

## FORMATO DE ACTIVIDADES MENSUALES

|  |   |                        |                                 |
|--|---|------------------------|---------------------------------|
| <b>Medio de Verificación:</b>  | Inventario trimestral de archivos de tramite  |                        |                                 |
| <b>Clave y Dependencia:</b>  | 1339-1101 - Despacho de la Presidencia de la Comisión del Deporte de Quintana Roo   |                        |                                 |
| <b>Programa Presupuestario:</b>  | M001- Gestión y Apoyo Institucional Transversal   |                        |                                 |
| <b>Resumen Narrativo del nivel reportado:</b>  | F.P.C01.A01 -Gestión documental con base en la norma  |                        |                                 |
| <b>Indicador:</b>  | M001C01A01 - Porcentaje de cumplimiento programático trimestral de metas con semáforo verde de las Unidades Responsables Sustantivas de la Comisión del Deporte de Quintana Roo                               |                        |                                 |
| <b>Método de cálculo:</b>  | (Áreas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de archivos del Estado de Quintana Roo/ áreas que deben cumplir de manera eficaz con el proceso de revisión calendarizado) *100 |                        |                                 |
| <b>Meta del Indicador:</b>   | <b>Meta Programada:</b>   | <b>Meta Alcanzada:</b> | <b>Variación:</b>               |
|  | 7   | 7                      | %                               |
| <b>Nombre del Evento o Actividad:</b>  | Actividades del departamento de desarrollo institucional y de archivos  |                        |                                 |
| <b>Trimestre reportado:</b>  | 2do trimestre   |                        |                                 |
| <b>Mes que se Reporta:</b>   | Junio   |                        |                                 |
| <b>Liga de Publicación del Medio de Verificación:</b>  | <a href="https://qroo.gob.mx/codeq/index.php/medios-de-verificacion">https://qroo.gob.mx/codeq/index.php/medios-de-verificacion</a>   |                        |                                 |
| <b>Unidad Responsable de indicador:</b>  | 1339-1409 - Dirección de Planeación, Desarrollo y de Archivos.  |                        |                                 |
| <b>Responsable de la Información:</b>  | C. Felipe R. Mena Carrillo  |                        |                                 |
| <b>Departamento o Área específica:</b>   | Desarrollo Institucional y de archivos  |                        |                                 |
| <b>Tipo de Beneficiario:</b>   | (Actividad)   |                        |                                 |
| <b>Población Atendida por Genero:</b>  | <b>Beneficiarios directos</b>   |                        | <b>Beneficiarios indirectos</b> |
| Niños (5 - 11 años)  | H   | M                      | H                               |
| Jóvenes (12 - 18 años)   | 0   | 0                      | 0                               |
| Jóvenes (19 - 29 años)   | 0   | 0                      | 0                               |
| Adultos (30 - 59 años)   | 0   | 0                      | 0                               |
| 3era. Edad (+ 60 años)   | 0   | 0                      | 0                               |
| <b>Total:</b>  | 7   |                        | 0                               |
| <b>Datos de las variables reportadas:</b>  |   |                        |                                 |
| <b>Numerador:</b> Áreas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de archivos del Estado de Quintana Roo: 7   |   |                        |                                 |
| <b>Denominador:</b> áreas que deben cumplir de manera eficaz con el proceso de revisión calendarizado: 7   |   |                        |                                 |
| <b>Descripción del Resultado y justificación:</b>  |   |                        |                                 |
| <b>Lugar del Evento:</b>   | Chetumal  |                        |                                 |
| <b>Tipo de Evento (Especifique):</b>   | Estatal   |                        |                                 |
| <b>Resumen Narrativo:</b>  |   |                        |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificación física en materia de archivo en conjunto con el órgano interno de Control de la CODEQ, áreas revisadas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Planeación y Evaluación del Desempeño.</li> <li>2. Departamento de Certificación, Formación y Capacitación.</li> <li>3. Departamento de infraestructura.</li> <li>4. Departamento de Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>5. Secretaria Particular.</li> <li>6. Presidencia de la CODEQ</li> </ol> </li> </ul> |   |                        |                                 |



- Proceso de baja de archivos dañados por lluvia en conjunto con el archivo general.

| Municipio              | Beneficiarios |         |
|------------------------|---------------|---------|
|                        | Hombres       | Mujeres |
| Bacalar                |               |         |
| Benito Juárez          |               |         |
| Cozumel                |               |         |
| Felipe Carrillo Puerto |               |         |
| José María Morelos     |               |         |
| Isla Mujeres           |               |         |
| Lázaro Cárdenas        |               |         |
| Puerto Morelos         |               |         |
| Othón P. Blanco        |               |         |
| Solidaridad            |               |         |
| Tulum                  |               |         |
| <b>Total</b>           | <b>0</b>      |         |

**Evidencia de las Actividades o Eventos Realizados:**

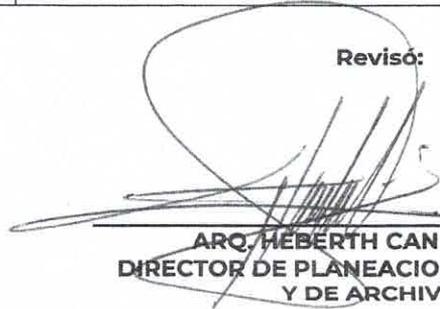
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Elaboró:



C. FELIPE R. MENA CARRILLO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE  
ARCHIVOS

Revisó:



ARQ. HEBERTH CAN MURILLO.  
DIRECTOR DE PLANEACION, DESARROLLO  
Y DE ARCHIVOS