

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

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 10:00 horas del día 24 de Noviembre de 2021, se reunieron mediante videoconferencia el Dr. Rodrigo Díaz Robledo, Director General del SATQ; Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivos del SATQ; así como los siguientes servidores públicos de las unidades administrativas, Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente; Dirección Estatal de Recaudación; Dirección Estatal de Auditoría Fiscal; Dirección Estatal Jurídico; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Dirección de Administración; Dirección de Recaudación de Othón P. Blanco; Dirección de Recaudación de Bacalar; Dirección de Recaudación de José María Morelos; Dirección de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto; Dirección de Recaudación de Tulum; Dirección de Recaudación de Solidaridad; Dirección de Recaudación de Lázaro Cárdenas; Dirección de Recaudación de Benito Juárez; Dirección de Recaudación de Isla Mujeres; Dirección de Recaudación de Cozumel; Dirección de Recaudación de Puerto Morelos; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Sur; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Centro; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Norte; Dirección de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal; Dirección de lo Contencioso; Subdirección de Comunicación y Difusión; Subdirección de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios; Subdirección de Recaudación Zona Sur; Subdirección de Recaudación Zona Norte; Subdirección de Recaudación de Solidaridad; Subdirección de Recaudación De Benito Juárez; Subdirección de Métodos Sustantivos Zona Norte; Subdirección de Presencia Fiscal Zona Norte; Subdirección de Dictámenes Zona Norte; Subdirección Jurídico Zona Sur; Subdirección Jurídico Zona Norte, que fueron invitados el día 25 de octubre de 2021; para la Instalación del Grupo interdisciplinario a celebrarse a la fecha de la presente acta de Instalación con el objeto de instalar el Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 13, 14, 28 fracciones IV y VIII así como los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de Junio de 2018 cuya entrada en vigor fue 365 días después de su publicación en base a lo dispuesto en el artículo primero transitorio de la citada Ley, bajo lo siguiente:

CONSIDERANDOS

- 1) De conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual prevé que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

- 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (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, dispone 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 y 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) 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.
- 8) El artículo 54 fracción III de la LTAIPQROO, establece que los sujetos obligados deberán cumplir con preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
- 9) 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.
- 10) El quince de junio 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 y 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 de 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.
- 11) La LGA, define, en el artículo 4 fracción XXXV. Grupo interdisciplinario: Al 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.
- 12) En su artículo 11 fracción V de la LGA establece 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 del mismo ordenamiento legal fija 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.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.

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.



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



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.

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.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

El sujeto obligado 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.

Los sujetos obligados identificarán 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.

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.

El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deberán 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 aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la Entidad Federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

17) 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.

18) Derivado de lo anterior, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), mediante oficio SEFIPLAN/SATQ/DG/UTAIPDP/001/IV/2019 de fecha 8 de abril de 2019, informó al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, la designación de la Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez como Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SATQ.

- 19) Continuando con el proceso de incorporación como sujeto obligado, el SATQ realizó las gestiones ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (IDAI PQROO) como sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información

pública y protección de datos personales por ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), por lo que mediante oficio número IDAI PQROO/PLENO/CV/157/VI/2019 de fecha 20 de junio de 2019, el Coordinador de Vinculación y Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, emitió dictamen de incorporación como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

- 20) Mediante nombramiento de fecha 13 de abril de 2021, el Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo designo a la Lic. Mariana Elizabeth H 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 creación del Grupo Interdisciplinario, así como sus reglas de operación.

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 lo antes expuesto y en base al considerando 15 de este documento y del contenido del artículo 50 de la Ley General de Archivos, se procede a la integración del Grupo Interdisciplinario del SATQ, conforme a lo siguiente:

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.

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.

1. El Grupo Interdisciplinario del SATQ, estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

- A) El 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.

B) 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;



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



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.

C) 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.

D) El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

E) 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.

F) 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.

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.

G) 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 aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

El SATQ que cuenten con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Para los efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo Interdisciplinario del SATQ, se presenta en la siguiente tabla, la descripción de las Unidades Administrativas que lo integran así como el cargo, que serán facultados de su operación:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SATQ	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO
DIRECCIÓN ESTATAL JURIDICA	DIRECTOR (A) ESTATAL JURIDICO

DIRECCIÓN ESTATAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	DIRECTOR (A) ESTATAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ORGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Se presenta la siguiente tabla, con cargo del Servidor Público que será responsable de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:

CARGO
DIRECTOR (A) ESTATAL DE AUDITORIA FISCAL
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR (A) ESTATAL DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE OTHÓN P. BLANCO
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE BACALAR
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DE JOSÉ MARÍA MORELOS
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE FELIPE CARRILLO PUERTO
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE TULUM
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE SOLIDARIDAD
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE LÁZARO CÁRDENAS
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE BENITO JUÁREZ
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE ISLA MUJERES
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE COZUMEL
DIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE PUERTO MORELOS
DIRECTOR (A) DE AUDITORIA FISCAL ZONA SUR
DIRECTOR (A) DE AUDITORIA FISCAL ZONA CENTRO
DIRECTOR (A) DE AUDITORIA FISCAL ZONA NORTE
DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD FISCAL Y ASESORÍA FISCAL
DIRECTOR (A) DE LO CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR (A) DE COMUNICACION Y DIFUSION
SUBDIRECTOR (A) DE ORIENTACIÓN, ASISTENCIA, TRÁMITES Y SERVICIOS
SUBDIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN ZONA SUR
SUBDIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN ZONA NORTE
SUBDIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE SOLIDARIDAD
SUBDIRECTOR (A) DE RECAUDACIÓN DE BENITO JUAREZ
SUBDIRECTOR (A) DE MÉTODOS SUSTANTIVOS ZONA NORTE
SUBDIRECTOR (A) DE PRESENCIA FISCAL ZONA NORTE
SUBDIRECTOR (A) DE DICTÁMENES ZONA NORTE
SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO ZONA SUR
SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO ZONA NORTE

El Dr. Rodrigo Díaz Robledo, Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, señaló que una vez integradas formalmente las unidades administrativas que de la estructura del Grupo Interdisciplinario del SATQ y, no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



dan por concluidos los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta el mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus nueve fojas, los que en ella intervinieron para los fines legales correspondientes.

Dr. Rodrigo Díaz Robledo
Director General del Servicio de Administración
Tributaria del Estado de Quintana Roo

Lic. Jonás Alberto Ascencio Suarez
Director Estatal Jurídico

Lic. Guadalupe Montesinos Santiago
Directora Estatal de Asistencia al Contribuyente

Lic. Mariana-Elizabeth Uh Vázquez
Coordinadora de Archivos del SATQ

Lic. Bruno Rayó Hernández
Director de Tecnologías De La Información Y
Comunicaciones

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

Lic. Ninfa Viveros Tadeo
Encargada del Órgano Interno de Control del
SATQ

M.I. Eduardo José Cisneros Paredes
Director Estatal de Auditoría Fiscal

C. Carlos Ortiz Álvarez
Director Estatal de Recaudación

Mtra. Sara Margarita Constantino Boyer
Directora de Administración

Lic. Noé Naranjo García
Director de Recaudación de Othón P. Blanco

Arq. Diego Enrique Rojas Vargas
Director de Recaudación de Bacalar

Lic. Genaro Antonio Navarro Sánchez
Director de Recaudación de José María Morelos


Lic. Lakin-Xib Catzin Velázquez
Director de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto


C. Edgardo Alberto Díaz Aguilar
Director de Recaudación de Tulum


C.P.C. María Elena Mata Pineda
Directora de Recaudación de Solidaridad

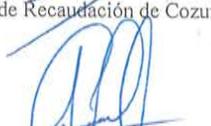

Lic. German Pool Che
Director de Recaudación de Lázaro Cárdenas


Lic. Carlos Julián Rodríguez Loeza
Director de Recaudación de Benito Juárez


Lic. Jesús Fernando Contreras Gómez
Director de Recaudación de Isla Mujeres


M.I. Blanca Estela Uch Mezo
Directora de Recaudación de Cozumel


C. Angel Ricardo Galván Rodríguez
Director de Recaudación de Puerto Morelos


MC. Daniel Roberto Cetina
Director de Auditoría Fiscal Zona Sur

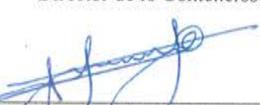

Lic. Eddie Armando Ontiveros Llanos
Director de Auditoría Fiscal Zona Centro


M.I. Miguel Angel Sosa Andrade
Director de Auditoría Fiscal Zona Norte


Lic. Esther Xóchitl Olivares Alvarado
Directora de Normatividad Fiscal y Asesoría
Fiscal


Lic. Jorge Alberto Argueta Castro
Director de lo Contencioso


Lic. Xquenda Yaremi López Tamayo
Subdirectora de Comunicación y Difusión


Lic. Claudia Rosa Vargas Chacón
Subdirectora de Orientación, Asistencia, Trámites y
Servicios


Lic. Carlos Amaro Torres
Subdirector de Recaudación Zona Sur


Lic. Verónica Medina Menéndez
Subdirectora de Recaudación Zona Norte


Lic. María De Los Angeles Pech Pat
Subdirectora de Recaudación de Solidaridad



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



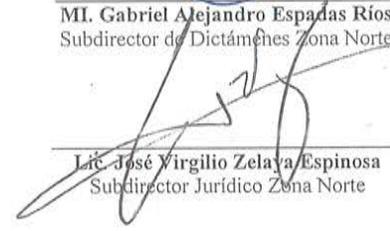

Lic. Ana Lilia Salas Ontiveros
Subdirectora de Recaudación de Benito Juárez


Lic. Yadira Angélica Viana Villena
Subdirectora de Métodos Sustantivos Zona Norte


Lic. Liliana Bibiano Dorantes
Subdirectora de Presencia Fiscal Zona Norte


MI. Gabriel Alejandro Espadas Ríos
Subdirector de Dictámenes Zona Norte


Lic. Freddi Ventura Pat Che
Subdirector Jurídico Zona Sur


Lic. José Virgilio Zelaya Espinosa
Subdirector Jurídico Zona Norte



