



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT)

CAPÍTULO PRIMERO

Sección Única

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo (SEECAT). Tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y operación del Comité de Transparencia del SEECAT, así como la actuación de sus integrantes, en cumplimiento con los principios y disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (en adelante "la Ley"), su reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ordenamientos jurídicos: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Reglamento Interior del SEECAT; los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO); y cualquier otra norma aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Integración del Comité: El Comité de Transparencia del SEECAT está integrado por un número impar de personas, conforme al Artículo 60 de la Ley, designadas entre servidores públicos del SEECAT, con representación equitativa cuando menos en términos de género, experiencia técnica y jerarquía funcional, bajo criterios de idoneidad y compromiso institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO

Sección Única

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 3. Son atribuciones del Comité de Transparencia del SEECAT:



STYPS

SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT

SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley;
- IX. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto;
- X. Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- XIV. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

XV. Proponer al Titular del sujeto obligado, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, en aras de la transparencia proactiva, y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya el Instituto.

Artículo 4. La integración del Comité será definida mediante acuerdo interno del titular del SEECAT,

en coordinación con la Unidad de Transparencia, debiendo registrarse ante el Instituto de Acceso a

la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) conforme al Artículo

55, fracción I, de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

Sección Única

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 5. La Presidencia del Comité tiene las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- Dar seguimiento a las determinaciones del Comité y asegurar su ejecución.
- Representar al Comité en relaciones con otros organismos, unidades o instancias.
- Ejercer la facultad de voto de calidad en caso de empate.

Artículo 6. La persona Titular de la Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- Gestionar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Registrar y custodiar las actas, acuerdos y documentos relacionados con las actividades del Comité.
- Sostener comunicación permanente con la Unidad de Transparencia del SEECAT.
- Elaborar proyectos de resolución y minutas para su discusión y aprobación.
- Realizar tareas técnicas de análisis y apoyo a los integrantes del Comité.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 7. Las personas Vocales tienen las siguientes funciones:

- Participar activamente en las sesiones y debates del Comité.
- Proponer temas para incluirse en el orden del día.
- Votar las iniciativas y resoluciones sometidas a consideración del Comité.
- Colaborar en el análisis técnico y sustantivo de los asuntos tratados.
- Impulsar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de transparencia en el SEECAT.

Artículo 8. Las personas invitadas permanentes tienen las siguientes funciones:

- Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité.
- Proporcionar apoyo técnico, legal o especializado en temas específicos.
- Facilitar la vinculación entre el Comité y otras áreas del SEECAT o instituciones externas.
- Contribuir al análisis de casos complejos o sensibles.
- Promover el intercambio de mejores prácticas con otras dependencias u órganos consultivos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Sección I

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 9. Las sesiones del Comité serán convocadas por la Presidencia, con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo en casos de urgencia debidamente justificados. La convocatoria deberá contener: fecha, hora, lugar, orden del día provisional y documentación relevante.

Sección II

DE LA ASISTENCIA Y EL QUÓRUM

Artículo 10. Asistirán a las sesiones los vocales titulares y suplentes, la Presidencia, la Secretaría Técnica y, en su caso, las personas invitadas. Para que una sesión sea válida, deberá estar presente al menos la mitad más uno de los vocales titulares.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Sección III

DE LAS AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA, DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES Y EVENTUALES

Artículo 11. En ausencia de la Presidencia, la sesionará presidida por el vocal de mayor antigüedad. En ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, será sustituida por un colaborador designado por la Presidencia. Las ausencias de las personas invitadas no afectarán la validez de las sesiones.

Sección IV

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 12. El desarrollo de las sesiones se sujetará al orden del día previamente aprobado. Se procurará la participación equitativa de todos los asistentes y se respetará el derecho a la libre expresión de opiniones.

Sección V

DE LAS VOTACIONES

Artículo 13. Las votaciones se realizarán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. Las votaciones podrán realizarse de manera nominal o secreta, según lo determine la Presidencia o lo solicite al menos un tercio de los vocales presentes.

Sección VI

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 14. La sesión podrá suspenderse por decisión de la Presidencia o a solicitud de la mayoría de los vocales presentes, por causas justificadas. La sesión reanudará su curso en la fecha y hora que se señale.

CAPÍTULO QUINTO

Sección Única

DE LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ

Artículo 15. Las determinaciones del Comité serán adoptadas por mayoría de votos y deberán fundamentarse y motivarse conforme a derecho. Dichas determinaciones serán comunicadas a la Unidad de Transparencia del SEECAT para su ejecución inmediata.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

CAPÍTULO SEXTO

Sección Única

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 16. La Secretaría Técnica elaborará el acta de cada sesión dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración. El acta contendrá: lugar y fecha de la sesión, lista de asistentes, orden del día, puntos tratados, acuerdos tomados y votaciones realizadas. Será firmada por la Presidencia, la Secretaría Técnica y los vocales.

CAPÍTULO SEPTIMO

Sección Única

DEL MICROSITIO DEL COMITÉ

Artículo 17. El Comité en el micrositio del portal de internet del SEECAT, difundirá información sobre:

- Integrantes del Comité y sus funciones.
- Calendario de sesiones y actas correspondientes.
- Mecanismos de participación ciudadana relacionados con transparencia.

Este espacio será actualizado semestralmente y mantenido en forma permanente por la Unidad de Transparencia del SEECAT.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet del SEECAT.

Segunda. Deróguese toda disposición que contravenga lo establecido en este Reglamento.

Tercera. La Unidad de Transparencia del SEECAT dará a conocer el presente Reglamento a través de medios electrónicos y físicos internos, asegurando su amplia divulgación y comprensión entre las personas servidoras públicas.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Ciudad de Chetumal Quintana Roo, a los 28 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. El jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, Lic. Rubén José Murillo Chejin; el jefe de Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Titular de la Unidad de Transparencia, Ing. Marco Antonio Martínez Aguilar; el jefe de departamento de Planeación y Mejora Regulatoria, Lic. Vicente Cruz Rodríguez; el jefe de Departamento de Movilidad Laboral y Apoyos a Desempleados y Subempleados, Lic. Jesus Antonio Carrera Cervantes; el jefe de Departamento de Vinculación Laboral, Lic. Joaquín de Atocha López Cocom y el jefe de Departamento de Archivos, C. Daniel Emmanuel Gutierrez Núñez.

Inserte. - Rúbricas. -

[Firma]
3
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Última hoja del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), aprobado en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de agosto de 2025.