

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2023

ÍNDICE

Introducción.....	3
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	4
II. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.1 Componente del Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	4
2.1.1 Área Coordinadora de Archivos.....	4
2.1.2 Área Operativa.....	5
2.1.2.1 Área de Correspondencia.....	6
2.1.2.2 Archivo de Trámite.....	6
2.1.2.3 Archivo de concentración.....	6
2.1.2.4 Archivo Histórico.....	7
2.2 Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.....	8
2.2.1 Nivel Estructural.....	8
2.2.2 Nivel Documental.....	9
2.2.3 Nivel Normativo.....	9
III. OBJETIVOS.....	10
3.1 General.....	10
3.2 Específicos.....	10
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	11
4.1 Recursos.....	11
4.1.1 Recursos Humanos.....	11
4.2 Actividades.....	11
✓ Dictámenes por parte del AGEQROO (Archivo General del Estado) de la Baja Documental del SATQ.....	11
4.2.1 Reinstalación del Grupo Interdisciplinario e instalación del Sistema Institucional de Archivos.....	13
4.3 Justificación.....	14
V. MARCO JURÍDICO.....	15
VI. Glosario.....	15
Anexos.....	16

Introducción

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; los artículos 23, 24, 25 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, informa las actividades realizadas con el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado elaboró el Informe Anual de Cumplimiento, contemplando programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y con la finalidad de otorgar un mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Servicio de Administración Tributaria del Estado, es oportuno señalar que dicha información se encuentra estrechamente vinculada al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El día 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos la cual establece en su artículo 26, la elaboración del Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual, estructurada en programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Artículo 28, fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

El 13 de julio 2023, se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 25 el Informe Anual de Cumplimiento, el cual deberá detallar el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico

Artículo 27, fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

II. MARCO DE REFERENCIA

El Informe Anual de Cumplimiento 2023, se vincula con el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2023, de acuerdo a los elementos de planeación, programación y ejecución para el desarrollo de los procesos de gestión documental.

2.1 Componente del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, artículo 20 de la Ley General de Archivos (LGA) y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO).

El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de Concentración y
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2.1.1 Área Coordinadora de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera

conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2 Área Operativa

El Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado, deberá integrarse por el Área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, de conformidad a los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos y artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

2.1.2.1 Área de Correspondencia

El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, cuenta con su responsable del área de correspondencia la cual recepciona, registra, da seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite (Art. 29 de LGA y Art. 28 de LAQROO).

2.1.2.2 Archivo de Trámite

Cada área o unidad administrativa de trámite debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, actualmente el SATQ cuenta con 32 responsables de archivo de trámite, los cuales tienen las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2.3 Archivo de concentración

El SATQ, cuenta con un responsable de archivo de concentración, el cual se contemplan las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la LGA y LAQROO;

- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos, de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2.4 Archivo Histórico

El SATQ cuenta con su propio responsable de archivo histórico, el cual tiene como funciones las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA y LAQROO, así como en la demás normatividad aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2.2 Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

De conformidad a lo establecido en los artículos 1, 2, fracciones I y II, 4, fracción X, 20, 21 fracción primera, párrafo segundo, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, la Dirección General designa un responsable del Área Coordinadora de Archivo del SATQ, conformada por 97 Unidades Administrativas, tal como lo define el Reglamento Interno del SATQ.

Cargo	Número de Unidades Administrativas
Dirección General	1
Dirección Estatal	4
Unidad	1
Direcciones	21
Subdirecciones	11
Departamentos	59
Total	97

2.2.1 Nivel Estructural

Con respecto a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del SATQ, durante el ejercicio 2023, se realizó la actualización y/o ratificación de los servidores públicos que son responsables del archivo de trámite del SATQ, así como la designación de la responsable del área de correspondencia y la responsable del archivo histórico.

Actualmente se cuenta con los órganos normativos que establecen las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo:

- Comité de Transparencia.
- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario.

Órganos Operativos: Las unidades y responsables que administran los documentos conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u oficialía de partes
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración y
- Archivo Histórico, en su caso.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para resguardar el Archivo de Concentración generado por las unidades administrativas del SATQ,

ubicado en la calle Marciano Gonzáles número 243, entre Av. Juárez y Av. Independencia, colonia David Gustavo Gutiérrez Ruíz, Código Postal 77013, en esta Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Se cuenta con mobiliario, equipo de cómputo y de oficina para el desempeño de las funciones archivísticas, asimismo, 1 extintor y dos salidas de emergencias, para la prevención de conato de incendio.

2.2.2 Nivel Documental

Las actividades que se realizaron en el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), para la adecuada identificación, clasificación y localización de los expedientes de archivos, se llevó a cabo de manera gradual, siguiendo los procedimientos, se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales se enviarán al Archivo General del Estado quien determinará su validación correspondiente.

2.2.3 Nivel Normativo

El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos entrando en vigor el 15 de junio de 2019 estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Cabe mencionar que el 13 de julio de 2023, fue publicada en el Periódico Oficial la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

De lo anterior y a efecto de dar cumplimiento, se cuenta con instituciones reguladoras como el SATQ, la Coordinación de Archivo y el Archivo General del Estado.

III. OBJETIVOS

3.1 General

Mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, la Coordinadora de Archivos supervisará los procesos de administración y gestión documental de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados en las áreas productoras de la información del SATQ.

Este Informe Anual de Cumplimiento se vincula con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

3.2 Específicos

- Gestionar ante el AGQROO las bajas documentales de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- Validar y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Conservar en óptimas condiciones físicas el resguardo del Inventario de Archivo de Trámite y de concentración;
- Actualizar los procedimientos de acuerdo a la normatividad archivística y protocolo de actualización conforme a la Ley General de Archivo y normatividad estatal de la materia;
- Mantener actualizado a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la administración de expedientes;
- Realizar los actos de Entrega-Recepción solicitadas en las unidades administrativas;
- Llevar a cabo sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del SATQ.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Para los procedimientos de la implementación del PADA, se requiere la actualización del SIA, mediante actividades, acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

4.1 Recursos

El sujeto obligado cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios que permiten una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con los recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios tecnológicos.

4.1.1 Recursos Humanos

Se cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, un responsable del área de correspondencia, 32 responsables de archivo de trámite, un responsable de archivo de concentración, un responsable de archivo histórico, así como la plantilla del personal que integra la Coordinación de Archivos del SATQ.

4.1.2 Recursos Materiales y Servicios Generales

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales abasteció a esta Coordinación con cajas de archivo muerto, papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo, a la serie o series que contengan, cubre bocas desechables, guantes de látex, guantes antiderrapantes, fajas lumbares, tabla de trabajo, disco duro de 2 TB, dos carritos de carga para archivo (diablitos), de igual forma, el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, deshumificador, extintores, entre otros).

Asimismo el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con Protección Civil, realizaron la verificación de la instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria, con la finalidad de que no existan desperfectos que puedan provocar accidentes al personal de la Coordinación de Archivos.

4.2 Actividades

- ✓ **Dictámenes por parte del AGEQROO (Archivo General del Estado) de la Baja Documental del SATQ.**

Se ha realizado la baja documental de 11 Unidades Administrativas, con un total de 7023 expedientes depositados en 1471 cajas, divididos en tres dictámenes favorables de baja documental, derivado de eso, la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo emitió la autorización de eliminación de registros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		AÑOS DE LOS EXPEDIENTES	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE CAJAS
Dirección Estatal de Recaudación		2012-2018	74	14
Subdirección de Recaudación Zona Norte			14	4
Dirección de Recaudación de Tulum		2015	1	14
Dirección de Recaudación de Benito Juárez	Despacho de la Dirección	2011-2018	105	26
	Subdirección de Recaudación de Benito Juárez		99	42
	Procedimiento Administrativo de Ejecución		79	58
	Departamento de Impuestos Federales		29	29
	Departamento de Impuestos Estatales		318	63
Dirección de Recaudación de Othón P. Blanco	Despacho de la Dirección	1998-2018	368	53
	Departamento de Control de Obligaciones		506	87
	Departamento de Recaudación		572	185
	Departamento de Ejecución		233	39
Dirección de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto		2004-2016	1405	112
Dirección de Recaudación	Despacho de la Dirección	1999-2015	262	30

de José María Morelos	Departamento de Recaudación de José María Morelos		172	29
Dirección de Recaudación de Solidaridad	Despacho de la Dirección	2011-2017	39	9
	Departamento de Ejecución		5	3
	Departamento de Recaudación		305	301
Dirección de Auditoría Fiscal Zona Sur	Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Sur	2009-2014	321	24
	Departamento de Revisiones de Gabinete Zona Sur		406	26
	Departamento de Impuestos Estatales Zona Sur		1139	59
Dirección de Recaudación de Isla Mujeres		1999-2018	454	206
Dirección de Recaudación de Cozumel	Despacho de la Dirección	2017	60	15
	Departamento de Recaudación	2017-2018	57	43
Total			7023	1471

4.2.1 Reinstalación del Grupo Interdisciplinario e instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Con fecha 17 de julio de 2023 se llevó a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario, en la que participaron la Coordinación de Archivos, la Dirección Estatal Jurídica, la Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Órgano Interno del SATQ y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del SATQ.

Asimismo el 17 de julio de 2023, también se llevó a cabo la Formalización de la Composición Estructural del Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, en la que participaron la Coordinadora de Archivos, la responsable del área de correspondencia, la responsable de archivo de concentración, el responsable de archivo histórico y los 32 responsables de archivo de trámite.

4.3 Justificación

El informe anual de actividades 2023, se vincula a las actividades realizadas por la Coordinadora de Archivos con el objetivo homologar los procesos técnicos archivísticos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, de igual forma, contemplando las siguientes metas:

- Verificar físicamente y digitalmente en el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), el resguardo, organización y control de los expedientes del Inventario de Archivo en Trámite.
- Actualizar el padrón de registros de los responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar y controlar los inventarios de archivo en concentración de las diferentes unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado.
- Estructurar e inspeccionar los inventarios de archivo históricos de las diferentes unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado.
- Gestionar el proceso de baja documental de los inventarios de archivos de concentración ante las instancias correspondientes.
- Capacitar y apoyar a los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado.

De igual forma, se espera sensibilizar a los servidores públicos en:

- Registrar adecuadamente la documentación y mantener un orden cronológico de los expedientes capturado.
- Minimizar el acumulación de los inventarios de archivo de concentración
- Control y organización de calidad.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.

- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

VI. Glosario

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

Comité: Comité de Transparencia

DAG: Dirección de Archivo General

DOF: Diario Oficial de la Federación

GI: Grupo Interdisciplinario

LGA: Ley General de Archivos

LAQROO: Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo

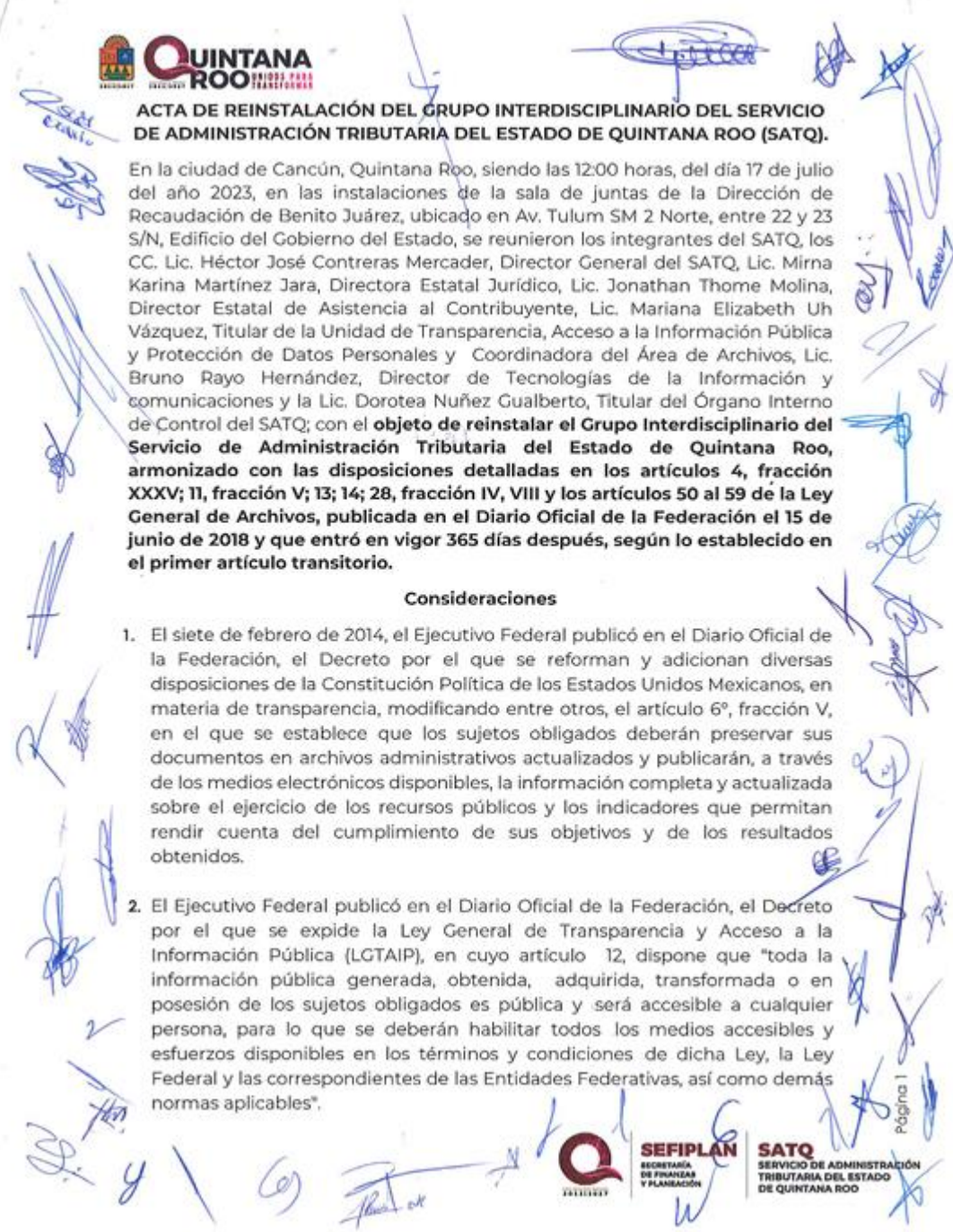
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico


SIA: Sistema Institucional de Archivos

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Anexos

Anexo A. Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario




 **QUINTANA ROO**
UNIDOS PARA TRANSFORMAR


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

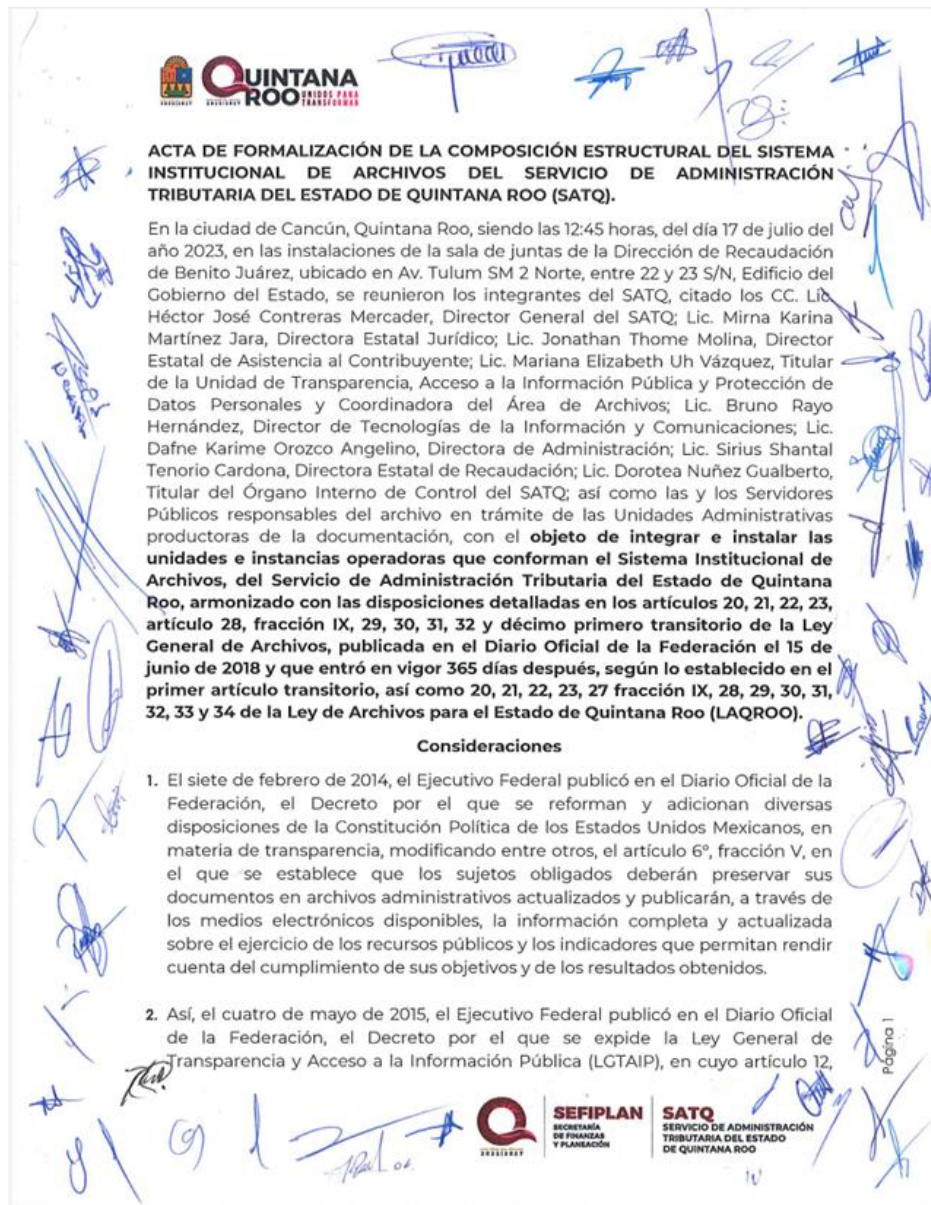
1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción 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".


 **SEFIPLAN**
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

 **SATQ**
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Página 1

Anexo B. Acta de Formalización de la Composición Estructural del Sistema Institucional de Archivos.




 **QUINTANA ROO** UNIDOS PARA TRANSFORMAR

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE LA COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SATQ).

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las 12:45 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, citado 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; Lic. Dafne Karime Orozco Angelino, Directora de Administración; Lic. Sirius Shantal Tenorio Cardona, Directora Estatal de Recaudación; Lic. Dorotea Nuñez Gualberto, Titular del Órgano Interno de Control del SATQ; así como las y los Servidores Públicos responsables del archivo en trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con el **objeto de integrar e instalar las unidades e instancias operadoras que conforman el Sistema Institucional de Archivos, del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 20, 21, 22, 23, artículo 28, fracción IX, 29, 30, 31, 32 y décimo primero transitorio 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, así como 20, 21, 22, 23, 27 fracción IX, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo (LAQROO).**

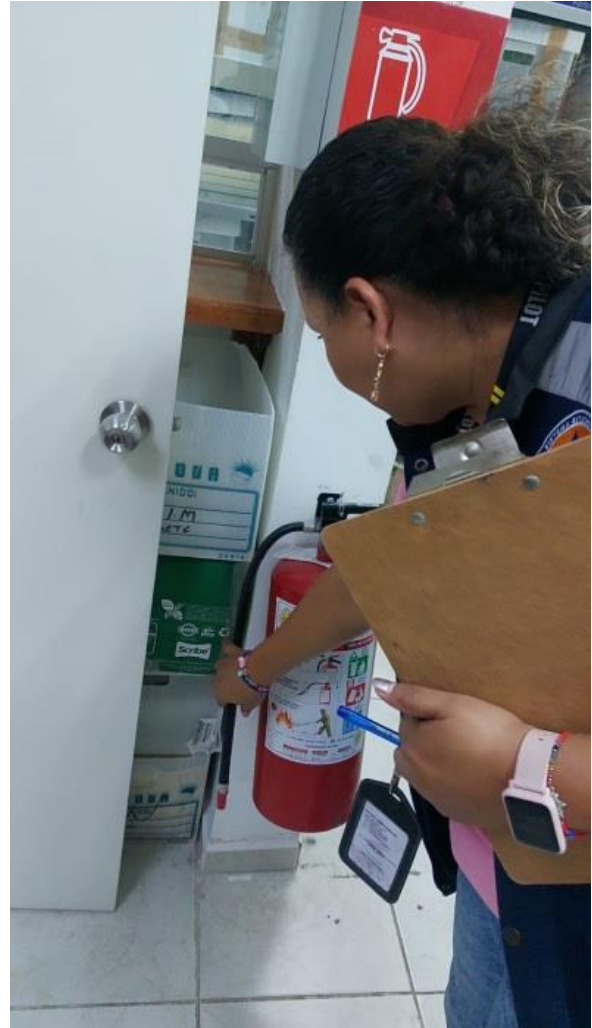
Consideraciones

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. Así, el cuatro de mayo de 2015, 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 (LGTAIIP), en cuyo artículo 12,



Página 1

Verificación de las instalaciones por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con Protección Civil.



Bajas Documentales del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.





