

## Reporte semestral del sistema de bienes muebles

**Programa Presupuestario: M001** - Administración Responsable de los Recursos

**Actividad:** F.P.CO4.A02 - Ejecución de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de archivos que aseguren su adecuada producción, organización, valoración y conservación de conformidad con las disposiciones aplicables

**Indicador:** STAFFCO4A02 - Número de entrada de cajas en archivo de concentración de las diferentes Unidades Administrativas

**Descripción del Indicador:** El indicador medirá el número de procesos documentales de integración de los expedientes en cajas de todas las Unidades Responsables adscritas a la SEDE a fin de dar cumplimiento con la normatividad en la materia, para su correcto resguardo.

**Unidad Responsable:** Dirección Administrativa y de Archivos

**Periodicidad del Indicador:** Semestral

**Trimestre:** 4° Trimestre (octubre-diciembre)

**Resultados Alcanzados:** La meta anual es la verificación y validación de 42 cajas al archivo de concentración de la Secretaría. Durante el primer trimestre de 2024 se programó la verificación y validación de 21 cajas al archivo de concentración. Para el periodo que se reporta, la dirección Administrativa y de Archivos, informa que ha realizado la verificación y validación de 122 cajas de archivo de concentración de 25 unidades administrativas. Dicho ejercicio resultó del proceso de baja documental y de filtrado de parte del archivo general del cual se tiene como primer filtro 122 cajas propuestas para baja documental, 122 pueden corresponder al archivo de concentración, las cuales han sido revisadas y validadas por el departamento correspondiente, realizando las observaciones a las unidades las cuales se encuentran en proceso de solventación de las observaciones realizadas. Con lo anterior se da cumplimiento a la meta establecida en 100%



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO



Unidad Responsable	No de Cajas enviadas para Baja Documental	No. de Caja revisadas por parte del Archivo General	Cantidad de cajas revisadas y enviadas a Concentración
DESPACHO DE LA SECRETARIA	84	84	5
SECRETARÍA PARTICULAR	16	16	1
DEPARTAMENTO JURÍDICO	31	31	4
SUBSRIA. DE DESARROLLO ECONÓMICO	40	40	8
DEPTO. DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	2	2	1
DEPTO. DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS	2	2	1
DIR. DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	31	31	2
DIR. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	10	10	1
DEPTO. DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL	39	39	16
DEPTO. DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	6	6	1
DIR. DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	29	29	10
DEPTO. DE DESARROLLO INDUSTRIAL	2	2	1
DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROM. ECONÓMICA ZONA NORTE	16	16	5
SUB. DE PLANEACIÓN ECONÓMICA	20	20	2
DIR. DE PLANEACIÓN	22	22	5
DEPTO. DE ASISTENCIA TÉCNICA	16	16	2
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	4	4	1
DIR. GRAL. DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	37	37	7
DEPTO. DE CREDITO Y GARANTÍA	33	33	3
DEPTO. DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO	21	21	7
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	34	34	1
DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	220	220	13
DEPTO. DE REC. HUMANOS	125	125	4
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	114	114	20
DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DE ARCHIVO	9	9	1
Total	963	963	122

P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Directora Administrativa y de Archivo



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO ECONÓMICO**



**SEDE**  
Secretaría de  
Desarrollo  
Económico