



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DE QUINTANA ROO.

Ejercicio 2024.





Contenido

1.-Marco de referencia.....	3
2.-Justificación.....	4
3.-Objetivos.....	4
3.1.- Objetivo General.....	4
3.2.- Objetivo Específico.....	4
4.-Planeación.....	5
4.1.- Alcance.....	7
4.2.- Entregables.....	8
4.3.- Recursos.....	8
4.3.1.- Recursos Humanos.....	9
4.3.2.- Recursos Materiales.....	13
4.4 Cronograma de actividades.....	14
4.5 Costos.....	15
5. Comunicaciones.....	16
5.1 Reportes de avances.....	16
5.2 Control de Cambios.....	16
5.3 Administración de riesgos.....	16
6.- Indicadores de desempeño.....	18
7.-Marco Normativo.....	19

1.-Marco de referencia.

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Quintana Roo, con autonomía técnica y operativa, misma que tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

En esa tesitura, y conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en la que se establecen las acciones a emprender en la Institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, la debida capacitación del personal, la elaboración de los instrumentos de control y consulta, así como la organización, conservación, preservación, acceso y administración de archivos, alineados a las disposiciones normativas aplicables de la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

- CEMER; Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- SEDE; Secretaría de Desarrollo Económico.
- IDAIPQROO; Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- IQIT; Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología.
- PADA 2024; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

2.-Justificación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, tanto de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se integra el presente Programa Anual de Archivo ejercicio 2024, de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mismo programa que tiene como finalidad emprender las acciones conducentes a la implementación, planeación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales, priorizando evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Concentración.

Para el ejercicio 2024, se estima necesario llevar a cabo acciones de mejora de impacto en el corto y mediano plazo, en los términos que se detallarán en cada uno de los siguientes objetivos.

3.-Objetivos.

3.1.- Objetivo General.

Fortalecer los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de la CEMER, que permitan contar con archivos funcionales en coadyuvancia con la eficiencia institucional, conforme a la normatividad archivística vigente aplicable.

3.2.- Objetivo Específico.

- OE.1.- Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024.
- OE.2.-Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la CEMER en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
- OE.3-Elaborar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- OE.4.- Celebrar las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
- OE.5.- Actualización de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

- OE.6.- Integrar el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.-Planeación.

Tomando como base lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en el 2024 para alcanzar los objetivos descritos en el presente programa, con la participación necesaria de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, los Responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y Responsable de Correspondencia de la CEMER.

Nivel.	Objetivos específicos.	Meta.	Actividad.	Medios de verificación.
Estructural.	Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024.	Integración del PADA en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, y artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.	1.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.	1.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Estructural.	Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la CEMER en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el	Brindar capacitación a las personas servidoras públicas sobre el proceso de formación e integración de Expedientes. Con el propósito de mejorar el proceso de creación de expedientes	1.- Solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo capacitaciones constantes, y al IDAIPQROO.	1.-Oficios, o en su caso, circulares de invitación a las áreas de la Institución. 2.-Relación de las personas servidoras públicas que participaron en las capacitaciones o asesorías.

	desarrollo de sus funciones.	en formato físico y/o electrónico.		
Documental.	Finalizar la elaboración de del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector).	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística en la Institución.	1.-Finalizar la elaboración del subfondo del cuadro general de clasificación archivística, y la parte correspondiente al Catálogo de Disposición Documental. 2.- Enviar los documentos mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de que se presente de manera conjunta al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	1.-Oficio enviado a la Secretaría de Desarrollo Económico. 2.-En su caso, el acta mediante la cual se aprueben los documentos por parte del grupo interdisciplinario.
Estructural.	Asistir a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 y, demás artículos relativos de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.	1.- Asistir y participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario a las cuales se nos invite.	1.-Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
Estructural.	Actualización de las personas responsables del Archivo de Trámite.	Contar con una ratificación y/o designación actual de las personas responsables	1.- Solicitar a las áreas responsables de la CEMER, la ratificación o, en su caso, la designación	1.- Oficios de designación o ratificación de los responsables de Archivo de Trámite.

		de Archivo de Trámite para lograr el cumplimiento del presente Programa.	como responsables o suplentes de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	
Normativo.	Integrar el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	Contar al interior de la Comisión con el Manual de Organización que establezca las funciones y atribuciones de cada área.	1.- Elaborar en coordinación con las diferentes áreas que integran la CEMER el Manual de Organización de la Institución.	1.- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.1.- Alcance.

Todas las unidades administrativas que componen a esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de Quintana Roo deberán participar activamente en el cumplimiento de los objetivos del presente programa.

Asimismo, al ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios se deberá trabajar de manera conjunta y coordinada para alcanzar los objetivos específicos planteados, y de esta manera cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable.

En ese sentido, lo que se desea alcanzar con el presente proyecto, es continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivo, finalizar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, la participación constante en el grupo interdisciplinario, y que las personas servidoras públicas continúen capacitándose a fin de que cuenten con el conocimiento necesario para el ejercicio de sus funciones en materia de archivo.

4.2.- Entregables.

Objetivos específicos.	Entregables.
<ul style="list-style-type: none"> Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. 	1.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado.
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la CEMER en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones. 	1.- Personal capacitado en materia archivística.
<ul style="list-style-type: none"> Finalizar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documenta de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector). 	1.- Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
<ul style="list-style-type: none"> Celebrar las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario. 	1.- Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. 	1.- Oficios de designación o ratificación de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el Manual de Organización de Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. 	1.- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.3.- Recursos.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

4.3.1.- Recursos Humanos.

Para lograr cumplir con los objetivos antes señalados y lograr llevar a cabo todas las actividades que de estos derivan se requiere de personal, por lo que actualmente en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se cuenta con el siguiente:

<i>Función.</i>	<i>Responsabilidad de Archivo y Cargo en la CEMER.</i>	<i>Nombre de la Persona asignada.</i>	<i>Jornada Laboral.</i>
<p>De conformidad a la Ley de Archivos del Estado Quintana Roo.</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>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;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p>	<p>Coordinadora de Archivos.</p> <p>Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>	<p>Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech.</p>	<p>Lunes a Viernes. 9:00 am a 17:00 pm.</p>

<p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>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 disposiciones aplicables.</p>			
<p>Artículo 32. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación. III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.</p> <p>IV. Brindar el Servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.</p> <p>Jefe de Oficina de Planeación.</p>	<p>Mtro. Alfonso Chan. Javier López</p>	<p>Lunes a Viernes. 9:00 am a 17:00 pm.</p>

<p>elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VIII. Proponer ante el Coordinador de Archivos, 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 aplicables;</p> <p>IX. 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;</p> <p>X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>XI. 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;</p> <p>XII. 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 del Estado de Quintana Roo, según corresponda; y</p> <p>XIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional y las disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Artículo 34. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir y documentar las transferencias secundarias, así como</p>			
--	--	--	--

<p>organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.</p> <p>IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</p>			
<p>Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	<p>Responsable de Correspondencia.</p> <p>Secretaria Técnica.</p>	<p>Licda. Karla Elizabeth Suárez Osorio.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>
<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p>	<p>Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Nombre y Cargo de la persona designada.</p>	<p>Horario.</p>
<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p>	<p>Secretaría Técnica.</p>	<p>Licda. Darinka Quintal Colli. Jefa de Oficina de Participación y Enlace.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>
<p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>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;</p>	<p>Dirección de Armonización, Competitividad y UTAIPDP.</p>	<p>Licda. Diana Vanessa Ramírez Durán. Jefa de Departamento de Registro de Programas y Armonización.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>

<p>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;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	Dirección de Registro y Simplificación Administrativa.	Licda. Gabriela Guadalupe Valle Chan. Jefa de Departamento de Registro de Trámites, Servicios y Asistencia Técnica.	Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.
	Oficina de Planeación	Mtro. Javier Alfonso López Chan. Jefe de la Oficina de Planeación.	Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.
	Oficina de Apoyo Administrativo.	C. Ángel Eduardo Magaña. Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo.	Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.
	Despacho de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	Licda. Karla Elizabeth Suárez Osorio. Secretaria Técnica.	Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.

4.3.2.- Recursos Materiales.

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales para el desarrollo de sus funciones, y éstas se dotan conforme cada una plantea sus propios requerimientos de papelería y materiales de oficina; lo anterior, atendiendo a la disponibilidad de los insumos. En ese sentido, para lograr cumplir con las actividades que contempla el presente Programa, se utilizarán los recursos que ya tienen asignadas las unidades administrativas de esta CEMER, tales como:

- Equipo de cómputo de escritorio.

- Equipo de cómputo portátiles.
- Equipo y mobiliario de oficina.
- Material de oficina (papelería, lápices, marcadores, bolígrafos, cuters, tijeras, cajas de archivo, gomas, quita grapas, cinta, engrapadoras, pegamento en barra).

4.4 Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CEMER 2024.												
Actividades.	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agosto.	Septiembre.	Octubre.	Noviembre.	Diciembre.
1.-Presentación y publicación del PADA 2024.												
2.-Capacitar y asesorar al personal de la CEMER en materia Archivística por dudas o aclaraciones.												
3.-Finalizar la elaboración del subfondo del cuadro general de clasificación archivística, y lo correspondient e al Catálogo de Disposición Documental												
4.-Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario .												
5.- Solicitar a las diversas áreas de la Comisión la designación o ratificación de los enlaces del archivo de trámite.												

6.-Integrar el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.5 Costos.

Los recursos se apegarán al presupuesto aprobado para la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, por lo que la operación de las líneas de acción programadas se realizará en función del presupuesto aprobado previamente para esta Institución.

A continuación, se presenta la estimación presupuestal de insumos requeridos para lograr cumplir con las actividades planteadas en el PADA 2024:

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
8	Cajas con tapa para archivo.	107.50	\$860.00
10	Cajas de hojas blancas tamaño carta.	156.50	\$1565.00
100	Pzas. De folders tamaño carta.	3.84	\$384.00
15	Pzas. De lapiceros tinta negra.	2.86	\$42.29
14	Pzas. De lapiceros tinta azul	2.86	\$40.04
2	Paquetes de Clips.	72	\$ 144
			TOTAL: \$3,035.33

5. Comunicaciones.

La comunicación entre los enlaces de trámite de cada área de la Institución, los responsables de archivo de concentración, histórico, y de correspondencia, así como con el área coordinadora de archivo de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se realizará a través de circulares, oficios, y en caso de requerirse se llevarán a cabo mesas de trabajo que se documentarán a través de minutas de trabajo.

5.1 Reportes de avances.

Se elaborarán reportes de avances según se requieran respecto del cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como de las obligaciones señaladas en la Ley de Archivos del Estado, de igual forma, de conformidad con el artículo 25 de la Ley antes referida se llevará a cabo un informe anual de cumplimiento sobre el Programa anual, mismo informe que se publicará en nuestro portal electrónico.

5.2 Control de Cambios.

En atención al artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se llevará a cabo un informe anual de cumplimiento, por lo que en caso de realizarse algún cambio será señalado en dicho informe, así como la justificación que llevó a realizar las modificaciones y el impacto que causó.

5.3 Administración de riesgos.

Nivel.	Objetivos Específicos.	Riesgo Identificado.	Control de Riesgo.	Nivel de Riesgo.
Documental.	Finalizar la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector).	Que la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector) y el Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología (órgano desconcentrado, elaboren la parte que les corresponde respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en	Enviar oficios a la SEDE informando la elaboración por parte de esta Institución la parte que le corresponde respecto al Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental. Solicitar a través de oficio el estatus respecto a los documentos archivísticos.	ALTO.

		tiempos diversos al de nosotros.		
Estructural.	Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la CEMER en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.	Que el personal responsable no coadyuve en el mejoramiento de la actividad archivística, debido a la falta de capacitaciones en la materia.	Propiciar la capacitación del personal. Informar a las áreas con 5 días de anticipación respecto a las capacitaciones que se impartirán. Solicitar a las áreas que confirmen vía oficio a las personas que participaran. Compartir a las áreas el material que se utilizó en las capacitaciones.	ALTO.
Estructural.	Asistir a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Que la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector), no respete los plazos establecidos por la Ley para la celebración de las reuniones ordinarias.	Verificar de manera coordinada con la SEDE la celebración de las reuniones ordinarias en los tiempos señalados por la Ley.	ALTO.
Estructural	La designación o ratificación de los enlaces de trámite.	Que existan cambios en la estructura ya instalada que impida llevar a cabo las actividades en materia de archivo o que no se cuente con el suficiente personal.	Solicitar a las áreas mediante oficio la designación o ratificación de los enlaces de archivo de trámite.	MEDIO
Normativo	Expedir el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	No contar con los Manuales que permitan identificar las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa al interior de la Comisión.	Integrar el Manual de Organización que permita identificar las atribuciones, estructura orgánica y las funciones de cada Unidad Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	BAJO

6.- Indicadores de desempeño.

Objetivos	Indicador
Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	Una vez que sea publicado en la pagina web institucional, se considerará el 100% de cumplimiento de la actividad.
Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la CEMER en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.	Personas servidoras públicas de la CEMER capacitadas. / Personas servidoras públicas de la CEMER. X 100= Porcentaje anual de personal capacitado en materia archivística.
Finalizar la elaboración de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos de control y consulta archivística elaborados en el ejercicio fiscal. / Instrumentos de control y consulta archivística requeridos. X100= Porcentaje anual de cumplimiento de Instrumentos de control y consulta archivística de la CEMER.
Celebrar las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	Total, de Reuniones de trabajo ordinarias celebradas con el Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio fiscal 2024. / Total, de Reuniones ordinarias programadas celebradas con el Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio fiscal 2024. X100= Porcentaje anual de reuniones celebradas con el Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio fiscal 2024.
Actualización de las personas responsables del Archivo de Trámite.	Total, de personas servidoras públicas designadas como responsables de Archivo de Trámite. / Total, de personas servidoras publicas requeridas como responsables de Archivo de trámite.

	<p>X100= Porcentaje anual de personas servidoras publicas ratificadas como responsables de Archivo de Trámite.</p>
<p>Expedir el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.</p>	<p>Una vez que sea expedido y aprobado el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se considerará el 100% de cumplimiento de la actividad.</p>

7.-Marco Normativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
3. Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
9. Ley de Amparo, Reglamentario de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
11. Ley General de Mejora Regulatoria.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
16. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
17. Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
18. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
21. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
24. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
25. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y de Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
26. Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA).
27. Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS)
28. Lineamientos del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
29. Lineamientos del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA).
30. Lineamientos del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).
31. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.