



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 Abril de 2016

Tomo I

Número 7 Ordinario

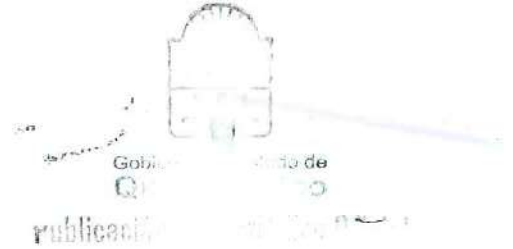
Octava Época

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

EDICIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1.	DECRETO NÚMERO: 395 POR EL QUE SE DECLARA A LA "MUSICA DE TROVA DE ISLA MUJERES", COMO PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....pag	3
✓ 2.	REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.....pag	5
3.	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....pag	22
4.	REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....pag	33
5.	ACUERDO 13-16/465.- 5º PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA 53ª SESIÓN ORDINARIA LA RATIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL (PIA) 2015. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.....pag	68
6.	REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL, ASISTENCIA Y ZOONOSIS DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO.....pag	101
7.	CONVENIO-AFASPE-QROO/2016. SESA.....pag	128
8.	02-CM-AFASPE-QROO/2015. SESA.....pag	182



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 90 FRACCIÓN XIX Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL ARTICULO 91 FRACCIONES VI Y XIII DE LA CONSTITUCION POLITICA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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 cuatro ejes rectores que sustentan el Plan Quintana Roo 2011-2016.

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 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 conforman, 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:

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

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Artículo 2. El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, tiene por objeto, realizar, 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 y obligatoria para los servidores públicos 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 del Estado 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 se entenderá por:

- I. **SECRETARÍA:** A La Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- II. **SEECAT:** Al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- III.
- IV. **SECRETARIO:** Al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- V. **COORDINADOR GENERAL:** Al Coordinador General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. REGLAMENTO: Al Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 6. El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, creado como 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 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 7. El SEECAT, 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 8. EL SEECAT 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 Secretaría.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el SEECAT contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho del Coordinador General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- II. Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.
- III. Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.
- IV. Departamento de Comunicación y Enlace interinstitucional Cancún.
- V. Departamento de Atención y Servicios Cancún.
- VI. Departamento de Atención y Servicios Playa del Carmen.

Artículo 10. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran el SEECAT habrá un Titular; asimismo, el Coordinador General contará con el número de asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.



Las Unidades Administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezcan, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización del SEECAT.

Artículo 12. Para el ejercicio de sus facultades, 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.

Artículo 13. Los Servidores Públicos del SEECAT, ejercerán sus funciones de acuerdo a los ordenamientos jurídicos correspondientes, así como a los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR GENERAL DEL SEECAT

Artículo 14. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del SEECAT, así como su representación legal, corresponden originalmente al Coordinador 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 Coordinador 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;
- II. Proponer al Gobernador del Estado de Quintana Roo, a través del Secretario 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 Secretario, 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;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Proponer al Secretario, 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;
- VII. 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;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del SEECAT;
- IX. 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;
- X. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento del SEECAT;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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; y
- XIV. 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 de Quintana Roo o el Secretario.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS
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 Coordinador General.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 17. Al frente de cada Unidad Administrativa del SEECAT, 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 18. Los titulares de las unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Coordinador General, el tramite, 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 Coordinador General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador 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;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- 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 Coordinador General del SEECAT y de la propia Secretaría;
- X. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, Manual de Procedimiento y el Manual de procedimientos de Trámites y Servicios del SEECAT;
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe que le corresponde rendir al Coordinador 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 en los casos permitidos por los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Requerir la información en el ámbito de su competencia que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Coadyuvar con el Enlace de Transparencia de la Secretaría, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como en el cumplimiento de las obligaciones que de ello derivan;

- 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 Coordinador 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 coordinador General; y
- XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables o le asigne el Coordinador General.

TÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS Y OBLIGACIONES DE LOS
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS.
Artículo 19. El 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 proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son, Fomento al Autoempleo, Empleo Formal y grupos vulnerables: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores;
- II. Coadyuvar a planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo;
- III. Supervisar los servicios de Fomento al Empleo;
- IV. Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo;
- V. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
- VI. Recibir y analizar las propuestas de cursos de capacitación a nivel Estatal;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SEECAT en materia de capacitación para facilitar la colocación;
- VIII. Suministrar a las unidades administrativas que correspondan del SEECAT la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
- IX. Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto de del subprograma BECATE y Fomento al Autoempleo; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS.

Artículo 20. El Titular del Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

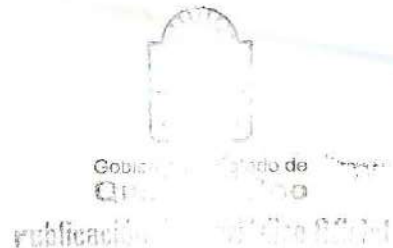
- I. Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del SEECAT;
- II. Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes;
- III. Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades Estatales y Federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- IV. Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el SEECAT;
- V. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria que se designe;
- VI. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables manejadas por el SEECAT;
- VII. Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos;
- VIII. 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;
- IX. Calcular y elaborar nóminas de pago de los beneficiarios e instructores, de los distintos cursos en operación;
 - X. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
 - XI. Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de los pagos realizados en cada curso;
 - XII. Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base a los movimientos de altas y bajas y promociones del personal;
 - XIII. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los recursos humanos y materiales necesarios para la buena marcha del SEECAT;
 - XIV. Supervisar el control y trámite ante la instancia correspondiente de la actualización del inventario y resguardos de los bienes de activo, asignado al personal del SEECAT;
 - XV. Coordinar, evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual del SEECAT y someterlo a la autorización del Coordinador General para su trámite correspondiente, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - XVI. Coordinar y supervisar que el proyecto de reingeniería se lleve a cabo en el SEECAT, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
 - XVII. Implantar y desarrollar un modelo de calidad total con una imagen confiable e innovadora y la certificación del personal;
 - XVIII. Coordinar las acciones de contratación del personal del SEECAT con la Coordinación General de Servicio nacional del Empleo y la Secretaría;
 - XIX. Llevar el control y el seguimiento de la plantilla del personal.
 - XX. Asesorar al personal del SEECAT sobre situaciones relacionadas con aspectos laborales;
 - XXI. Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del SEECAT;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Apoyar a la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SEECAT en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas;
- XXV. Informar a la Coordinación General sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SEECAT; y
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS Y OBLIGACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
INTERINSTITUCIONAL CANCÚN.

Artículo 21. El Titular del Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la realización de estudios de mercado de trabajo y para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
- II. Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son reuniones del Sub Comité Estatal de Empleo, del Sistema Estatal de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Servicio de Empleo por Teléfono, Servicio de Empleo por Internet, Periódico Ofertas de Empleo, Revista de Empleo y Capacitación y Vinculación de Empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- III. Planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del sub Comité Estatal de Empleo;



- IV. Programar y coordinar reuniones mensuales del Sistema Estatal de Empleo;
- V. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
- VI. Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo;
- VII. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SEECAT, de acuerdo a las recomendaciones de los Manuales de Identidad Institucional y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del Servicio Nacional del Empleo y demás disposiciones legales y Administrativas que al respecto se establezca;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Informativo y del periódico de Ofertas de Empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SEECAT y sus usuarios;
- IX. Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la Entidad;
- X. Supervisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del sistema de información del Servicio Nacional de Empleo a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Coordinación General de Empleo;
- XI. Realizar la promoción directa del SEECAT entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo y a la población en general, a efecto de impulsar su participación en los programas del SEECAT, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
- XII. Identificar los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, importancia de cada uno de ellos; análisis y descripción de la estructura y funcionamiento de los mismos;
- XIII. Efectuar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador y demás particularidades;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SEECAT;
- XV. Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del SEECAT;
- XVI. Coordinar y supervisar la aplicación de diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Coordinación General de Empleo;
- XVII. Proponer a la Coordinación General de Empleo modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de los estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua;
- XVIII. Coordinar acciones en materia de planeación a través del subcomité de Empleo del COPLADE; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS Y OBLIGACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 22. Los Departamentos de Atención y Servicios 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 del presupuesto de egresos autorizado y que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Los Titulares de los Departamentos de Atención y Servicios, para el ejercicio de sus facultades y el desarrollo de sus programas de trabajo, conforme a las instrucciones del Coordinador General, se coordinarán 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 23. Los Titulares de los Departamentos de Atención y Servicios, tendrán las siguientes facultades y obligaciones;

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 PUBLICA ESTAMOS EN BODAS DE PLATA
 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 de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros;
- 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 programas 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 programas y proyectos del SEECAT;
- VIII. Realizar estudios de 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;
- 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 permanente 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 el Coordinador General.

TÍTULO QUINTO
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS RELACIONES
LABORALES
CAPÍTULO I

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 24. Las infracciones por parte de los servidores públicos del SEECAT y personal que en el labore, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y 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 25. Los servidores públicos adscritos al SEECAT y 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.

CAPÍTULO II
DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 26. Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que presten 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.

TÍTULO SEXTO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 27. La iniciativa de modificaciones al presente Reglamento, será facultad del Titular del SEECAT, previa validación de la Secretaría como su



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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.

TÍTULO OCTAVO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 28. El Coordinador General será suplido en sus ausencias temporales por el Titular de la Unidad administrativa del SEECAT que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

Artículo 29. En ausencias definitivas del Coordinador General será suplido por quien designe el Gobernador del Estado de Quintana Roo, previsto en el artículo 90 fracción I de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Artículo 30. Las ausencias temporales de los Titulares de las unidades administrativas, serán suplidos de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa o quien disponga el Coordinador General.

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 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 continuarán, hasta la conclusión de los mismos.

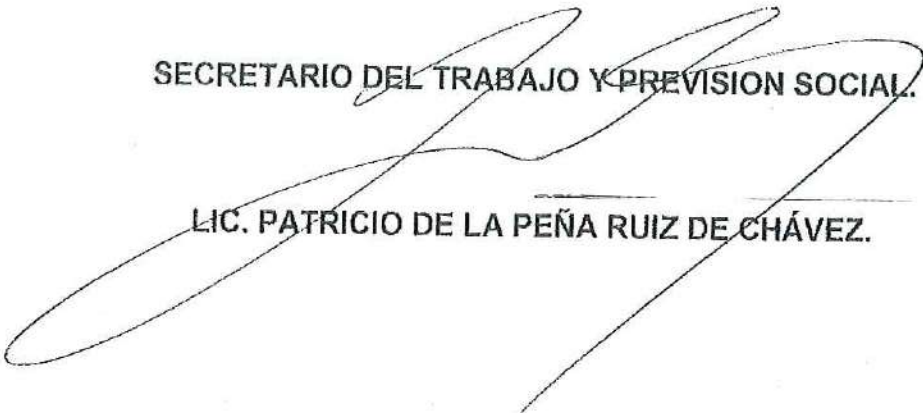


PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO.

SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

LIC. PATRICIO DE LA PEÑA RUIZ DE CHÁVEZ.