



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO
INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS



Clave y nombre de la dependencia:	1224 - Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo
Programa presupuestario:	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01.A01 - Verificar el cumplimiento de las áreas sustantivas, en la aplicación de las leyes de Archivo y lineamientos que marca la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
Indicador:	1 - Porcentaje de áreas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
Método de cálculo:	(Unidades Administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental/Total de Unidades Administrativas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo) X 100
Trimestre reportado:	Cuarto trimestre
Liga de publicación:	https://seecat.qroo.gob.mx/reporte-ejecutivo-de-desempeno/
Medio de verificación:	Fuente elaboración Propia
Unidad responsable del indicador:	1224-1101 - Despacho de la Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo

Cumplimiento de las Unidades en Materia de Archivos		
Resumen de las Actividades de Archivos		
Mes	Unidades Administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental	Total de Unidades Administrativas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo
ENE	-	-
FEB	-	-
MAR	-	-
ABR		
MAY		
JUN		
JUL		
AGO		
SEP		
OCT		
NOV		
DIC	9	10
Total 4to. Trimestre	-	-
Gran Total	9	10

Semaforización Color Amarillo: Nueve de las diez unidades sustantivas cumplieron con las metas establecidas en las actividades normativas correspondientes al archivo, lo que permitió alcanzar un nivel de cumplimiento del 90 %, ubicándose en la categoría de desempeño correspondiente al semáforo verde

Fuente:
Propia

Numerador
Denominador

Áreas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo

Número de áreas que deben cumplir de manera eficaz con el proceso de revisión calendarizado.

$\times 100 \frac{9}{10} \times 100$

Porcentaje trimestral
ejecutado

LIC. TAYDE GUADALUPE ROJAS CAMPOS
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL
DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO
INFORME DE AVANCE SEMESTRAL DE ARCHIVOS

UNIDAD	INVENTARIO DE TRÁMITE	ACTUALIZACIÓN DE SENTRE
VINCULACIÓN LABORAL	SI	SI
MOVILIDAD LABORAL Y APOLLOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS	SI	SI
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSON	SI	SI
DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SI	SI
ENLACE INTERINSTITUCIONAL CANCUN Y CONTRALORIA SOCIAL	NO	NO
PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	SI	SI
UNIDAD DE ATENCIÓN Y SERVICIOS PLAYA DEL CARMEN	SI	SI
UNIDAD DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CANCUN	SI	SI
UNIDAD DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CHETUMAL	SI	SI
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	SI	SI

Lic. Tayde Guadalupe Rojas Campos
Encargada de la Coordinacion General
del SEECAT