

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026. (PADA 2026)**

**SECRETARÍA DE BIENESTAR  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SUS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS.**

Elaborado por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, contando con la Jefatura del Departamento de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, enero 2026.



*ÍNDICE*

<b>GLOSARIO</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	4
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	6
<b>PLANEACIÓN</b> .....	7
<b>CRONOGRAMA</b> .....	8
<b>RECURSOS MATERIALES</b> .....	9
<b>CAPITAL HUMANO</b> .....	10
<b>PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CONFORMAN EL SIA</b> .....	11
<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> .....	12
<b>PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	15



## GLOSARIO

**Archivo de concentración:** Compendio por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenece en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo Interdisciplinario:** 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 de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventarios de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.



## **INTRODUCCIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de apoyo, que define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental; tal y como lo establecen los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como por lo dispuesto por los artículos 23, 24, y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

## **MARCO DE REFERENCIA**

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial, el día 13 de julio del 2023, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, al igual que promover el resguardo, difusión y el acceso público del patrimonio documental del Estado.

La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y bienestar, así como los programas sectoriales de desarrollo



en materia de cultura, juventud, recreación, deporte, y salud básica, con base en la legislación federal y estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en vinculación con el Sistema de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo y el Sistema Estatal de Desarrollo Social de Quintana Roo, así como las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, sectores sociales más desprotegidos y desarrollo humano, procurando el desarrollo integral de la población del Estado, con perspectiva de género.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como por lo dispuesto por los artículos 23, 24, 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, esta Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la actividad archivística, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales. De la misma forma, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como la consideración de un programa de capacitación que permita coadyuvar en la gestión documental y la administración de archivos.

## **JUSTIFICACIÓN**

Los archivos tienen la finalidad de resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una nación; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellas personas investigadoras empeñadas en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, y al Estado democrático, pues los documentos permiten la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, así como también, la posibilidad de planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado.



En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización archivística, mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público de carácter estatal, denominado Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, a través de la Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, elaboró el presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, acorde con la normativa vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2026, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dependencia.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Continuar con la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, dando cumplimiento con las disposiciones normativas competentes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Realizar las actividades de los trabajos inherentes del Grupo Interdisciplinario.
4. Brindar capacitación a las personas responsables de la oficialía de correspondencia, trámite y concentración de la SEBIEN y de sus órganos desconcentrados, así como a las demás personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



## PLANEACIÓN

PLANEACIÓN 2026				
PROYECTO	METAS	EVIDENCIA	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE (S)
Actualización del Cuadro General de Clasificación	Actualizar el Cuadro General de Clasificación	Documento Oficial.	Enero – Junio.	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Productoras de la Información.
Actualización del CADIDO	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración)	Documento Oficial.	Enero – Junio.	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Productoras de la Información.
Grupo Interdisciplinario	Realizar las actividades de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones.	Enero – Diciembre.	Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación	Brindar capacitación en materia archivística, a las personas responsables de correspondencia, trámite y concentración, así como de las demás personas servidoras públicas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados.	Listas de asistencia.	Enero – Diciembre.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración. Responsables de Correspondencia.



## CRONOGRAMA

2026												
ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualizar del Cuadro General de Clasificación.												
Actualizar del Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración).												
Realizar las actividades de trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
Brindar Capacitación en materia archivística, a las personas responsables de correspondencia, trámite y concentración, así como de las demás personas servidoras públicas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados.												



## RECURSOS MATERIALES

<b>META</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO PAQUETERÍA DE OFFICE HOJAS DE PAPEL</b>
<b>ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (INTEGRADO POR LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN).</b>	<b>IMPRESORA TÓNER</b>
<b>REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</b>	<b>ESPACIO FÍSICO EQUIPO DE CÓMPUTO</b>
<b>BRINDAR CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA, TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEBIEN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO, CAÑÓN MATERIALES DE LOS CURSOS ESPACIO FÍSICO</b>



## CAPITAL HUMANO

Detalle del personal asignado necesario para el desarrollo de las actividades en materia archivística:

Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo	Función	Descripción
Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Unidad de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Titular	Área Coordinadora de Archivo	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como elaborar en colaboración de las personas responsables de archivo de trámite, los instrumentos de consulta archivística, coordinando los procesos de valoración, así como programas de capacitación en gestión documental.

Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo	Función	Descripción
Mtro. Rafael Pérez Fernández	Unidad de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Jefe de Departamento de Archivos	Jefe de Departamento de Archivos	Apoyo operativo y administrativo en materia archivística dentro de la SEBIEN.



## PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

ÁREA	TITULAR	CARGO
Coordinadora de Archivos	Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos

### Oficialía de Pates.

ÁREA	TITULAR	CARGO
Correspondencia Zona Sur. (SEBIEN).	C. Claudia Patricia Martín Martínez	Jefa de Departamento de Servicios Generales
Correspondencia. Agencia de Seguridad Alimentaria (ASAQROO)	C. Karina Lingyu Romero Lanz	Secretaria Ejecutiva
Correspondencia. Instituto de Economía Social y Solidaria. (IESSOL)	C. Yesenia Guadalupe Rosales Chab.	Auxiliar de Oficios.

### Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo

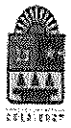
ÁREA	TITULAR	CARGO
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	Secretaria
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos	Secretaria Ejecutiva
Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Villarreal Trejo José Ernesto	Analista Técnico
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos	Secretaria
Trámite. Coordinación General de Programas del Bienestar.	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo	Analista técnico
Trámite Dirección Jurídica	C. Rosa Pascual González	Secretaria
Trámite Dirección Administrativa	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola	Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Trámite. Dirección General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.	Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria.
Trámite. Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.	Analista.
Trámite. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
Trámite. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	C. Selene del Rubí López Canché. C. Johanna Susset Peniche Escobar.	Jefa de Oficina Técnica. Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación zona sur
Trámite Dirección de Comunicación.	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.	Director de Comunicación.
Trámite. Dirección de Servicios Institucionales.	C. Sonia Asunción Herrera Mena.	Analista Técnico.
Trámite Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite Dirección de Servicios Comunitarios.	Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo	Jefe de Departamento de Gestión y Trámites.



Trámite Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Goretti Cab Cano.	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación zona sur.
Trámite Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.	Jefe de Oficina de Control.
Trámite Dirección de Organización.	C. Karla Zazil-Ha Aguilar Courtenay.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Mtro. Rafael Pérez Fernández.	Jefe de Departamento de Archivos.
Trámite Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.	Directora de Seguimiento de Programas.
Trámite Dirección de FARO	C. Pedro Alonso Dzidz Tuz.	Analista Ejecutivo

Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo. (ASAQROO).

ÁREA	TITULAR	CARGO
Trámite. Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.	C. Matilde de la Cruz González.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Zenaida López de la Cruz.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Departamento de Enlace Administrativo.	C. Zenaida López de la Cruz.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	C. María de Jesús Martínez Morales.	Jefa de Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Trámite. Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos.	Lic. Alexandra Cruz Serrato.	Jefa de Departamento de Contraloría Social.
Trámite. Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos.	Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng.	Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos.
Trámite. Departamento de Contraloría Social.	Lic. Alexandra Cruz Serrato.	Jefa de Departamento de Contraloría Social.
Trámite. Coordinación General de Atención Territorial.	C. Karina Lingyu Romero Lanz	Secretaria Ejecutiva
Trámite. Departamento de Capacitación.	Ing. Virginia Viviana Sierra Mijangos.	Jefa de Departamento de Capacitación.
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Norte Urbana.	C. María Paula Durán Medina.	Jefa de Oficina de Atención Territorial Zona Norte Urbana.
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Centro.	C. Henry Uriel Juárez García.	Analista Profesional.
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Maya.	C. Estela Angélica Buenfil Mejía.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Sur.	Lic. Flor Yobana García Cahuich.	Analista Profesional.
Trámite. Departamento de Operación Territorial Zona Sur.	Lic. Flor Yobana García Cahuich.	Analista Profesional.



Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo (IESSOL).

ÁREA	TITULAR	CARGO
Trámite. Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo	C. José Dolores Polanco Hernández	Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo
Trámite. Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	C. Claudia Jasibe León Robles.	Jefe de Departamento de Enlace de Capacitación y Alineación Estratégica
Trámite. Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Jorge Abraham Vega Pech.	Secretario Ejecutivo.
Trámite. Dirección de Vinculación de IESSOL.		Encargado de la Dirección de Vinculación.
Departamento Jurídico, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de IESSOL.	Pendiente de asignación	Jefe de Departamento Jurídico, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de IESSOL.
Trámite. Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Argüello Figueroa	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP'S)
Trámite. Despacho de la Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria de Quintana Roo (IESSOL).	Lic. Linda Estefanía Juárez Zapata.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Gema Guadalupe Molina Gay	Analista Profesional.
Trámite. Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Lic. Yareli de Jesús Coh Tuk.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite. Departamento de Programación y Control de IESSOL.	C. Neftalí Omar Peña Balam.	Jefe del Departamento de Programación y Control.
Trámite. Departamento de Supervisión Operativo de IESSOL.	C. Eugenia Elizabeth Gamboa Balam.	Jefa de Departamento de Supervisión Operativo.
Trámite. Enlace Administrativo de IESSOL.	C. Mariell Monserrat Campos Euan.	Analista Profesional
Trámite. Departamento de Investigación de IESSOL.	Pendiente de asignación	Jefa de Departamento de Investigación.
Trámite. Departamento de Enlace Vinculación Zona Norte de IESSOL.	Pendiente de asignación	Jefe de Departamento de Enlace Vinculación Zona Norte

Responsables de Archivo de Concentración.	C. Goretti Cab Cano.	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Responsables de Archivo Histórico.	Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla.	Jefe de Departamento de Informática.



## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Detalle del personal que se solicita de forma necesaria para el desarrollo de las actividades en materia archivística, sin importar la naturaleza jurídica de su nombramiento, de confianza, base, por honorarios, e inclusive como prestador de prácticas o servicios sociales.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.

Función	Descripción	Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo
<b>Secretaria (o)</b>	Apoyo Administrativo en materia archivística dentro de la SEBIEN		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Secretaria
<b>Licenciado (a) en Derecho</b>	Apoyo en aspectos jurídicos archivísticos al interior de la SEBIEN, relacionados con Archivo		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Jefe de oficina



## PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Detalle del personal que ha sido designado por parte de cada superior jerárquico.

Persona asignada	Área de Adscripción	Función	Descripción
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	Responsables de archivo de trámite	Son los responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de expedientes, así mismo resguardara los archivos y la información que haya sido clasificada en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos		
Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Villarreal Trejo José Ernesto		
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos		
Trámite. Coordinación General de Programas del Bienestar.	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo		
Trámite Dirección Jurídica	C. Rosa Pascual González		
Trámite Dirección Administrativa	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola		
Trámite. Dirección General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.		
Trámite. Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.		
Trámite. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.		
Trámite. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	C. Selene del Rubí López Canché. C. Jhoanna Susset Peniche Escobar.		
Trámite Dirección de Comunicación.	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.		
Trámite. Dirección de Servicios Institucionales.	C. Sonia Asunción Herrera Mena.		
Trámite. Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.		
Trámite. Dirección de Servicios Comunitarios.	Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo		
Trámite. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Goretti Cab Cano.		
Trámite. Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.		
Trámite. Dirección de Organización.	C. Karla Zazil-Ha Aguilar Courtenay.		
Trámite. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Mtro. Rafael Pérez Fernández.		
Trámite. Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.		
Trámite. Dirección de FARO	C. Pedro Alonso Dzidz Tuz.		
Trámite. Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.	C. Matilde de la Cruz González.		
Trámite. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Zenaida López de la Cruz.		
Trámite. Departamento de Enlace Administrativo.	C. Zenaida López de la Cruz.		
Trámite. Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	C. María de Jesús Martínez Morales.		



Trámite. Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos.	Lic. Alexandra Cruz Serrato.		
Trámite. Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos.	Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng.		
Trámite. Departamento de Contraloría Social.	Lic. Alexandra Cruz Serrato.		
Trámite. Coordinación General de Atención Territorial.	C. Karina Lingyu Romero Lanz		
Trámite. Departamento de Capacitación.	Ing. Virginia Viviana Sierra Mijangos.		
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Norte Urbana.	C. María Paula Durán Medina.		
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Centro.	C. Henry Uriel Juárez García.		
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Maya.	C. Estela Angélica Buenfil Mejía.		
Trámite. Dirección de Atención Territorial Zona Sur.	Lic. Flor Yobana García Cahuich.		
Trámite. Departamento de Operación Territorial Zona Sur.	Lic. Flor Yobana García Cahuich.		
Trámite. Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo	C. José Dolores Polanco Hernández		
Trámite. Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	C. Claudia Jasibe León Robles.		
Trámite. Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Jorge Abraham Vega Pech.		
Trámite. Dirección de Vinculación de IESSOL y Departamento Jurídico, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de IESSOL.	Pendiente de asignación		
Trámite. Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Argüello Figueroa		
Trámite. Despacho de la Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria de Quintana Roo (IESSOL).	Lic. Linda Estefanía Juárez Zapata.		
Trámite. Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Gema Guadalupe Molina Gay		
Trámite. Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Lic. Yareli de Jesús Coh Tuk.		
Trámite. Departamento de Programación y Control de IESSOL.	C. Neftalí Omar Peña Balam.		
Trámite. Departamento de Supervisión Operativo de IESSOL.	C. Eugenia Elizabeth Gamboa Balam.		
Trámite. Enlace Administrativo de IESSOL.	C. Mariell Monserrat Campos Euan.		
Trámite. Departamento de Investigación	Pendiente de asignación		
Trámite. Departamento de Enlace Vinculación Zona Norte de IESSOL.	Pendiente de asignación		

**MTRO. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DE LA SEBIEN.