

## 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

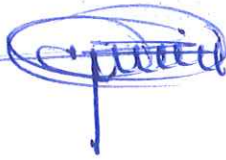
1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción 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 (LGTAIP), en cuyo artículo 12,



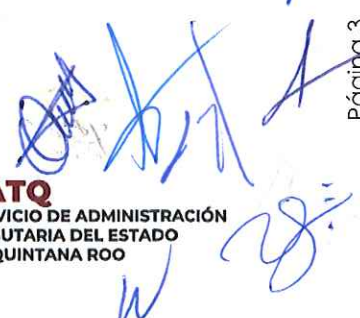
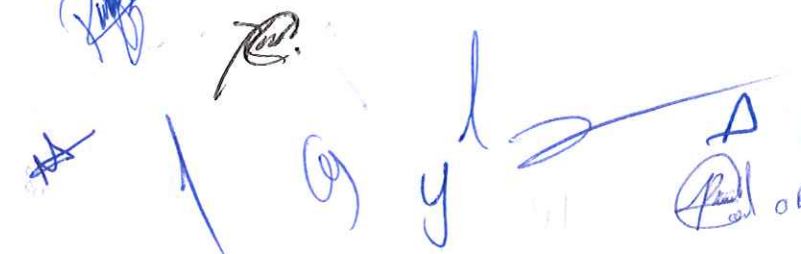
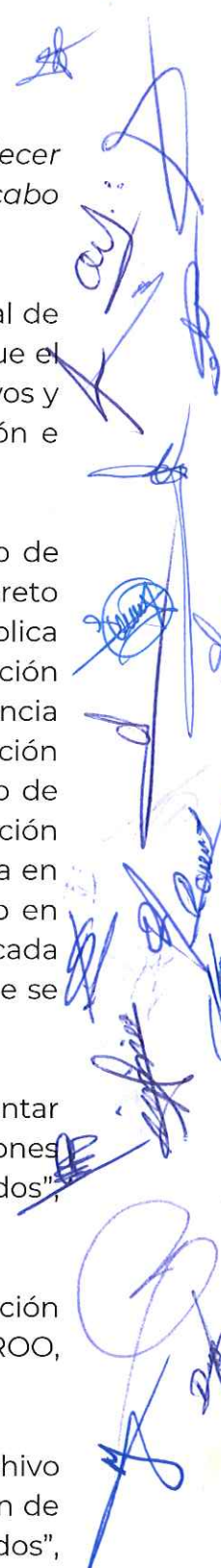
dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, 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; estableciendo en el artículo sexto, fracción II, que para la debida administración de sus archivos y gestión documental, los sujetos obligados *deberán establecer una política interna del Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos.*
6. En cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el SNT, el cuatro de abril de 2017, se instaló el modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos acorde a las necesidades del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
7. El quince de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) misma que, tal y como se establece en su artículo primero transitorio, entro en vigencia el 15 de junio de 2019; dicho Ordenamiento, tal y como se señala en su artículo 1, 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 instruye a cada sujeto obligado, en el artículo 11, fracción II, a *establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*
9. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, en el artículo 21, fracción I y II de la LGA y LAQROO, establecen que el Sistema Institucional deberá integrarse por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico.
10. 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), 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."
11. La LTAIPQROO, se 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", detallado en el artículo 18.
12. Con relación a la organización y funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, en al artículo 28 de la LTAIPQROO, párrafo segundo detalla que deberá contar con otras direcciones.
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. Respecto a la integración, funcionamiento y conformación del Sistema Institucional de Archivos que debe existir en cada sujeto obligado, encontramos su fundamento a partir de los artículos 20 al 22 de la LGA, que 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.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

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

19. Que tras haber realizado un análisis de los servicios archivísticos del SATQ, se realizó el diseño conceptual del modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos con sus componentes estructurales y las funciones genéricas de los mismos.

Por lo antes expuesto, la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, armonizado con la Ley General de Archivos, permitirá dotar de una estructura organizacional, el trabajo de gestión documental, integrando políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivos. La composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del SATQ y las funciones específicas de sus componentes tal y como lo señala la Ley General de Archivos, se establecen acorde a lo siguiente:

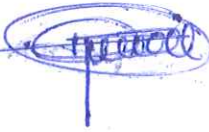
- I. Una Estructura de regulación y coordinación que tendrá el carácter de Normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y que será la responsable de:
  - a) Elabora con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
  - b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
  - c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
  - d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas;
  - f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
  - g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;





- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) 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 a las disposiciones legales aplicables; y
- k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Adicionalmente al componente Normativo, al Interior del SATQ existirá una estructura funcional encargada de la operación de los archivos, misma que se integra atendiendo al ciclo de vida de los documentos y que se integrará con las siguientes instancias:
- 1) **Correspondencia u oficialía de partes**, tal como lo indica el artículo 29 de la LGA, será la encargada de;
- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2) **Responsable del Archivo de trámite**, quienes serán designados por el titular de cada unidad del SATQ tal y como se establece en el artículo 30 de la LGA y que tendrá las siguientes funciones:
- a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c) 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;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dotados





por el área coordinadora de archivos;

- f) Realizar transferencias primarias al archivo de concentración; y
- g) Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

3) **Responsable del Archivo de Concentración**, nombrado por el Director General, tal y como lo señala el artículo 31 de la LGA y que dará cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) 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;
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y





k) Las que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

4) **Responsable de Archivo Histórico**, nombrado por el Director General, tal y como lo señala el artículo 32 de la LGA y que dará cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- e) Implementar políticas y estrategias de preservación que permiten conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de usuarios; y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para los efectos de la formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del SATQ, se presenta en la siguiente tabla las unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SATQ			
<b>I. Área Coordinadora de Archivos</b>	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 Archivo		
<b>II. Áreas Operativas</b>	<b>Área Operativa / Unidad Administrativa</b>	<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Cargo</b>
<b>a. Correspondencia</b>	Dirección de Administración	Wilma Josefina Alcocer Sauri	Analista Técnico
<b>b. Trámite</b>	Dirección General	Lic. Laura Patricia García Villamil	Analista Profesional
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Juana Catalina López Baeza	Enlace Administrativo





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	Dirección de Administración	Lic. Erick Antonio Lope Pereza	Auxiliar Administrativo
		Bruna Domitila Ramírez Leyva	Jefa de Oficina de Gestión y Control Administrativo
		Ing. Hurí Isabel Cruz Anguiano	Jefa de Oficina de Recursos Materiales
		Lic. Carmen Guadalupe Rivas Gio	Analista documental
	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Russel Joaquín Villanueva Partida	Auxiliar Administrativo
	Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente;	Yadira Paola Mendoza May	Analista Profesional
	Subdirección de Comunicación y Difusión		
	Subdirección de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios		
	Dirección Estatal de Recaudación	Mariana Cardos Fuentes	Jefa de Oficina de Recaudación Estatal
	Subdirección de Recaudación Zona Norte	José Eduardo Ek Balam	Asistente Ejecutivo de Despacho
	Subdirección de Recaudación Zona Sur	Luis Roberto Salazar Oliva	Analista Profesional
		Carlos Alberto Selem Salinas	Analista Profesional
		Raúl Eliezer Martin Cool	Analista Profesional
	Dirección de Recaudación de Othón P. Blanco	Martín Hernández Rosas	Auxiliar Administrativo
		Orlando Baltazar Romero Nah	Auxiliar Administrativo
		Said Yamel Navarrete Delgado	Cajero
		María Isabel Javier Castillo	Supervisora
	Dirección de Recaudación de Bacalar	Ricardo Hernández Rodríguez	Jefe de Oficina de Control de Obligaciones

*[Vertical handwritten signatures on the left margin]*

*[Vertical handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom left]*

*[Handwritten signatures at the bottom right]*







	Dirección de Recaudación de José María Morelos	José Filiberto Sosa Varguez	Jefe de Oficina de Ejecución Fiscal
	Dirección de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto	Silvia Beatriz Santos Cámara	Analista Técnico
	Dirección de Recaudación de Tulum	Sahirely Anahí Matos Torres	Enlace Administrativo
	Dirección de Recaudación de Solidaridad	Hugo Vidal Chávez Coba	Técnico en Informática
	Subdirección de Recaudación de Solidaridad		
	Dirección de Recaudación de Lázaro Cárdenas	Carolina Alvarado Tamayo	Analista documental
	Dirección de Recaudación de Benito Juárez	Karla Kristal Can Itzincab	Cajera
	Subdirección de Recaudación de Benito Juárez	Tatiana Ninette Ordoñez de la Riva	Analista Profesional
	Dirección de Recaudación de Isla Mujeres	Fabiola Fidelia Briceño Magaña	Jefa de Oficina de Licencia
	Dirección de Recaudación de Cozumel	Karla Estefany Gómez Valiente	Jefa de Oficina de Enlace Administrativo
	Dirección de Recaudación Puerto Morelos	Dalia Verónica Gómez Aguilar	Enlace Administrativo
	Dirección Estatal de Auditoría Fiscal	Lina Gabriela Gutiérrez Torres	Secretaria Ejecutiva
	Dirección de Auditoría Fiscal Zona Sur	Rosa Isela Rodríguez Salazar	Auditor Fiscal
	Dirección de Auditoría Fiscal Zona Centro	Leydi Marleni Estrella Briceño	Secretaria
	Dirección de Auditoría Fiscal Zona Norte	Alejandra Mendoza Ovando	Secretaria Ejecutiva
	Subdirección de Métodos Sustantivos Zona Norte	M.I. Liliana Bibiano Dorantes	Subdirectora de Métodos Sustantivos Zona Norte





	Subdirección de Presencia Fiscal Zona Norte	Hipólito Ezequiel Velázquez Santos	Auditor Fiscal
	Subdirección de Dictámenes Zona Norte	Elizabeth Azucena Arias Gómez	Jefa de Departamento de Revisiones de Dictámenes Estatales Zona Norte
	Dirección Estatal Jurídica	Jesús Benites Castillos	Jefe de Departamento de Enlace y Estadísticas
	Dirección de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal		
	Subdirección Jurídica Zona Sur	Martha Andrea Ávila Alonso	Secretaria Ejecutiva
	Dirección de lo Contencioso	Cecilia Guadalupe Paredes Pech	Auxiliar de archivo
	Subdirección Jurídica Zona Norte		
<b>c. Concentración</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Juana Monserrat Cortes Santiago	Jefa de Departamento de Cumplimiento de Obligaciones
<b>d. Histórico</b>	Dirección Estatal Jurídico	Manuel Jesús Cabañas May	Jefe de Departamento de Amparo y Asuntos Constitucionales Zona Sur

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 e instaladas formalmente las unidades que integran la estructura del Sistema Institucional de Archivos 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 trece horas con veinte minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus diecisiete 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. MARIANA ELIZABETH UH VÁZQUEZ**  
 COORDINADORA DEL ÁREA DE ARCHIVOS

  
**WILMA JOSEFINA ALCOCER SAURI**  
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

  
**LIC. JUANA MONSERRAT CORTES SANTIAGO**  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

  
**LIC. MANUEL JESÚS CABAÑAS MAY**  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO

**INVITADOS**

  
**LIC. DOROTEA NÚÑEZ GUALBERTO**  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SATQ

  
**LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ**  
 DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Las firmas que obran en la presente foja corresponden a los Servidores Públicos del SATQ que integran el Sistema Institucional de Archivo, así como del Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo y la Titular del Órgano Interno de Control.

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SATQ**

Nombre	Cargo	Firma
<b>Lic. Bruno Rayo Hernández</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
<b>Lic. Dafne Karime Orozco Angelino</b>	Directora de Administración	
<b>Lic. Jonathan Thome Molina</b>	Director Estatal de Asistencia al Contribuyente	
<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. Noé 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	
<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. Mirna Karina Martínez Jara</b>	Directora Estatal Jurídico	
<b>Lic. Esther Xóchitl Olivares Alvarado</b>	Directora de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal	
<b>Lic. 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	



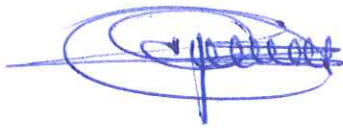


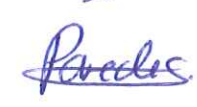
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Laura Patricia García Villamil	Analista Profesional	
Juana Catalina López Baeza	Enlace Administrativo	
Lic. Erick Antonio Lope Pereza	Auxiliar Administrativo	
Bruna Domitila Ramírez Leyva	Jefa de Oficina de Gestión y Control Administrativo	
Ing. Hurí Isabel Cruz Anguiano	Jefa de Oficina de Recursos Materiales	
Lic. Carmen Guadalupe Rivas Gio	Analista documental	
Yadira Paola Mendoza May	Analista Profesional	
Mariana Cardos Fuentes	Jefa de Oficina de Recaudación Estatal	
José Eduardo Ek Balam	Asistente Ejecutivo de Despacho	
Luis Roberto Salazar Oliva	Analista Profesional	
Carlos Alberto Selem Salinas	Analista Profesional	
Raúl Eliezer Martin Cool	Analista Profesional	
Martín Hernández Rosas	Auxiliar Administrativo	
Orlando Baltazar Romero Nah	Auxiliar Administrativo	
Said Yamel Navarrete Delgado	Cajero	
María Isabel Javier Castillo	Supervisora	




<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	
<b>Leydi Marleni Estrella Briceño</b>	Secretaria	
<b>Alejandra Mendoza Ovando</b>	Secretaria Ejecutiva	
<b>M.I. 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	

**ÁREA ARCHIVÍSTICA**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>C. Russel Joaquín Villanueva Partida</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>C. Laura Elena Torres Guardián</b>	Secretaría Ejecutiva	