



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PROYECTO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	3
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
FACULTADES DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
Departamento de Vinculación Laboral.	15
Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.	19
Departamento de Movilidad Laboral.	21
Departamento de Atención y Servicios.	24
Departamento de Planeación e Información Ocupacional.	27
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social.	29
Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.	31
Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún.	33

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal informar a los servidores públicos, instituciones públicas y privadas, así como a la ciudadanía en general referente al marco jurídico-administrativo sobre el cual recae el desarrollo y funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo (STyPS).

La creación y publicación del Manual de Organización busca servir como apoyo administrativo en el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos del SEECAT, cuyo contenido se encuentra formado inicialmente por los antecedentes, detallando la historia de dicho organismo; la misión y visión, qué se hace para lograr los objetivos y a dónde se pretende llegar; el marco jurídico, contemplando las normas jurídicas que rigen la creación y funcionamiento del mismo; las atribuciones, así como la estructura orgánica y organigrama, señalando la jerarquía, autoridad, responsabilidad y las funciones asignadas a cada elemento de la estructura.

Para fortalecer y mejorar el funcionamiento del SEECAT, el presente quedará sujeto a constantes actualizaciones y revisiones, con el fin de mantenerlo acorde a las normas jurídicas vigentes y a las necesidades que se vayan presentando dentro del mismo.



ANTECEDENTES



El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, (SEECAT) tiene sus orígenes el 17 de Diciembre del año de 2007 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo, el cual fue creado como un organismo público desconcentrado del Poder del Ejecutivo adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDE); en apego a las facultades y en cumplimiento a las obligaciones y por iniciativa del Ejecutivo Estatal acorde a los Artículos 90 fracción XVII, 91 fracciones VI y VII de la Constitución Política y con fundamento en los artículos 2, 5, 6 11 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

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 del Estado de Quintana Roo.

Y en apego a la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo, establece que el Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, se adscribe como organismo público desconcentrado a la Secretaría, 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 en mención.

Por lo cual se publica a través del Periódico Oficial con fecha 15 de abril de 2016, el Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, 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.



MISIÓN

Fomentar, y facilitar la búsqueda y colocación en un empleo, mediante los servicios de información, orientación, capacitación y vinculación a la población Quintanarroense.

VISIÓN

Ser líderes en el país como Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), otorgando un servicio eficiente e inclusivo, que responda a las necesidades laborales de la población.

MARCO JURÍDICO

El marco legal que soporta la creación y operación de los asuntos que son del ámbito del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), está contenido dentro de las Normas Jurídicas Federales y Estatales, y sus reformas correspondientes.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Planeación Federal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Transparencia;
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
- Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos,, el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos de América. (ACLAN) (PTAT - SNE) 21-12-1993

Disposiciones Estatales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Imagen Institucional para el Estado de Quintana Roo;
- Decreto donde se estipula la creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, con fecha de publicación 14 de abril del 2008;
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo;



ATRIBUCIONES

- I. Desempeñar, en coordinación con la STPS, las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo porque se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
- II. Realizar un seguimiento permanente del mercado de trabajo en el Estado y reportar mensualmente, considerando las políticas locales de promoción e inversión productiva, los efectos en la ocupación derivados de la apertura o cierre de empresas, la identificación de oferta de vacantes y las características de estas, así como las posibilidades del SEECAT de dar atención al comportamiento del mercado.
- III. Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SEECAT, sustentando en un seguimiento y análisis del mercado de trabajo de la entidad y en la permanencia de la instrumentación de los diferentes subprogramas y acciones del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) para atender la problemática laboral existente.
- IV. Operar los subprogramas y demás acciones de vinculación del PAE de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes, en el Manual de Procedimientos del PAE o en otros manuales y lineamientos que para efecto emita la STPS, por conducto de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE).
- V. Coordinar las acciones encaminadas a la vinculación laboral en el Estado.
- VI. Promover, coordinar y dirigir las acciones encaminadas a la capacitación en y para el trabajo, promoción, generación y conservación de empleos y todas aquellas acciones relacionadas con políticas laborales de orden Estatal.

- VII. Coordinar, planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de los programas y proyectos para su operación.
- VIII. Promover y coordinar la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los programas y proyectos que desarrolla el SEECAT.
- IX. Emitir la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo y proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes.
- X. Proponer el Programa Anual de Actividades y Metas por cada uno de los programas y proyectos, así como por cada una de las áreas que integren el SEECAT, y proponer a la Unidad del Servicio de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- XI. Promover y operar la Bolsa de Trabajo en el Estado, en coordinación con las Dependencias de Gobierno y el Sector Empresarial.
- XII. Promover y fomentar la creación de empresas en el Estado, promoviendo la adopción de medidas de capacitación, desregulación e incentivos a las actividades empresariales.
- XIII. Participar en los comités de Normalización del Sector Laboral.
- XIV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contemplados en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado.
- XV. Promover ante la población desempleada, las oportunidades de capacitación y trabajos existentes en el Estado; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.

- 1.1 Departamento de Vinculación Laboral.
- 1.2 Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.
- 1.3 Departamento de Movilidad Laboral.
- 1.4 Departamento de Atención y Servicios Chetumal.
- 1.5 Departamento de Planeación e Información Ocupacional.
- 1.6 Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social.
- 1.7 Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.
- 1.8 Departamento de Atención y Servicios Cancún.
- 1.9 Departamento de Atención y Servicios Playa del Carmen.
- 1.10 Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional Cancún.



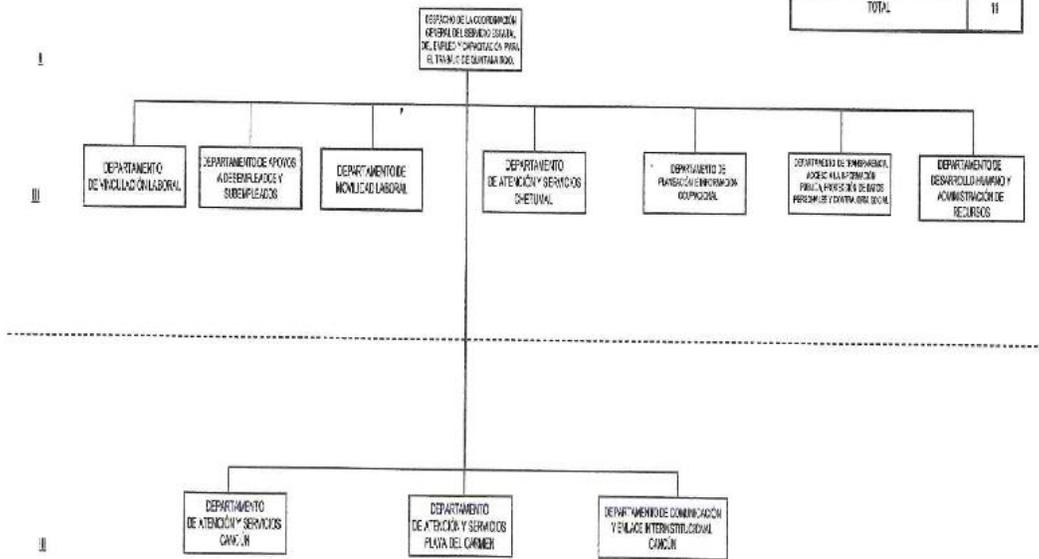
ORGANIGRAMA



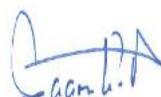
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DE QUINTANA ROO.
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
ABRIL 2019.



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO	1
II	DEPARTAMENTO	10
	TOTAL	11



Vc. Bo.


LIC. CATALINA SPAVELA CORTIJO NAVARRO.
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

APROBO


LIC. JUAN FERNANDO XEC BISTRÁN.
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DE QUINTANA ROO.

DICTAMINÓ


M. YOHANNET TECUN TORRES MUÑOZ.
SECRETARIO DE FIANZA Y FIANCIERACIÓN.

AUTORIZÓ


MTR. MANUEL ISRAEL AMILLLO CEBALLOS.
OFICIAL MAYOR.

REGISTRÓ


LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL.
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA.

CHETUMAL, QUINTANA ROO A 19 DE JUNIO DE 2019.

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO E, A 19 DE JUNIO DE 2019, A CORTE ABRIL 2019 CON EL NUMERO DE REGISTRO ORG00026VIDAD-SEECAT2019, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 45 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTICULOS 91, 92 Y 94 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

FACULTADES DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.

- I. Dirigir al SEECAT;
- II. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y Decreto de Creación competen al SEECAT;
- III. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, a través de la persona titular de la Secretaría, 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;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los proyectos promovidos en materia de empleabilidad para fortalecer los programas y servicios ofrecidos en el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT).
- V. Generar estadísticas e informes de los programas y servicios ofrecidos para que en acuerdo con la persona titular de la Secretaría, se implementen las estrategias necesarias, que propicien las condiciones favorables de empleabilidad en el Estado.
- VI. Atender los asuntos en materia de empleo y capacitación para el trabajo, para promover la igualdad y equidad en el mercado laboral, así como establecer estrategias de colaboración interinstitucional, garantizando los derechos laborales de los buscadores de trabajo.
- VII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos en materia de empleabilidad, para dar sustento jurídico a los programas establecidos en el Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno del Estado y la Federación.

- VIII. Presentar a la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el anteproyecto de presupuesto de egresos del SEECAT, con el objetivo de proyectar el destino de los recursos a los programas a ejecutar, así como determinar la aportación del Estado para el Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- IX. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas por el SEECAT;
- X. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por el SEECAT para la formulación del informe anual de la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- XI. Proponer a la persona 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;
- XII. 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;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del SEECAT;
- XIV. Promover la coordinación de acciones con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal (STPS) a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE), 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;
- XV. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento del SEECAT;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interno del SEECAT, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XIX. 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 la persona Titular del Ejecutivo o la persona Titular de la Secretaría.

PROYECTO



OBJETIVOS Y FUNCIONES

Departamento de Vinculación Laboral.

Objetivo: Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los servicios de vinculación del SEECAT, orientados para incorporar al mercado laboral a los buscadores de trabajo.
- II. Coordinar con la USNE, los Departamentos de Atención y Servicios y las diversas áreas del SEECAT para homologar las prestaciones de servicios laborales.
- III. Proponer la complementariedad entre los diferentes agentes que intervienen en el mercado laboral para agilizar la colocación de un mayor número de buscadores de trabajo y, contribuir al diseño de estrategias que permitan mejorar las acciones de reclutamiento, selección y contratación.
- IV. 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, etc. para focalizar los servicios de atención a los empleadores.

- V. Coadyuvar con la USNE en las acciones inherentes a los servicios de vinculación, para que éstas sean aplicadas a través de los Departamentos de Atención y Servicios del SEECAT.
- VI. Coordinar las acciones encaminadas a la vinculación laboral en el Estado, proporcionando 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.
- VII. 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.
- VIII. 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 entre oferentes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un mismo lugar.
- IX. Recibir los reportes que gestionan los Departamentos de Atención y Servicios.
- X. Programar los eventos de Talleres para Buscadores de Empleo y de Talleres para Empleadores, 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 del Departamento de Atención y Servicios. Estos mecanismos de atención complementaria podrán apoyarse en las estrategias de capacitación virtual a distancia que desarrolle la USNE.

- XI. Instrumentar las acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de los Departamentos de Atención y Servicios.
- XII. Efectuar estudios y 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.
- XIII. Coordinar la difusión de la información de interés para el SEECAT y sus usuarios en todo el Estado.
- XIV. Supervisar el reclutamiento y selección de buscadores de empleo a través de la consejería laboral en apego a los servicios de vinculación, en beneficio al sector empresarial, sindical o cámaras.
- XV. Promover en el Estado, el servicio de vinculación laboral a distancia denominado Portal del Empleo, herramienta de atención y apoyo a la ciudadanía que funciona a través de internet en la dirección empleo.gob.mx que proporciona y facilita información, orientación, capacitación y asesoría relacionadas con el mercado laboral a desempleados, empleadores, trabajadores, estudiantes y sus familias.
- XVI. Coordinar e informar de manera mensual la operación de los Centros de Intermediación Laboral, ubicados en las oficinas del SEECAT.
- XVII. Coordinar y supervisar la atención y vinculación laboral que se proporciona a personas buscadoras de trabajo con especial atención a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos, y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria; además de la atención a las empresas y concertación de vacantes para la estrategia.
- XVIII. Supervisar la operación de los Centros de Evaluación de Habilidades con la aplicación de las muestras VALPAR, así como verificar la integridad del

equipo asignado, por la USNE, en su caso, y revisar los reportes emitidos a través del Departamento de Atención y Servicios Cancún.

- XIX. Realizar informes de avance de acuerdo a los servicios de vinculación laboral y mecanismos de atención complementarios.
- XX. Coordinar y orientar al personal de las áreas de vinculación de los Departamentos de Atención y Servicios.
- XXI. Realizar las que sean conferidas por las disposiciones legales y delegadas por su superior jerárquico.

PROYECTO



Departamento de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

Objetivo: Facilitar a la población desempleada y/o subempleada de la entidad, el acceso a esquemas de apoyo que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concertación y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de ampliar sus oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida.

Funciones:

- I. Planear y programar las metas y estrategias de operación inherentes al Programa Complementario del Programa de Apoyo al Empleo.
- II. Promover y difundir el Programa Complementario que se implementará en el estado.
- III. Controlar el recurso financiero asignado al Programa Complementario, de acuerdo al Convenio de Coordinación Federación-Estado.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación del PAE.
- V. Recibir y analizar las propuestas de cursos de capacitación a nivel Estatal y Municipal.
- VI. 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.
- VII. 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 capacitación.
- VIII. Coordinar y orientar al personal del área.
- IX. Concertación con empresas y planteles. **(Se propone transferir a los Departamentos de Atención y Servicios)**

- X. Validar el pago a personas beneficiarias que se capacitan y que imparten capacitación.
- XI. Supervisar el control e integración de los expedientes del programa Capacítate y Empléate.
- XII. Supervisar la entrega de apoyos de capacitación realizada por los Departamentos de Atención y Servicios.
- XIII. Integrar y realizar informes de acuerdo con la solicitud del Despacho del Coordinador General del SEECAT.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

PROYECTO



Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivo: Apoyar a la atención de las necesidades del mercado de trabajo, mediante la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra, coadyuvando en el mejoramiento de las condiciones de Movilidad Laboral y reduciendo costos de vinculación, esto a través de las acciones que el SNE otorgue económicamente a los buscadores de empleo que requieran trasladarse a Entidades Federativas, Municipios o localidades distintas al lugar de su residencia.

Funciones:

- I. Coordinar la difusión de vacantes del extranjero promovidas por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo a través del portal del empleo.
- II. Coadyuvar con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) la implementación de las estrategias de Movilidad Laboral, para incrementar las posibilidades de colocación de buscadores de trabajo en el extranjero.
- III. Supervisar el reclutamiento y las evaluaciones de los candidatos interesados en trabajar en el extranjero, para propiciar su incorporación al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá y al Mecanismo de Movilidad Laboral Externa.
- IV. Analizar y programar las metas y estrategias de operación de las acciones de Movilidad Laboral, para lograr la consecución de los objetivos y metas asignados por la Federación y el Estado.
- V. Capacitar y asesorar al personal de los Departamentos de Atención y Servicios en la interpretación y aplicación de las Reglas de Operación del PAE

- VI. Entrevistar y canalizar a los buscadores de empleo de acuerdo con su perfil a las diversas modalidades del Subprograma de Movilidad Laboral.
- VII. Verificar la integración de los expedientes de cada Subprograma de Movilidad Laboral.
- VIII. Validación de acciones de los subprogramas de Movilidad Laboral Interna a través del SISPAE.
- IX. Realizar el reclutamiento y las evaluaciones a los candidatos que deseen integrarse al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) mediante el Sistema Informático de Movilidad Laboral (SIMOL).
- X. Brindar apoyo y asesoría a los Beneficiarios del PTAT y del Mecanismo de Movilidad Laboral para realizar sus reportes de retorno, trámites de permisos de trabajo o en el caso de que se requieran, aclaraciones referentes a problemas migratorios.
- XI. Supervisar y dar seguimiento de seguimiento de la operación de los subprogramas de Movilidad Laboral Interna.
- XII. Propiciar la aplicación de la cobertura de los programas de Movilidad Laboral Interna.
- XIII. Elaborar e integrar información que permita conocer los flujos migratorios internos.
- XIV. Controlar y dar seguimiento del avance físico y presupuestal de las modalidades del Subprograma de Movilidad Laboral.
- XV. Integrar y realizar informes de acuerdo a la solicitud del despacho del Coordinador General del SEECAT.
- XVI. Coadyuvar en las visitas de supervisión, seguimiento de los Subprogramas de Movilidad Laboral.
- XVII. Intercambio de experiencias laborales entre regiones y estados acorde al Subprograma de Movilidad Laboral.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



PROYECTO



Departamento de Atención y Servicios Chetumal

Objetivo: Apoyar las acciones que lleva a cabo el SEECAT, para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

Funciones:

- I. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- II. 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 para la implementación de estrategias para favorecer a los buscadores de trabajo.
- III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en el Departamento de Atención y Servicios, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad vigente del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y en su caso de su programa complementario.
- IV. Llevar a cabo eventos de reclutamiento y selección de promovidos que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una

- vinculación directa y masiva entre empleadores y solicitantes de empleo para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación en un empleo formal.
- V. Integrar los informes estadísticos y de avance de los programas y servicios que opere el Departamento de Atención y Servicios, para generar la información requerida por los diferentes órganos de control y mantener informados a las autoridades federales y estatales.
 - VI. Programar, conducir y reportar los Talleres para Empleadores, brindando a las empresas las herramientas y conocimientos básicos para promocionar y cubrir sus vacantes.
 - VII. Programar, conducir y reportar los Talleres para Buscadores de Empleo, proporcionando información y asesoría al Buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo.
 - VIII. Facilitar, en forma gratuita, a los buscadores de empleo herramientas tecnológicas de apoyo para su búsqueda y contacto con las oportunidades de empleo, otorgando acceso a los servicios que ofrecen los Centros de Intermediación Laboral.
 - IX. Atender de manera personalizada a personas buscadoras de trabajo con especial atención a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos, y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria, para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los servicios de vinculación laboral y acciones de apoyos.
 - X. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal del Departamento de Atención y Servicios, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SEECAT.

- XI. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipales y locales.
- XII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT.
- XIII. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opera el Departamento de Atención y Servicios para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- XIV. 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.
- XV. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- XVI. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- XVII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine.
- XVIII. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

Objetivo: Apoyar las acciones que lleva a cabo el SEECAT, para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

Funciones:

- I. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- II. 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 para la implementación de estrategias para favorecer a los buscadores de trabajo.
- III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en el Departamento de Atención y Servicios, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad vigente del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y en su caso de su programa complementario.
- IV. Llevar a cabo eventos de reclutamiento y selección de promovidos que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre empleadores y solicitantes de empleo para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación en un empleo formal.
- V. Integrar los informes estadísticos y de avance de los programas y servicios que opere el Departamento de Atención y Servicios, para generar la

información requerida por los diferentes órganos de control y mantener informados a las autoridades federales y estatales.

- VI. Programar, conducir y reportar los Talleres para Empleadores, brindando a las empresas las herramientas y conocimientos básicos para promocionar y cubrir sus vacantes.
- VII. Programar, conducir y reportar los Talleres para Buscadores de Empleo, proporcionando información y asesoría al Buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo.
- VIII. Facilitar, en forma gratuita, a los buscadores de empleo herramientas tecnológicas de apoyo para su búsqueda y contacto con las oportunidades de empleo, otorgando acceso a los servicios que ofrecen los Centros de Intermediación Laboral.
- IX. Atender de manera personalizada a personas buscadoras de trabajo con especial atención a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos, y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria, para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los servicios de vinculación laboral y acciones de apoyos.
- X. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal del Departamento de Atención y Servicios, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SEECAT.
- XI. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipales y locales.
- XII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT.

- XIII. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opera el Departamento de Atención y Servicios para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- XIV. 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.
- XV. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- XVI. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- XVII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine.
- XVIII. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

PROYECTO



Departamento de Atención y Servicios Cancún

Objetivo: Apoyar las acciones que lleva a cabo el SEECAT, para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

Funciones:

- I. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- II. 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 para la implementación de estrategias para favorecer a los buscadores de trabajo.
- III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en el Departamento de Atención y Servicios, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad vigente del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y en su caso de su programa complementario.
- IV. Llevar a cabo eventos de reclutamiento y selección de promovidos que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una

- vinculación directa y masiva entre empleadores y solicitantes de empleo para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación en un empleo formal.
- V. Integrar los informes estadísticos y de avance de los programas y servicios que opere el Departamento de Atención y Servicios, para generar la información requerida por los diferentes órganos de control y mantener informados a las autoridades federales y estatales.
 - VI. Programar, conducir y reportar los Talleres para Empleadores, brindando a las empresas las herramientas y conocimientos básicos para promocionar y cubrir sus vacantes.
 - VII. Programar, conducir y reportar los Talleres para Buscadores de Empleo, proporcionando información y asesoría al Buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo.
 - VIII. Facilitar, en forma gratuita, a los buscadores de empleo herramientas tecnológicas de apoyo para su búsqueda y contacto con las oportunidades de empleo, otorgando acceso a los servicios que ofrecen los Centros de Intermediación Laboral.
 - IX. Atender de manera personalizada a personas buscadoras de trabajo con especial atención a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos, y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria, para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los servicios de vinculación laboral y acciones de apoyos.
 - X. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal del Departamento de Atención y Servicios, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SEECAT.

- XI. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipales y locales.
- XII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SEECAT.
- XIII. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opera el Departamento de Atención y Servicios para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- XIV. 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.
- XV. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- XVI. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- XVII. Operar de manera adecuada el Centro de Evaluación de Habilidades, atendiendo a las personas canalizadas para identificar su perfil laboral actual, a través de la entrevista, la aplicación de evaluación psicométrica (en su caso) y de las muestras de trabajo VALPAR, emitiendo el reporte correspondiente al Departamento de Vinculación Laboral.
- XVIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEECAT determine.
- XIX. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.



Departamento de Planeación e Información Ocupacional.

Objetivo: Colaborar en la conformación o modificación de la determinación, seguimiento y evaluación de las metas e indicadores, en torno a los Programas Presupuestarios, el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la razón de ser del SEECAT.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones para la presentación, coordinación y seguimiento del Programa Anual del Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo, Quintana Roo (SEECAT) en el Subcomité Sectorial de Empleo y Justicia Laboral del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE);
- II. Participar en la elaboración de los Proyectos del SEECAT y capturarlos en el Sistema de Captura de Proyectos del Estado (SICAPRODE)
- III. Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT) para la elaboración de la matriz de indicadores de acuerdo con el presupuesto basado en resultados;
- IV. Verificar y dar seguimiento a los indicadores federales (SESNE) y estatales (SIPPRES) de acuerdo con las metas, asignadas por la Unidad del Servicio

Nacional de Empleo (USNE) y el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el seguimiento e informe del avance de metas;

- V. Administrar los sistemas de procesamiento de información programática.
- VI. Proporcionar información trimestral y en caso de modificaciones programáticas, a la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO) así como atender las Auditorías de Desempeño que se practiquen al SEECAT.
- VII. Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia del SEECAT;
- VIII. 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;
- IX. Acatar los ordenamientos de la Ley de General de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus municipios, para perfeccionar las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT) en beneficio de la ciudadanía.
- X. Coordinar y supervisar la implementación de la política de mejora regulatoria, en las diferentes unidades administrativas que se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento de las actividades, mediante la disminución de obstáculos y costos para los buscadores de trabajo y empleadores.

XI. Utilizar y colaborar con el manejo del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS), de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), compilando así los servicios inherentes al SEECAT), con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

XII. INEGI

PNT

Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

PROYECTO



Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Contraloría Social.

Objetivo: Garantizar que en el ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente en la materia y la correcta salvaguarda de su documentación soporte, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como asesorar jurídica y legalmente al SEECAT en el cumplimiento de sus atribuciones, con el propósito de lograr su óptimo desempeño, eficiente manejo y control de sus recursos.

Funciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- II. Coordinar y supervisar los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública, de cada Departamento del SEECAT.
- III. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- IV. Supervisar de manera preventiva las funciones y actividades de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales de los Departamentos del SEECAT y de ser el caso, emitir las recomendaciones pertinentes.
- V. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

- VI. Vigilar la operación del SEECAT en apego al Convenio y normatividad aplicable.
- VII. Diseñar e implementar acciones para el seguimiento a la colocación.
- VIII. Implementar acciones para la supervisión y control de los recursos presupuestales.
- IX. Supervisar la administración y manejo de recursos en las Unidades Regionales.
- X. Coordinar las acciones en materia de Contraloría Social y participación ciudadana.
- XI. Dar seguimiento a la atención de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes recibidas en el SEECAT.
- XII. Realizar informes de las acciones de Contraloría Social.
- XIII. Coordinar el seguimiento de acciones preventivas y correctivas.
- XIV. Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y control de recursos.
- XV. Trabajar coordinadamente con las instancias estatales a cargo de los procesos legales, de vigilancia y evaluación.
- XVI. Seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
- XVII. Recopilar y actualizar la normatividad inherente a los Programas y Actividades del SNE.
- XVIII. Atender visitas de supervisión, seguimiento y auditorías.
- XIX. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

Objetivo: Promover el desarrollo del personal que labora en el SEECAT y administrar de manera transparente los recursos asignados al Servicio Estatal de Empleo, así como coordinar las tareas administrativas afines a dicho Servicio, en apoyo a las disposiciones normativas en la materia.

Funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados al SEECAT conforme a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado.
- II. Tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del SEECAT, para el mejor desempeño de las áreas y cumplir con las metas e indicadores establecidos.
- III. Integrar los informes financieros contables de los recursos asignados al SEECAT, para llevar los controles establecidos.
- IV. Controlar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados al SEECAT, llevando el registro de los servicios para mantenerlos en óptimas condiciones para las actividades.
- V. Llevar y registrar los bienes muebles del SEECAT, para poder tener archivos electrónicos de los inventarios actualizados.
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador le encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- VII. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, con los cuales se ejerzan recursos federales correspondientes al convenio de coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo, en el marco del SNE.
- VIII. Integrar para su oportuna remisión a la Secretaría de la Función Pública, el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo al ejercicio de recursos federales

- provenientes del convenio de coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo, en el marco del SNE.
- IX. Tramitar ante la STyPS, lo relacionado con nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal.
 - X. Fungir como suplente del SEECAT, ante el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
 - XI. Tramitar y Gestionar las solicitudes de viáticos del personal ante la STyPS, así como dar el debido seguimiento a su comprobación.
 - XII. Proporcionar a las Unidades Administrativas del SEECAT, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
 - XIII. Administrar las cuentas bancarias Estatales y Federales, asignadas para la operatividad de los Subprogramas y Subsidios del PAE.
 - XIV. Revisar y autorizar la elaboración de las Solicitudes de Recursos (SR) en el SISPAE.
 - XV. Supervisar el ejercicio de los Subsidios radicados al SEECAT.
 - XVI. Coordinar y Supervisar la entrega de apoyos a beneficiarios y pago a proveedores de los diversos subprogramas del PAE.
 - XVII. Coordinar, validar la elaboración y remisión del cierre del ejercicio presupuestal Estatales y Federales.
 - XVIII. Coordinar la contratación, promociones y bajas del personal en apego a las leyes, normas y lineamientos, que establece el Gobierno del Estado y el SNE.
 - XIX. Coordinar la capacitación del personal de SEECAT.
 - XX. Supervisar el registro y validación de las acciones de viáticos y pasajes a través del SISPAE.
 - XXI. Coordinar el registro, control y conservación de los bienes asignados al SEECAT.
 - XXII. Asegurar la guarda y custodia de los expedientes integrados por el SEECAT.
 - XXIII. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

Departamento de Comunicación y Enlace Interinstitucional.

Objetivo: Fortalecer la promoción e información de las acciones que el SEECAT realiza a través del mecanismo de vinculación, servicios y apoyos financieros mediante la identificación, el análisis y control de información sobre las características de los mercados de trabajo a nivel regional y estatal. así mismo coadyuva a diseñar, programar y llevar a cabo estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población objetivo los servicios y beneficios de los programas del SNE e inciden en un mayor y mejor posicionamiento en el mercado de trabajo, local y regional.

Funciones:

- I. Supervisar la colocación de buscadores de trabajo atendidos por el SEECAT, para evaluar el impacto de los programas y servicios ofrecidos.
- II. Establecer las acciones que permitan impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades del SEECAT, para fomentar la participación de los buscadores de trabajo.
- III. Promover acciones de coordinación entre el SEECAT y otras instancias del sector público, empresarial y educativo para fortalecer los programas y servicios ofrecidos.
- IV. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en lo que respecta a los programas y servicios ofrecidos para propiciar la mejora continua en los procesos de revisión.
- V. Atender las actividades que competen al SEECAT, en materia de contraloría social y participación ciudadana para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del Sub-Comité Estatal de Empleo.
- IX. Programar y coordinar reuniones mensuales del Sistema Estatal de Empleo.
- X. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- XI. Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- XII. 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 SNE y demás disposiciones legales y Administrativas que al respecto se establezca.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
 - XVI. 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.
 - XVII. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SEECAT.
 - XVIII. 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.
 - XIX. 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 USNE.
 - XX. Proponer a la USNE modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de los estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua.
 - XXI. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.