



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 15 de Julio de 2022

Tomo II

Número 13 Ordinario

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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO. ACTUALIZACIÓN 2022 DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-2

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO MODIFICATORIO POR EL QUE SE ADECUAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO FGE/10/2021, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE TÉCNICAS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN, AGENTE ENCUBIERTO, ENTREGA VIGILADA Y OPERACIONES ENCUBIERTAS, EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO. -----PÁGINA.-3

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO MODIFICATORIO POR EL QUE SE ADECUAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO FGE/09/2021 POR EL QUE SE CREAN LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRATA Y EXPLOTACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ADSCRITA A LA FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-23

SECRETARÍA DE GOBIERNO. ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA EXTINCIÓN DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS CIUDADANOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-31

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-34

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DEL ESTADO. AVISO DE NOMBRAMIENTO REQUISITADO DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR. -----PÁGINA.-66



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 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 6, 11 y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 actualizado.

Que el citado Plan, en su Eje 1 Desarrollo y Diversificación Económica con Oportunidades para Todos, establece como objetivo de su Programa 1 denominado "Empleo y Justicia Laboral", impulsar el acceso a empleos productivos, formales, con garantías del cumplimiento de la normatividad laboral y en igualdad de oportunidades para hombres, mujeres y grupos vulnerables, que mejoren las condiciones de trabajo de las personas sin empleo y en situación de informalidad.

Que por el dinamismo con el que se desenvuelve la Administración Pública Estatal, el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, Órgano Desconcentrado de 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 con fecha 12 de diciembre de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto número 081 por el cual se modifican diversos artículos



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad, ambas del Estado de Quintana Roo, con lo que se da origen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Que la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo, establece que el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, es el organismo público desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tiene bajo su responsabilidad, la planeación, el desarrollo y seguimiento de los programas y medidas de la política de empleo y capacitación para el trabajo en el marco de lo establecido en la Ley.

Que con fecha 15 de abril de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el cual se crea el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Que, en el Reglamento Interior, se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las Unidades Administrativas que integran la estructura básica de un Organismo Público Desconcentrado.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, 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.

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado; he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, así como establecer las facultades de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2. El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, tiene por objeto regular, organizar, coordinar y evaluar todas aquellas actividades encaminadas a vincular la oferta y demanda de empleo, mediante acciones de orientación a los buscadores de empleo, 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.

Artículo 3. Las disposiciones emanadas de este Reglamento Interior, son de observancia general, exclusivas y obligatorias para las personas servidoras públicas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y su vigencia es permanente, en tanto no se emita disposición alguna de igual o mayor jerarquía que la derogue.

Artículo 4. El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, se constituye como un Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con autonomía de gestión técnica y funcional.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **COORDINACIÓN GENERAL:** A la Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;
- II. **COORDINADORA O COORDINADOR GENERAL:** A la persona Titular de la Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;
- III. **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. **SECRETARÍA:** A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo;
- V. **SECRETARIA O SECRETARIO:** A la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y
- VI. **SEECAT:** Al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURA

Artículo 6. El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, creado como órgano auxiliar de la Administración Pública Estatal, desarrollará sus funciones en apego a las políticas y lineamientos generales de administración y operación que establezca la Secretaría y tendrá a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere su Decreto de creación, y demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y otros ordenamientos que en el ámbito de su competencia sean expedidas por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y ejercerá sus atribuciones en todo el territorio del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7. El SEECAT, tendrá su domicilio oficial 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, de conformidad con su estructura orgánica y presupuesto aprobados, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

Artículo 8. El SEECAT, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción y programas de desarrollo a cargo de la Secretaría que





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

determine el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de sus objetivos y metas.

Artículo 9. Al frente del SEECAT habrá una persona Titular que se denominará Coordinadora o Coordinador General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, quien, para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;
- II. Departamento de Vinculación Laboral;
- III. Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados;
- IV. Departamento de Movilidad Laboral;
- V. Departamento de Planeación e Información Ocupacional;
- VI. Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social;
- VII. Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
- VIII. Departamento de Atención y Servicios Chetumal;
- IX. Departamento de Atención y Servicios Cancún;
- X. Departamento de Atención y Servicios Playa del Carmen; y
- XI. Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún.

Artículo 10. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran el SEECAT habrá un Titular; asimismo, la Coordinadora o Coordinador General contará con el número de asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado, y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Artículo 11. El SEECAT contará con jefaturas de departamento y el personal técnico y administrativo contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Las Unidades Administrativas deberán estar contenidas y especificadas en el Manual de Organización y de Procedimientos del SEECAT.



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 12. Para el ejercicio de sus facultades, las personas Titulares de las Unidades Administrativas del SEECAT 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; y actuarán de manera coordinada e interinstitucional para el cumplimiento de sus metas, propiciando la atención y promoviendo la participación de la ciudadanía, cuando así corresponda.

Artículo 13. Los (las) servidores (as) públicos (as) que integran las Unidades Administrativas del SEECAT, ejercerán sus funciones de conformidad a los ordenamientos jurídicos - administrativos correspondientes, así como a los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE
LA COORDINACIÓN GENERAL**

Artículo 14. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del SEECAT, así como su representación legal, corresponden originalmente al(la) Coordinador(a) General, quien para su mejor atención y despacho, ejercerá las facultades que por disposición del Decreto de creación del SEECAT 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 15. El/la Coordinador(a) General, además de las facultades y obligaciones previstas en el Decreto de creación del SEECAT, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y Decreto de creación competen al SEECAT;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Proponer al Gobernador del Estado de Quintana Roo, a través del(a) Secretario(a) los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia, así como las reformas a los mismos;
- III. Acordar con el (la) Secretario(a), el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas por el SEECAT;
- IV. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por el SEECAT para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado;
- V. Presentar a la Secretaría, el proyecto de Presupuesto de Egresos del SEECAT;
- VI. Definir con base a los análisis de la demanda del mercado laboral, los mecanismos y asignación de recursos para los apoyos a desempleados y subempleados;
- VII. Gestionar los recursos necesarios para la preservación del empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral, e implementar actividades transversales en la materia, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la operatividad y las condiciones óptimas de seguridad e higiene en las Unidades Administrativas del SEECAT;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría, las personas que pueden ocupar los cargos subalternos del SEECAT, así como las promociones del personal de su adscripción para ocupar algún cargo de mayor nivel;
- X. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que sean de su competencia, así como todos aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del SEECAT;
- XII. Promover la coordinación de acciones con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal a través del Servicio Nacional de Empleo, así como con otras Dependencias y Entidades, tanto públicas y privadas, con el fin de eficientar la operación del SEECAT y lograr mayores niveles de cobertura hacia la población buscadora de empleo y hacia las entidades oferentes de empleo;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento del SEECAT;
- XIV. Convocar y presidir las reuniones de trabajo que se estimen necesarias para atender el buen despacho de los asuntos en materia de empleo y capacitación para y en el trabajo;
- XV. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia del SEECAT;
- XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII. Ejercer las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del SEECAT, así como las que le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Gobernador del Estado o la Secretaría o Secretario; y
- XVIII. Modificar el presente reglamento cuando así sea necesario, previa validación de la Secretaría como su Coordinadora de Sector, tales modificaciones, no podrán contravenir ninguna norma o disposición legal aplicable, y se realizarán siguiendo los lineamientos y criterios dispuestos por las instancias normativas.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Las Unidades Administrativas del SEECAT 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 Coordinadora o Coordinador General.

Artículo 17. Al frente de cada Unidad Administrativa del SEECAT, habrá un titular que se auxiliará por los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como en las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 18. Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades genéricas:



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Acordar con el/la Coordinador(a) General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el/la Coordinador(a) General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Coordinador(a) General 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(la) Coordinador(a) General, 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 se estimen pertinentes;
- V. 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;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Unidades Administrativas de apoyo del SEECAT, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VIII. Proporcionar la asesoría e información que, en asuntos de su competencia, le requiera el/la Coordinador(a) General y, por instrucciones de este, a las demás dependencias y organismos de la administración pública estatal y paraestatal, así como a las dependencias federales y municipales que lo soliciten;
- IX. 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 Presupuesto de Egresos correspondiente y someterlo a la consideración del(a) Coordinador(a) General del SEECAT y de la propia Secretaría;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinar la formulación de los manuales de Organización internos, de Procedimiento y de Trámites y Servicios del SEECAT en la Unidad Administrativa de su competencia, y someterlo a la aprobación del Coordinador(a) General;
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe que le corresponde rendir al(la) Coordinador(a) General ante el subcomité de Empleo y ante la propia Secretaría;
- 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 correspondientes, 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 el SEECAT y cuya ejecución incida en el ámbito de su competencia;
- XVII. Expedir la certificación de los documentos existentes y bajo su resguardo;
- XVIII. Requerir la información en el ámbito de su competencia que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Vigilar que se lleve en orden el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo y en su caso, los libros de registro que establezca la Ley o Reglamento de su competencia; asimismo, procurar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos;
- XX. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SEECAT, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derecho ARCO 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, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como en el cumplimiento de las demás obligaciones que de la misma u otros ordenamientos legales en la materia deriven;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXI.** 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(a) Coordinador(a) General;
- XXII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Unidad Administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación al(la) Coordinador(a) General; y
- XXIII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables o le asigne la/el Coordinadora o Coordinador General.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

Artículo 19. La persona Titular del Departamento de Vinculación Laboral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, además de ofrecer mecanismos de vinculación laboral a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención que otorgan los Departamentos de Atención y Servicios;
- II. Promover la complementariedad entre los diferentes agentes que intervienen en el mercado laboral a través de acciones orientadas al intercambio de información en materia de oferta y demanda de mano de obra a fin de agilizar la colocación de un mayor número de buscadores de empleo y, contribuir al diseño de estrategias que permitan mejorar las acciones de reclutamiento, selección y contratación;
- III. Acercar alternativas de trabajo para que la población buscadora de empleo pueda vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos que posibiliten el encuentro





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- entre oferentes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un mismo lugar;
- IV. Programar los eventos de Talleres para Buscadores de Empleo a realizar en cada uno de los Departamentos de Atención y Servicios, de acuerdo a las metas establecidas, dichos eventos serán conducidos de manera presencial por personal de los Departamentos de Atención y Servicios quienes les proporcionarán información y asesoría al buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo enfrentar la búsqueda de empleo. Este mecanismo de atención complementaria podrá apoyarse en las estrategias de capacitación virtual a distancia que desarrolle la Unidad del Servicio Nacional de Empleo;
 - V. Instrumentar las acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de nuevas unidades operativas de empleo;
 - VI. Efectuar los análisis que permitan conocer las principales tendencias a nivel estatal en el funcionamiento de los mercados de trabajo, como lo es, la creciente importancia de la información sobre las calificaciones de las personas y los perfiles demandados por las empresas;
 - VII. Coordinar la elaboración y publicación digital en diversas plataformas de redes sociales, revisar y supervisar que sus contenidos respondan a los objetivos y criterios establecidos, debiendo nombrar a un responsable directo quien se encargará del cuidado de la edición y de coordinar la preparación y elaboración de estas y otras publicaciones destinadas a difundir la información de interés para el SEECAT y sus usuarios en todo el Estado;
 - VIII. Supervisar el reclutamiento y selección de buscadores de empleo, a través de la consejería laboral de los Departamentos de Atención y Servicios, en apego a los servicios de vinculación en beneficio al sector empresarial, sindical o cámaras;
 - IX. Contribuir con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo en las acciones inherentes a los servicios de vinculación, para que estas sean aplicadas a través de los Departamentos de Atención y Servicios del SEECAT;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinar e informar de manera mensual la operación de los "Centros de Intermediación Laboral", ubicados en las oficinas del SEECAT;
- XI. Coordinar y supervisar la atención y vinculación laboral que se proporciona a las personas vulnerables; así como de la correcta operación de los Centros de Evaluación de Habilidades para la Vinculación Laboral;
- XII. Realizar informes de avance de acuerdo a los servicios de vinculación laboral y mecanismos de atención complementarios;
- XIII. Coordinar y orientar al personal de las áreas de vinculación de los Departamentos de Atención y Servicios del SEECAT; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS

Artículo 20. La persona Titular del Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los apoyos a desempleados y subempleados;
- II. Instrumentar acciones que permitan la operatividad de los Departamentos de Atención y Servicios;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos a desempleados y subempleados;
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos a desempleados y subempleados a nivel estatal;
- V. Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los apoyos que otorga el SEECAT para facilitar la colocación;
- VI. Suministrar a las Unidades Administrativas que correspondan del SEECAT la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;

- VII. Supervisar el control e integración de los expedientes generados al otorgar los apoyos a desempleados y subempleados; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL

Artículo 21. La persona Titular del Departamento de Movilidad Laboral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral interna y externa;
- II. Atender a los buscadores de empleo postulados por los Departamentos de Atención y Servicios de acuerdo a su perfil laboral a los diversos Subprogramas de Movilidad Laboral;
- III. Identificar la población objetivo de cada vacante para así llevar a cabo la difusión y reclutamiento en las distintas regiones del Estado;
- IV. Verificar la integración de los expedientes técnicos de cada Subprograma de Movilidad Laboral;
- V. Realizar el proceso de validación establecido para los subprogramas de movilidad laboral Interna a través del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo;
- VI. Ejecutar el reclutamiento y las evaluaciones a los candidatos que deseen integrarse al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, realizando los registros y trámites respectivos mediante el Sistema Informático de Movilidad Laboral;
- VII. Brindar apoyo y asesoría a los beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá y del Mecanismo de Movilidad Laboral





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

para realizar sus reportes de retorno, trámites de permisos de trabajo o en el caso de que se requieran aclaraciones referentes a problemas migratorios;

- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la operación de las vertientes de Movilidad Laboral Interna;
- IX. Propiciar la aplicación de la cobertura de las vertientes de Movilidad Laboral Interna;
- X. Elaborar e integrar información que permitan conocer los flujos migratorios internos;
- XI. Controlar y dar seguimiento del avance físico y presupuestal de los subprogramas a su cargo;
- XII. Coadyuvar en las visitas de supervisión y seguimiento del Subprograma de Movilidad Laboral; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
OCUPACIONAL

Artículo 22. La persona Titular del Departamento de Planeación e Información Ocupacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones relacionadas con la realización y desarrollo del Subcomité Sectorial de Empleo y Justicia Laboral del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y del Comité Estatal de Capacitación y Empleo del SEECAT;
- II. Verificar y dar seguimiento a los indicadores federales y estatales de acuerdo a las metas, asignadas por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y el Sistema de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Planeación;



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Difundir las bases generales que deban contener los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del SEECAT, en atención a las directrices, lineamientos y políticas establecidas por las instancias responsables en la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas del SEECAT;
- V. Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia del SEECAT;
- VI. 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;
- VII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes al sector laboral en el Estado, estructurando las estrategias para una mejora continua;
- VIII. Coordinar y supervisar el control y evaluación de las acciones del SEECAT;
- IX. Concentrar información estadística, cuantitativa y cualitativa en materia de metas y objetivos del SEECAT;
- X. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que conforman al SEECAT, procurando su actualización en apego a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Resguardar y custodiar la documentación en estado de Concentración, Baja Documental e Histórico, que constituye el archivo general del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT);
- XII. Orientar en la administración de documentos y archivos a las áreas adscritas al SEECAT, en el uso y aprovechamiento de expedientes y archivos;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Organizar y apoyar en el procedimiento de Entrega-Recepción al término de empleo, cargo o comisión de todo servidor público del SEECAT; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/ el Coordinadora o Coordinador General.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Y CONTRALORÍA SOCIAL**

Artículo 23. La persona Titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 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 en que la haya requerido el interesado conforme a lo previsto en 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),



[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

estableciendo mecanismos para asegurar que los datos personales sólo 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;
- 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 un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XIV. 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;
- XV. Proponer la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de las respuestas a





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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;

- XVI. 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;
- XVII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral;
- XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas al SEECAT en materia de protección de datos personales;
- XIX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XX. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de sus datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Coordinar y realizar las actividades que competan al SEECAT en materia de Contraloría Social y participación ciudadana;
- XXII. Dar seguimiento a la atención de quejas, denuncias y sugerencias recibidas en el SEECAT;
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento de las acciones preventivas y correctivas que se emitan al SEECAT;
- XXIV. Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y control de recursos a cargo del SEECAT;
- XXV. Verificar la adecuada aplicación de la normatividad actualizada inherente a los Programas y Actividades del Servicio Nacional de Empleo;
- XXVI. Atender y dar seguimiento a las revisiones, visitas de supervisión y/o seguimiento que realicen las autoridades competentes; y





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS

Artículo 24. La persona Titular del Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados al SEECAT conforme a las políticas, normatividad y lineamientos vigentes, establecidas por el Gobierno del Estado y el Servicio Nacional de Empleo;
- II. Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en la forma y términos que marca la normatividad;
- III. Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de operación de los programas manejados por el SEECAT;
- IV. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe;
- V. Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos;
- VI. Elaborar informes financieros y conciliaciones contables con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SEECAT, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- VII. Coordinar con los Departamentos de Atención y Servicios, los pagos de los diversos subprogramas;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
- IX. Integrar los avances físicos financieros estatales correspondientes a los comprobantes de los pagos realizados para informar a las autoridades federales competentes;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Supervisar el control y trámite ante la instancia correspondiente para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos asignados al SEECAT, así como de los resguardos correspondientes;
- XI. Gestionar y controlar las incidencias del personal adscrito al SEECAT, integrando expedientes individuales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal, así como el Organigrama del SEECAT;
- XIII. Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del SEECAT;
- XIV. Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan, por unidad operativa;
- XV. Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SEECAT;
- XVI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del SEECAT en coordinación con el Departamento de Planeación e Información Ocupacional y someterlo a la autorización del Coordinador(a) General;
- XVII. Tramitar y gestionar las solicitudes de viáticos con recursos estatales del personal adscrito al SEECAT, así como dar el debido seguimiento a la comprobación correspondiente;
- XVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas del SEECAT, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Administrar las cuentas bancarias estatales y federales, asignadas para la operatividad de los Subprogramas;
- XX. Revisar y autorizar la elaboración de las solicitudes de recursos en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo;
- XXI. Supervisar el ejercicio de los subsidios radicados al SEECAT;
- XXII. Cotejar y validar los importes de la documentación entregada con la información capturada en el sistema para pago a proveedores de los diversos subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo;

CJP



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXIII. Coordinar, validar la elaboración y remisión del cierre del ejercicio presupuestal estatal y federal;
- XXIV. Supervisar el registro y validación de las acciones de viáticos y pasajes ejercidos con recursos federales, a través del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo;
- XXV. Coordinar el registro, control y conservación de los bienes asignados al SEECAT;
- XXVI. Proporcionar y coordinar las tareas de limpieza, aseo y vigilancia de los inmuebles con el fin de tener un control interno de calidad, así como implementar un programa de fumigación y recarga de extintores, procurando que prevalezcan las condiciones de seguridad e higiene en las diversas áreas que conforman el SEECAT; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
INTERINSTITUCIONAL CANCÚN

Artículo 25. La persona Titular del Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ídem

- I. Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación del SEECAT;
- II. Coordinar reuniones con el sector privado para un intercambio permanente de información del mercado laboral, de las ofertas de empleo que requieran cubrirse y de los candidatos idóneos que puedan cubrirlas;
- III. Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo en los diversos municipios del Estado;
- IV. Promover y difundir las acciones realizadas en materia de empleo por el SEECAT entre los agentes que intervienen en el mercado laboral, medios oficiales de comunicación y población en general;
- V. Identificar los tipos de mercado laboral existentes en la entidad, importancia de cada uno de ellos; análisis y descripción de la estructura y funcionamiento de los mismos;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Dar seguimiento a los indicadores del mercado laboral, en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- VII. Recabar información y documentación de la oferta laboral requerida en las diversas instancias, así como respecto a los factores que influyen en los mercados de trabajo en el Estado, con el fin de establecer los antecedentes en la resolución de los mismos;
- VIII. Efectuar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades del mercado laboral, requeridas por los sectores productivos o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador y demás particularidades;
- IX. Coordinar e informar a la Coordinación General, con relación a las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SEECAT;
- X. Proponer a la Coordinación General modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de los estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua;
- XI. Proporcionar a la Coordinación General la información de las actividades desarrolladas por el SEECAT para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado;
- XII. Concertar convenios de coordinación entre el SEECAT y el sector privado, social y gubernamental en materia de empleo;
- XIII. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno, federal, estatal y municipal; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES DE LOS
DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS



Artículo 26. Los Departamentos de Atención y Servicios de Chetumal, Cancún, y Playa del Carmen, se constituyen como Unidades Administrativas de apoyo al SEECAT, dependiendo de éste jerárquica y funcionalmente y cuyos responsables ejercerán sus facultades en la circunscripción territorial que se les determine, auxiliándose del personal técnico y administrativo contemplado dentro



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

del presupuesto de egresos autorizado y que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Las personas Titulares de los Departamentos de Atención y Servicios en esas localidades, para el ejercicio de sus facultades y el desarrollo de sus programas de trabajo, conforme a las instrucciones del Coordinador(a) General, se regularán en el ámbito de sus respectivas competencias con las Unidades Administrativas del SEECAT que correspondan, sin perjuicio de que éstas puedan ser ejercidas directamente.

Artículo 27. La persona Titular del Departamento de Atención y Servicios Chetumal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y aplicar los recursos disponibles y asignados al área, para llevar a cabo los proyectos encomendados, así como el control de los mismos de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- II. Promover los programas y proyectos que desarrolla el SEECAT, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- III. Planear, organizar y controlar la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo pertenecientes a la población vulnerable;
- IV. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los subprogramas de apoyo al empleo;
- V. Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo;
- VI. Coordinar, supervisar y controlar los "Centros de Intermediación Laboral";
- VII. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal adscrito, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los subprogramas y proyectos del SEECAT;
- VIII. Aplicar las acciones a realizar con base en los análisis del mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

las condiciones específicas de la región, emitidos por el Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún;

- IX. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local;
- X. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT;
- XI. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
- XII. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;
- XIII. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;
- XIV. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;
- XV. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

Artículo 28.- La persona Titular del Departamento de Atención y Servicios Cancún, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y aplicar los recursos disponibles y asignados al área, para llevar a cabo los proyectos encomendados, así como el control de los mismos de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- II. Promover los programas y proyectos que desarrolla el SEECAT, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- III. Planear, organizar y controlar la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo pertenecientes a la población vulnerable;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los subprogramas de apoyo al empleo;
- V. Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo;
- VI. Coordinar, supervisar y controlar los "Centros de Intermediación Laboral";
- VII. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal adscrito, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los subprogramas y proyectos del SEECAT;
- VIII. Aplicar las acciones a realizar con base en los análisis del mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región, emitidos por el Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún;
- IX. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local;
- X. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT;
- XI. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
- XII. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;
- XIII. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;
- XIV. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;
- XV. Coordinar la operación del centro de evaluación de habilidades;
- XVI. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/ el Coordinadora o Coordinador General.



Artículo 29.- La persona Titular del Departamento de Atención y Servicios Playa del Carmen, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Administrar y aplicar los recursos disponibles y asignados al área, para llevar a cabo los proyectos encomendados, así como el control de los mismos de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- II. Promover los programas y proyectos que desarrolla el SEECAT, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- III. Planear, organizar y controlar la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo pertenecientes a la población vulnerable;
- IV. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los subprogramas de apoyo al empleo;
- V. Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo;
- VI. Coordinar, supervisar y controlar los "Centros de Intermediación Laboral";
- VII. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal adscrito, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los subprogramas y proyectos del SEECAT;
- VIII. Aplicar las acciones a realizar con base en los análisis del mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región, emitidos por el Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún;
- IX. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local;
- X. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT;
- XI. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;
- XIII. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;
- XIV. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;
- XV. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende la/el Coordinadora o Coordinador General.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 30. El incumplimiento por parte de las/los servidores públicos del SEECAT y el personal que en ella preste sus servicios, 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 demás disposiciones legales o administrativas aplicables, 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 31. Los servidores públicos adscritos al SEECAT y personal que en él labore, tiene la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.



[Firma manuscrita]

**TÍTULO QUINTO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 32. Las relaciones laborales entre el Estado y los (las) trabajadores(as) que prestan sus servicios en el SEECAT, 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 *de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado*.

**TÍTULO SEXTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS (LAS) SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 33. En ausencia temporal del Coordinador General, cuando se trate de un periodo menor a 15 días naturales, éste podrá determinar al funcionario de menor jerarquía que lo suplirá en su ausencia, y si se trata de un periodo mayor a 15 días naturales, la (el) Titular de la Secretaría designará de manera temporal a un responsable, y en las ausencias definitivas, se estará a lo dispuesto en el Decreto de creación.

Artículo 34. Las ausencias temporales de los/las Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos de los asuntos de su competencia por el (la) servidor(a) público(a) inmediato inferior que de ellos dependa o quien disponga el Titular de la Coordinación General.



**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 35. Los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en el SEECAT, en los casos previstos en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

Por tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del SEECAT, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de abril del 2016.

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

CUARTO. Cuando las facultades y obligaciones de la persona Titular de alguna Unidad Administrativa a que se refiere este Reglamento Interior deban de ser ejercidas por la persona Titular de 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.

QUINTO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento Interior, y en los que se dé una mención distinta a la SEECAT, se entenderán concedidas al mismo, y continuarán en vigor





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

hasta en cuanto no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento o hasta en tanto no se modifiquen o deje sin efectos.

SEXO. Los asuntos, procedimientos administrativos y recursos, que al inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior estuvieren en trámite, se continuarán, hasta la conclusión de los mismos.

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

OCTAVO. Las Unidades Administrativas deberán formular y/o actualizar sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos en un plazo no mayor de 90 días contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento Interior.

NOVENO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido en el presente Reglamento Interior.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO.**



C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ.

**LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL.**

LCDA. CATALINA SAARVELIA PORTILLO NAVARRO.

La presente hoja de firmas corresponde al REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, de fecha 19 de mayo de 2022.