- VI. Operar la administración del Sistema de Entrega Recepción en línea (SENTRE);
- VII. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Gestionar o en su caso brindar capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en temas relacionados con las facultades conferidas al Departamento;
y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 45.- El Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de la Secretaría en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la definición de puestos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Realizar los trámites relativos a los movimientos del personal en cumplimiento a las Políticas y Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Proponer al Titular de la Dirección Administrativa las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría y realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes para su autorización;
- V. Coadyuvar en la integración y actualización del catálogo de puestos, el tabulador de sueldos y salarios del personal de la Secretaría;
- VI. Gestionar y realizar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal de la Secretaría;
- VII. Gestionar y realizar la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores el personal de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la información y documentación que requiera para el trámite de filiación y movimientos de personal;
- IX. Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría;
- X. Integrar y Operar el sistema de registro y control de nómina del personal a fin de mantenerlo actualizado;
- XI. Supervisar la elaboración del reporte de requerimiento de la nómina quincenal del personal, para su autorización por parte de la Instancia competente, a fin de que esta realice en tiempo y forma el depósito bancario para el pago correspondiente;
- XII. Dar seguimiento a las comprobaciones de los reportes que se generen producto de la nómina para el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Integrar al interior de la Secretaría la Comisión mixta de Seguridad e Higiene, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que en la misma se tomen;
- XIV. Aplicar y verificar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deben de observar las unidades responsables;
- XV. Recabar e informar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría;
- XVI. Integrar y operar los sistemas de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la captura de información de los Trabajadores de la Secretaría;
- XVII. Integrar la información de servicios personales y asesorar a las unidades responsables para la captura en la plataforma que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVIII. Dar seguimiento a los mecanismos de administración de remuneración y sistemas de pago al personal; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran o que le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

Artículo 46.- El Titular del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el control presupuestal del presupuesto autorizado de forma mensual, trimestral y anual;
- II. Controlar que la disponibilidad de fondos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, sean afectados en las respectivas cuentas bancarias;
- III. Tramitar la suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el pago de las adquisiciones de materiales, suministros, mantenimiento y servicios básicos;
- IV. Revisar y supervisar el manejo adecuado del fondo revolvente de la Secretaría en estricto apego a la normatividad establecida;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Informar en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas y Planeación sobre el pasivo circulante con el cual cerró el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la autorización de compra de bienes muebles, así como el pago de las mismas;
- VII. Llevar a cabo el trámite y control de los gastos de traslado y viáticos del personal que lo requiera;
- VIII. Efectuar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría durante el periodo establecido para su conservación;
- X. Supervisar y coordinar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, con la finalidad de que se efectúen oportunamente los pagos correspondientes;
- XI. Dirigir y coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- XII. Integrar, a partir de los avances reportados en cada Unidad Administrativa de la Secretaría, la información requerida para la elaboración del programa de trabajo anual;
- XIII. Vigilar la elaboración de las conciliaciones bancarias de forma diaria y mensual;
- XIV. Elaborar la propuesta del presupuesto de cada ejercicio para entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en la forma y modo que esta establezca;
- XV. Controlar y distribuir con previa autorización de la Dirección Administrativa y la dotación de combustible presupuestada en forma quincenal; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 47.- El Titular del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Velar por el mantenimiento de las oficinas de las diversas áreas de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada;
- II. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, aires acondicionados y demás que se requieran para la operación de las Unidades Administrativas;
- III. Llevar a cabo las acciones de actualización del Inventario y resguardo de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso, baja;
- IV. Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo;
- V. Verificar el estado de las instalaciones y servicios con que cuentan la Secretaría a fin de mantenerlos en un estado óptimo de funcionamiento haciendo los trámites necesarios para cubrir los servicios de las instalaciones; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.



Artículo 48.- El Titular del Departamento de Prensa de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el almacenamiento de imágenes de todos los eventos y acciones realizadas en la Secretaría;
- II. Efectuar el respaldo de audios o imágenes de declaraciones y/o entrevistas del personal de la Secretaría;
- III. Llevar un directorio actualizado de Directores, conductores, reporteros, periodistas, para facilitar el acercamiento y/o cobertura de actividades de la Secretaría;
- IV. Efectuar un control y respaldo de notas publicadas en medios de comunicación, portales informativos y redes sociales;

[Handwritten signature]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Acudir a los eventos en todo momento con el Titular de la Secretaría y estar preparado para el abordaje de medios de comunicación, grabar evidencia de entrevistas y procurar se desarrollen de una manera ordenada; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

**TITULO NOVENO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 49.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales, por el/la Titular de la Unidad Administrativa que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

Artículo 50.- Las ausencias temporales de las/los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa, siempre que las disposiciones legales aplicables no dispongan otra cosa.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**



Artículo 51.- Las infracciones por parte de las/los servidores públicos de la Secretaría y el personal que en ella labore, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración, en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 52.- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tiene la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 53.- Las relaciones laborales entre el Estado y las/los trabajadores que presten sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 12 de abril del 2016 y se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento y que conforme al mismo correspondían a otras unidades, deberán pasar de una unidad a otra y se resolverán y tramitarán por aquella unidad a la que se le haya atribuido la competencia conforme al presente instrumento y se harán cargo de los mismos hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO. Cuando las facultades y obligaciones de alguna Unidad Administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra Unidad Administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquel contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

ARTÍCULO QUINTO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento, continuarán en vigor hasta en cuanto no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento o hasta en tanto no se modifiquen o deje sin efectos.

ARTÍCULO SEXTO. Los asuntos, procedimientos administrativos y recursos, que al inicio de la vigencia del presente Reglamento estuvieren en trámite, se



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

continuarán conforme a las disposiciones del Reglamento que se abroga, hasta la conclusión de los mismos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquélla atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
C. P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
LIC. CATALINA SAARVELIA PORTILLO NAVARRO.