



**ACTA DE REINSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SATQ).**

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las 12:00 horas, del día 17 de julio del año 2023, en las instalaciones de la sala de juntas de la Dirección de Recaudación de Benito Juárez, ubicado en Av. Tulum SM 2 Norte, entre 22 y 23 S/N, Edificio del Gobierno del Estado, se reunieron los integrantes del SATQ, los CC. Lic. Héctor José Contreras Mercader, Director General del SATQ, Lic. Mirna Karina Martínez Jara, Directora Estatal Jurídico, Lic. Jonathan Thome Molina, Director Estatal de Asistencia al Contribuyente, Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora del Área de Archivos, Lic. Bruno Rayo Hernández, Director de Tecnologías de la Información y comunicaciones y la Lic. Dorotea Nuñez Gualberto, Titular del Órgano Interno de Control del SATQ; con el **objeto de reinstalar el Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después, según lo establecido en el primer artículo transitorio.**

**Consideraciones**

1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. El Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios accesibles y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables".

3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”.
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
6. El artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIPQROO) , establece que la presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la Ley general.
7. El quince de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como



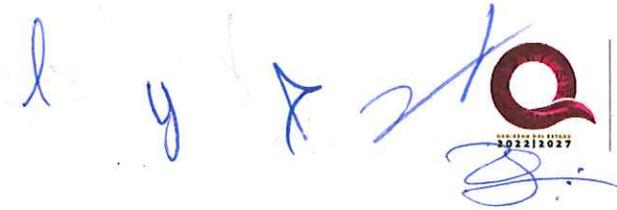
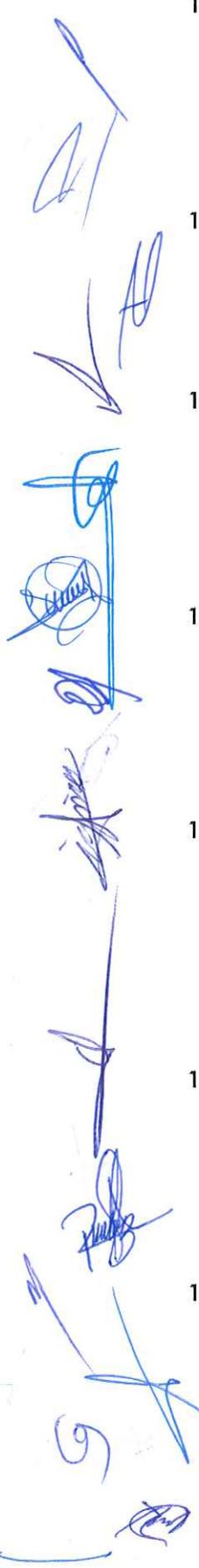
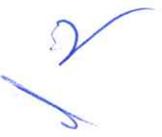
cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

8. La LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como “conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.
9. En su artículo 11 fracción V de la LGA, así como de la Ley de Archivo para el Estado de Quintana Roo (LAQROO), establecen que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental, y el artículo 13 de la LGA y 15 de LAQROO fijan que se deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con un cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales.
10. En el mismo sentido, en el artículo 18 de la LTAIPQROO, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
11. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el tres de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de “promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad”. En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe “mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos”.





12. Con relación a la organización y funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, en el artículo 28 de la LTAIPQROO, se detalla que se “establecerá en el Reglamento Interior la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones”, entre ellas se encuentra el área de Archivos.
13. En este sentido, se establece que el SATQ, deberá de “colaborar con el Archivo General del Estado, en la elaboración de listados o catálogos y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los sujetos obligados”, esto conforme al art. 29, fracción XXXIX de la LTAIPQROO.
14. Entre las obligaciones del SATQ, se encuentra, “preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;” ambas obligaciones detalladas en el art. 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.
15. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, el SATQ debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.
16. Por su parte el artículo 14 de la LGA dispone que además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las Entidades Federativas.
17. El artículo 16 de la LGA especifica que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como la organización conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.
18. El artículo 28 fracciones IV y VIII de la LGA prevé que el área coordinadora de archivos tendrá la función de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas así como coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



19. Respecto a la integración y funcionamiento conformación del Grupo Interdisciplinario que debe existir en cada sujeto obligado, encontramos su fundamento a partir en los artículo 50 al 59 de la LGA, que establecen que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

20. El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), se crea mediante Decreto 294 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 31 de diciembre de 2018, entrando en funciones el 01 de abril de 2019 de conformidad a lo establecido en el Decreto 306 publicado en el mismo medio de difusión el día 28 de febrero de 2019.

21. Mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2022, el Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo ratificó a la Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez como Coordinadora de Archivos del SATQ.

En consecuencia, el siguiente paso para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del SATQ, es la reinstalación del Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, así como la aprobación de su Reglamento de Operación.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Dichas acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el SATQ, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas institucional.

Por las razones expuestas, en los considerandos 9, 10, 11 y 12 de este documento y del artículo 50 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, en este acto se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituirá de la siguiente manera:

<b>Grupo Interdisciplinario del SATQ</b>	
<b>Área Jurídica</b>	Dirección Estatal Jurídica
<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Administración
<b>Área de Archivos</b>	Coordinación de Archivos
<b>Tecnologías de la Información</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Unidad de Transparencia</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>Órgano Interno de Control</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Las áreas o unidades administrativas productoras de la información</b>	

Así mismo, se requerirá la participación dentro de este grupo de las unidades administrativas y/o coordinaciones generales responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

*[Vertical column of handwritten signatures on the left margin]*

*[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]*



El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

1. El responsable del **área coordinadora de archivos** propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

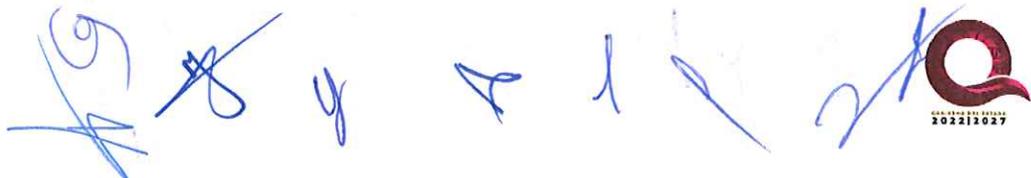
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Son **actividades del Grupo Interdisciplinario**, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y



VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

2. Las **áreas productoras de la documentación**, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:
  - I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
  - II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
  - III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
  - IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
3. El **Grupo Interdisciplinario** para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.
4. El SATQ deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.
5. El SATQ identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.
6. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
7. El SATQ deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para los efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo



*[Handwritten signature]*

Interdisciplinario del SATQ, se presenta en la siguiente tabla con descripción de las Unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SATQ</b>		
<b>1) Área Coordinadora de Archivos</b>	Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez	Coordinadora del Área de Archivos
<b>2) Área Jurídica</b>	Lic. Mirna Karina Martínez Jara	Directora Estatal Jurídico
<b>3) Planeación y/o mejora continua</b>	Lic. Jonathan Thome Molina	Director Estatal de Asistencia al Contribuyente
<b>4) Área de Tecnologías de la Información</b>	Lic. Bruno Rayo Hernández	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>5) Unidad de Transparencia</b>	Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>6) Órgano Interno de Control</b>	Lic. Dorotea Nuñez Gualberto	Titular del Órgano Interno de Control del SATQ
<b>7) Áreas Productoras de la Documentación</b>	<b>Nombre del Titular</b>	<b>Nombre del enlace / suplente</b>
<b>Dirección General</b>	Lic. Héctor José Contreras Mercader	Director General
<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	Lic. Bruno Rayo Hernández	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>Dirección de Administración</b>	Lic. Dafne Karime Orozco Angelino	Directora de Administración
<b>Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente</b>	Lic. Jonathan Thome Molina	Director Estatal de Asistencia al Contribuyente
<b>Subdirección de Comunicación y Difusión</b>	Mtra. Xquenda Yaremi López Tamayo	Subdirectora de Comunicación y Difusión

*[Vertical handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*





*[Handwritten signature]*

<b>Subdirección de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios</b>	Lic. Ingrid Anahí Xool Mis	Subdirectora de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios
<b>Dirección Estatal de Recaudación</b>	Lic. Sirius Shantal Tenorio Cardona	Directora Estatal de Recaudación
<b>Subdirección de Recaudación Zona Sur</b>	Lic. Carlos Amaro Torres	Subdirector de Recaudación Zona Sur
<b>Subdirección de Recaudación Zona Norte</b>	Lic. Ángel Ulises Moctezuma Pérez	Subdirector de Recaudación Zona Norte
<b>Dirección de Recaudación de Othón P. Blanco</b>	Lic. Noé Naranjo García	Director de Recaudación de Othón P. Blanco
<b>Dirección de Recaudación de Bacalar</b>	Ing. Cornelio Hernández Sánchez	Director de Recaudación de Bacalar
<b>Dirección de Recaudación de José María Morelos</b>	Lic. Wilbert May Be	Director de Recaudación de José María Morelos
<b>Dirección de Felipe Carrillo Puerto</b>	Ing. Francisco de Asís Huchim Carrillo	Director de Felipe Carrillo Puerto
<b>Dirección de Recaudación de Tulum</b>	Lic. Jesús Arath Guzmán Cáceres	Director de Recaudación de Tulum
<b>Dirección de Recaudación de Solidaridad</b>	Lic. José Abraham Martín Álvarez	Director de Recaudación de Solidaridad
<b>Subdirección de Recaudación de Solidaridad</b>	Lic. Genaro Adrián Medina Chávez	Subdirector de Recaudación de Solidaridad
<b>Dirección de Recaudación de Lázaro Cárdenas</b>	Lic. Oscar Vargas Vázquez	Director de Recaudación de Lázaro Cárdenas
<b>Dirección de Recaudación de Benito Juárez</b>	Lic. Marcela Ramos Islas	Directora de Recaudación de Benito Juárez
<b>Subdirección de Recaudación de Benito Juárez</b>	Lic. Martha Valeria Uc Chávez	Subdirectora de Recaudación de Benito Juárez
<b>Dirección de Recaudación de Isla Mujeres</b>	Lic. Julia Alejandra Beltrán Hernández	Directora de Recaudación de Isla Mujeres
<b>Dirección de Recaudación de Cozumel</b>	Lic. Marco Antonio Loeza Pacheco	Director de Recaudación de Cozumel
<b>Dirección de Recaudación de Puerto Morelos</b>	Mtro. Carlos Claudio Rivas Lugo	Director de Recaudación de Puerto Morelos

*[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]*





<b>Dirección Estatal de Auditoría Fiscal</b>	M.I. Eduardo José Cisneros Paredes	Director Estatal de Auditoría Fiscal
<b>Dirección de Auditoría Fiscal Zona Sur</b>	Mtro. Ricardo Román Sánchez Hau	Director de Auditoría Fiscal Zona Sur
<b>Dirección de Auditoría Fiscal Zona Centro</b>	L.C. Julio Alejandro Berdón Martínez	Director de Auditoría Fiscal Zona Centro
<b>Dirección de Auditoría Fiscal Zona Norte</b>	L.C. Eddie Armando Ontiveros Llanos	Director de Auditoría Fiscal Zona Norte
<b>Subdirección de Métodos Sustantivos Zona Norte</b>	M.I. Liliana Bibiano Dorantes	Subdirectora de Métodos Sustantivos Zona Norte
<b>Subdirección de Presencia Fiscal Zona Norte</b>	L.C. Matilde Caamal Novelo	Subdirectora de Presencia Fiscal Zona Norte
<b>Subdirección de Dictámenes Zona Norte</b>	M.I. Gabriel Alejandro Espadas Ríos	Subdirector de Dictámenes Zona Norte
<b>Dirección Estatal Jurídico</b>	Lic. Mirna Karina Martínez Jara	Directora Estatal Jurídico
<b>Dirección de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal</b>	Lic. Esther Xóchitl Olivares Alvarado	Directora de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal
<b>Subdirección Jurídica Zona Sur</b>	Lic. Ruth Morfin Durán	Subdirectora Jurídica Zona Sur
<b>Dirección de lo Contencioso</b>	MDF. Rita María Novelo Pinzón	Directora de lo Contencioso
<b>Subdirección Jurídica Zona Norte</b>	Lic. Virginia Vázquez Torres	Subdirectora Jurídica Zona Norte

Por último, el Lic. Héctor José Contreras Mercader, Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo señaló; que una vez integradas formalmente las unidades administrativas que integran la estructura del Grupo Interdisciplinario del SATQ y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluido los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta, siendo las doce horas con cuarenta minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus dieciocho fojas, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

**Lic. Héctor José Contreras Mercader**  
Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo





**Lic. Mirna Karina Martínez Jara**  
Directora Estatal Jurídico

**Lic. Jonathan Thome Molina**  
Director Estatal de Asistencia al Contribuyente

**Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez**  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora del Área de Archivos

**Lic. Bruno Rayo Hernández**  
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Lic. Dorotea Nuñez Gualberto**  
Titular Del Órgano Interno De Control del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo

**Titulares de las Unidades Administrativas del SATQ**

Nombre	Cargo	Firma
<b>Lic. Dafne Karime Orozco Angelino</b>	Directora de Administración	
<b>Mtra. Xquenda Yaremi López Tamayo</b>	Subdirectora de Comunicación y Difusión	
<b>Lic. Ingrid Anahí Xool Mis</b>	Subdirectora de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios	
<b>Lic. Sirius Shantal Tenorio Cardona</b>	Directora Estatal de Recaudación	
<b>Lic. Ángel Ulises Moctezuma Pérez</b>	Subdirector de Recaudación Zona Norte	
<b>Lic. Carlos Amaro Torres</b>	Subdirector de Recaudación Zona Sur	



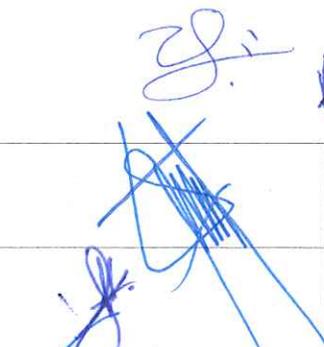
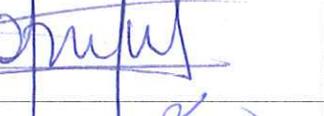
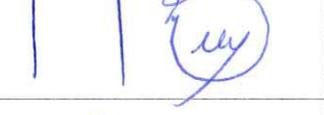


<b>Lic. Noe Naranjo García</b>	Director de Recaudación de Othón P. Blanco	
<b>Ing. Cornelio Hernández Sánchez</b>	Director de Recaudación de Bacalar	
<b>Lic. Wilbert May Be</b>	Director de Recaudación de José María Morelos	
<b>Ing. Francisco de Asís Huchim Carrillo</b>	Director de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto	
<b>Lic. Jesús Arath Guzmán Cáceres</b>	Director de Recaudación de Tulum	
<b>Lic. José Abraham Martín Álvarez</b>	Director de Recaudación de Solidaridad	
<b>Lic. Genaro Adrián Medina Chávez</b>	Subdirector de Recaudación de Solidaridad	
<b>Lic. Oscar Vargas Vázquez</b>	Director de Recaudación de Lázaro Cárdenas	
<b>Lic. Marcela Ramos Islas</b>	Directora de Recaudación de Benito Juárez	
<b>Lic. Martha Valeria Uc Chávez</b>	Subdirectora de Recaudación de Benito Juárez	
<b>Lic. Julia Alejandra Beltrán Hernández</b>	Directora de Recaudación de Isla Mujeres	
<b>Lic. Marco Antonio Loeza Pacheco</b>	Director de Recaudación de Cozumel	
<b>Mtro. Carlos Claudio Rivas Lugo</b>	Director de Recaudación de Puerto Morelos	
<b>M.I. Eduardo José Cisneros Paredes</b>	Director Estatal de Auditoría Fiscal	
<b>Mtro. Ricardo Román Sánchez Hau</b>	Director de Auditoría Fiscal Zona Sur	
<b>L.C. Julio Alejandro Berdón Martínez</b>	Director de Auditoría Fiscal Zona Centro	

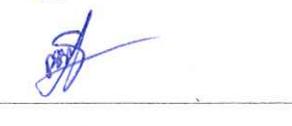
*[Handwritten notes and signatures in the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*



<b>L.C. Eddie Armando Ontiveros Llanos</b>	Director de Auditoría Fiscal Zona Norte	
<b>M.I. Liliana Bibiano Dorantes</b>	Subdirectora de Métodos Sustantivos Zona Norte	
<b>L.C. Matilde Caamal Novelo</b>	Subdirectora de Presencia Fiscal Zona Norte	
<b>M.I. Gabriel Alejandro Espadas Ríos</b>	Subdirector de Dictámenes Zona Norte	
<b>Lic. Esther Xóchitl Olivares Alvarado</b>	Directora de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal	
<b>MDF. Rita María Novelo Pinzón</b>	Directora de lo Contencioso	
<b>Lic. Ruth Morfín Durán</b>	Subdirectora Jurídica Zona Sur	
<b>Lic. Virginia Vázquez Torres</b>	Subdirectora Jurídico Zona Norte	

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE**

Nombre	Cargo	Firma
<b>Lic. Laura Patricia García Villamil</b>	Analista Profesional	
<b>Juana Catalina López Baeza</b>	Enlace Administrativo	
<b>Russel Joaquín Villanueva Partida</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>Lic. Erick Antonio Lope Peraza</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>Bruna Domitila Ramírez Leyva</b>	Jefa de Oficina de Gestión y Control Administrativo	



*Handwritten signature*

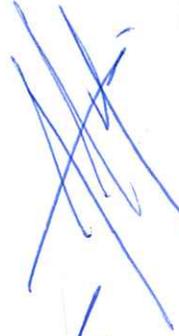
<b>Ing. Hurí Isabel Cruz Anguiano</b>	Jefa de Oficina de Recursos Materiales	
<b>Lic. Carmen Guadalupe Rivas Gio</b>	Analista Documental	
<b>Yadira Paola Mendoza May</b>	Analista Profesional	
<b>Mariana Cardos Fuentes</b>	Jefa de Oficina de Recaudación Estatal	
<b>Luis Roberto Salazar Oliva</b>	Analista Profesional	
<b>Carlos Alberto Selem Salinas</b>	Analista Profesional	
<b>Raúl Eliezer Martin Cool</b>	Analista Profesional	
<b>José Eduardo Ek Balam</b>	Asistente Ejecutivo de Despacho	
<b>Martín Hernández Rosas</b>	Auxiliar administrativo	
<b>Orlando Baltazar Romero Nah</b>	Auxiliar administrativo	
<b>Said Yamel Navarrete Delgado</b>	Cajero	
<b>María Isabel Javier Castillo</b>	Supervisora	

*Large handwritten scribble on the left margin*

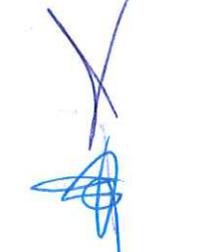
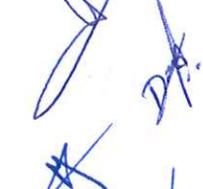
*Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin*

*Handwritten signatures and marks at the bottom left*

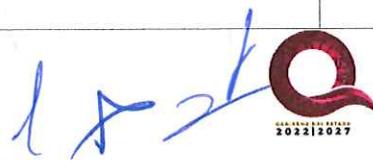
<b>Ricardo Hernández Rodríguez</b>	Jefe de oficina de Control de Obligaciones	
<b>José Filiberto Sosa Varguez</b>	Jefe de Oficina de Ejecución Fiscal	
<b>Silvia Beatriz Santos Cámara</b>	Analista Técnico	
<b>Sahirely Anahí Matos Torres</b>	Enlace Administrativo	
<b>Hugo Vidal Chávez Coba</b>	Técnico en Informática	
<b>Carolina Alvarado Tamayo</b>	Analista documental	
<b>Karla Kristal Can Itzincab</b>	Cajera	
<b>Tatiana Ninette Ordoñez de la Riva</b>	Analista Profesional	
<b>Fabiola Fidelia Briceño Magaña</b>	Jefa de Oficina de Licencia	
<b>Karla Estefany Gómez Valiente</b>	Jefa de Oficina de Enlace Administrativo	
<b>Dalia Verónica Gómez Aguilar</b>	Enlace Administrativo	
<b>Lina Gabriela Gutiérrez Torres</b>	Secretaria Ejecutiva	
<b>Rosa Isela Rodríguez Salazar</b>	Auditor Fiscal	

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - Top:   
 - Middle:   
 - Bottom:   
 - Further down:   
 - Bottom:   
 - Bottom:   
 - Bottom: 

*Handwritten signature at the top right:*  


*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Top:   
 - Middle:   
 - Bottom:   
 - Bottom:   
 - Bottom:   
 - Bottom:   
 - Bottom:   
 - Bottom: 

*Handwritten notes at the bottom left:*  
 -   
 - 

*Handwritten notes at the bottom center:*  




<b>Leydi Marleni Estrella Briceño</b>	Secretaria	
<b>Alejandra Mendoza Ovando</b>	Secretaria Ejecutiva	
<b>Liliana Bibiano Dorantes</b>	Subdirectora de Métodos Sustantivos Zona Norte	
<b>Hipólito Ezequiel Velázquez Santos</b>	Auditor Fiscal	
<b>Elizabeth Azucena Arias Gómez</b>	Jefa de Departamento de Revisiones de Dictámenes Estatales Zona Norte	
<b>Jesús Benites Castillos</b>	Jefe de Departamento de Enlace y Estadísticas	
<b>Martha Andrea Ávila Alonso</b>	Secretaria Ejecutiva	
<b>Cecilia Guadalupe Paredes Pech</b>	Auxiliar de archivo	