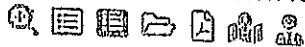


# CHECK LIST DE OFICINAS

Dependencia: Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo

Oficina: DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TULUM



PARAMETROS PARA ACREDITACIÓN	CUMPLE SI/NO	% DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	--------------	-------------------

## I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional

Acceso directo sin obstáculos a las oficinas físicamente	SI
Rampa para personas con discapacidad	NO
Directorio institucional	NO

## II. Señalética

Misión y visión a la vista del público	NO
El Inmueble cuenta con señalética e imagen institucional	SI
Personas, Servidoras públicas, obligados con Manifiesto del Servicio Público a la vista	NO
Organigrama está en la entrada principal a la vista del público con fotografías de los servidores públicos	NO
Horarios y días de atención están a la vista	SI

## III. Trámites y servicios

Catálogo de trámites y servicios con costos y requisitos previamente autorizados están a la vista con código QR	NO
Trámites validados	NO
Programa anual de mejora regulatoria, incluyendo análisis de requisitos y tiempos de atención,	NO
Formatos con requisitos, tiempos de atención y costos	NO
Cobros incorporados al sistema de recaudación	SI
Formatos que recaban datos cuentan con Aviso de Privacidad	SI

## IV. Documentos institucionales

Reglamento Interior	NO
Manual de Organización	NO
Manual de Procedimientos	NO
Manual de trámites y servicios	NO
Instrumentos archivísticos	NO
Decreto o estatuto de creación	NO
Política de Cuidado Ambiental	NO

## V. Letreros Informativos

Oficinas y puntos de atención identificados con el nombre de área y/o del departamento a que	SI
--	----

perlenece

Pendones informativos para la línea de denuncia a la vista del público con teléfono y página web con código QR

NO

**VI. Comité control y desempeño institucional y comité de ética y prevención de conflicto de interés**

Comités establecidos y actas de instalación

NO

Programa Anual de Trabajo de cada comité

NO

Publicidad a los comités en el Sitio Web

NO

**VII. Protección de Datos**

Índice de Expedientes Clasificados

NO

Avisos de Privacidad Integral y Simplificado

NO

Formatos publicados en materia de transparencia y datos personales

NO

**VIII. Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas**

Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas

SI

**IX. Cumplimiento en materia de Protección Civil**

Extintores con carga vigente

SI

Botiquín de Primeros Auxilios

SI

Señalamientos de Rutas de Evacuación

SI

Programa Interno de Protección Civil

NO

**XIII. Obligaciones de Transparencia**

Obligaciones de los artículos 91, 92, 93 y 100 de la Ley de Transparencia con el 100%

NO

TOTAL PARCIAL

0 %

TOTAL

0.0 %

Actualizar

Oficio Número: SEFIPLAN/SATQ/DG/UTAIPDP/DCO/00126/1/2023

Asunto: Se envía usuario y contraseña Chetumal, Quintana Roo a 13 de Enero de 2023 "2023, Año de la Paz y Seguridad"

LIC. JESÚS ARATH GUZMÁN CÁCERES DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DE TULUM. PRESENTE.

Con el objeto de lograr la obtención del distintivo que acredite ser una oficina con Excelencia en el Servicio Público, se registraron en la Plataforma todas las oficinas físicas del SATQ, de las cuales el responsable deberá dar cumplimiento a los Lineamientos del Programa denominado "Excelencia en el Servicio Público en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", de acuerdo a los requisitos establecidos en el programa, realizará las gestiones que estime necesarias ante las direcciones que correspondan, a efecto de dar cumplimiento a los diez rubros establecidos en el check list, como son:

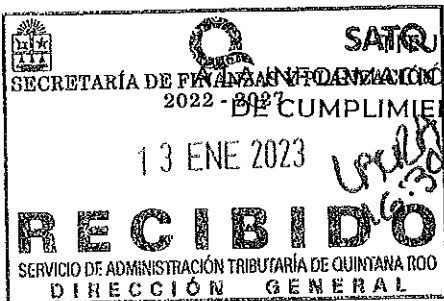
- I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional.
II. Señalética.
III. Trámites y servicios.
IV. Documentos Institucionales.
V. Letreros Informativos.
VI. Comité de Control y Desempeño Institucional y Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
VII. Protección de Datos.
VIII. Declaración Patrimonial y de Interés de las Personas Servidoras Públicas.
IX. Cumplimiento en materia de Protección Civil, y
X. Obligaciones de Transparencia.

Una vez realizado el check list de forma previa (en manuscrito), deberá enviarlo a la unidad de transparencia, toda vez que la suscrita es el enlace de cumplimiento del programa antes citado, esto con la finalidad de que no se realicen registros en la plataforma sin analizar su contenido.

Sin que sea óbice a lo anterior, me permito informar que en el siguiente enlace http://excelenciaenelserviciopublico.groo.gob.mx/sistema/ podrá ingresar a su oficina registrada, con su usuario y contraseña que se adjunta en sobre cerrado al presente curso.

Sin otro particular me despido y aprovecho el espacio para enviarle un cordial afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



LIC. MARIANA ELIZABETH UH VAZQUEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

[Handwritten signature]

LIC. MARIANA ELIZABETH UH VAZQUEZ

