

Rento Mercado



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

### Checklist reactivos para acreditación

Muestra los parámetros a cumplir, los cuales se deberán llenar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el acuerdo del programa; se deberán seleccionar con un "Si" o un "No" y el sistema realizará la suma automáticamente para sacar el porcentaje.

PARAMETROS PARA ACREDITACIÓN	CUMPLE SI/NO	% DE CUMPLIMIENTO
<b>I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional</b>		
Acceso directo sin obstáculos a las oficinas físicamente	<input checked="" type="checkbox"/> SI ✓	2
Rampa para personas con discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/> SI ✓	2
Directorio institucional	<input type="checkbox"/> NO X	2
<b>II. Señalética</b>		
Misión y visión a la vista del público	<input type="checkbox"/> NO X	2
El inmueble cuenta con señalética e imagen institucional	<input checked="" type="checkbox"/> SI ✓	2
Personas Servidoras públicas obligados con Manifiesto del Servicio Público a la vista	<input type="checkbox"/> NO X	3
Organigrama está en la entrada principal a la vista del público con fotografías de los servidores públicos	<input type="checkbox"/> NO X	3
Horarios y días de atención están a la vista	<input type="checkbox"/> NO X	2
<b>III. Trámites y servicios</b>		
Catálogo de trámites y servicios con costos y requisitos previamente autorizados están a la vista con código QR	<input type="checkbox"/> X NO	3
Trámites validados	<input checked="" type="checkbox"/> ✓ SI	2
Programa anual de mejora regulatoria, incluyendo análisis de requisitos y tiempos de atención	<input type="checkbox"/> X NO	3
Formatos con requisitos, tiempos de atención y costos	<input type="checkbox"/> X NO	2
Cobros incorporados al sistema de recaudación	<input checked="" type="checkbox"/> ✓ SI	2
Formatos que recaban datos cuentan con Aviso de Privacidad	<input checked="" type="checkbox"/> ✓ SI	2





**IV. Documentos Institucionales**

Reglamento Interior	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	3
Manual de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Manual de Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Manual de trámites y servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Instrumentos archivísticos	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Decreto o estatuto de creación	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Política de Cuidado Ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2

**V. Letreros Informativos**

Oficinas y puntos de atención identificados con el nombre de área y/o del departamento a que pertenece	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	3
Pendones informativos para la línea de denuncia a la vista del público con teléfono y página web con código QR	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	SI	4

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

Comités establecidos y actas de instalación	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	4
Programa Anual de Trabajo de cada comité	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	4
Publicidad a los comités en el Sitio Web	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2

**VII. Protección de Datos**

Índice de Expedientes Clasificados	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	2
Avisos de Privacidad Integral y Simplificado	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	SI	2
Formatos publicados en materia de transparencia y datos personales	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	SI	2

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

Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	SI	3
--	-------------------------------------	---	----	---





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

Extintores con carga vigente

X NO 2

Botiquín de Primeros Auxilios

SI 2

Señalamientos de Rutas de Evacuación

SI 2

Programa Interno de Protección Civil

X NO 3

**XIII. Obligaciones de Transparencia**

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

SI 6

**TOTAL PARCIAL 88 %**

**TOTAL 100.0 %**



Después de seleccionar las opciones, dar click en el botón "Guardar", una vez guardado, aparecerá el botón "Actualizar" para realizar modificaciones hasta alcanzar el porcentaje óptimo para obtener la Certificación.

Oficio Número: SEFIPLAN/SATQ/DG/UTAIPPDP/DCO/00127/1/2023

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

LIC. ÁNGEL RICARDO GALVÁN RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DE PUERTO MORELOS  
P R E S E N T E.

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.

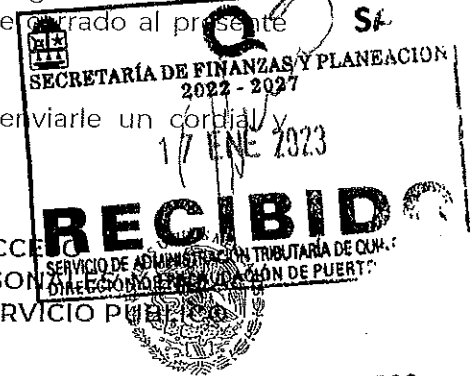
Sin que sea óbice a lo anterior, me permito informar que en el siguiente enlace <http://excelenciaenelserviciopublico.qroo.gob.mx/sistema/> podrá ingresar a su oficina registrada, con su usuario y contraseña que se adjunta en sobre cerrado al presente curso.

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

ATENTAMENTE

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

LIC. MARIANA ELIZABETH UH VÁZQUEZ



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

