



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

Ejercicio 2023.

Contenido

1.-Marco de referencia.	2
1.1. Glosario.....	2
2.-Justificación.....	3
3.-Objetivos.	3
3.1.- Objetivo General.....	3
3.2.- Objetivos Específicos.....	3
4.-Planeación.	4
4.1.- Alcance.	6
4.2.- Entregables.....	6
4.3.- Recursos.....	7
4.3.1.- Recursos Humanos	7
4.3.2.- Recursos Materiales.	12
4.4 Cronograma de actividades.....	12
4.5 Costos.....	13
5. Comunicaciones.....	13
5.1 Reportes de avances.....	13
5.2 Control de Cambios.....	14
5.3 Administración de riesgos.....	14
6.-Marco Normativo.....	15





1.-Marco de referencia.

En atención al Decreto número 327 emitido por el H. Congreso del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 11 de octubre del 2019 , mediante el cual se publicó la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y que, de conformidad con los artículos 25, 26, 27, 28 y cuarto transitorio, se establece la creación de la CEMER y la facultad del Gobernador del Estado de nombrar al o la Titular de la Comisión Estatal en comento, en fecha 01 de mayo del año 2022, derivado de las facultades conferidas por la normatividad aplicable, el Gobernador del Estado en turno emitió el nombramiento de designación, quedando instalada la Comisión y procediendo a entrar en funciones.

La CEMER, 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.

Bajo ese contexto, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en sus numerales, 21, fracción I, 27 y 28, se designó a la Dirección de Armonización, Competitividad y Unidad de Transparencia, Acceso a la Protección de Datos Personales como el área coordinadora de archivos, en enero del año en curso, por lo que esta Institución al ser de nueva creación y con la reciente designación, se encuentra en proceso de conformar el Sistema Institucional de Archivo, y de manera consecuente su consolidación, e impulsar el continuo desarrollo y correcto manejo de los archivos.

Por lo que a través del área Coordinadora de Archivos de esta Institución, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, este Programa Anual de Archivo busca establecer las bases que garanticen la consolidación del Sistema Institucional de Archivo, la debida capacitación del personal, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos , la integración del grupo interdisciplinario de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, así como la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

1.1. Glosario.



- 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.

2.-Justificación.

El Programa Anual de Archivo 2023 de la CEMER se ha elaborado en atención a las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos en su artículo 23, mismo que señala que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos, así como dar pasos más allá de la meta que la ley impone.

Para el ejercicio 2023, 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.

Consolidar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la CEMER; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, conforme a la normatividad archivística vigente.

3.2.- Objetivos Específicos.

- OE.1.-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.2-Elaborar de manera coordinada con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- OE.3.-Integrar el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector).
- OE.4.-Armonizar el reglamento interior de la CEMER con la Ley General de Archivos.
- OE.5-Consolidar el sistema institucional de Archivo.

4.-Planeación.

Tomando como base lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en el 2023 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.	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.	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 en formato físico y/o electrónico.	1. Solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo capacitaciones constantes, y al IDAIPQROO.	1. Oficio de solicitud para las capacitaciones. 2. Listas de asistencia de los servidores públicos de la CEMER que tomaron la capacitación.
Documental.	Elaborar de manera coordinada con la SEDE (en su	Contar con los instrumentos de control y consulta	1. Elaborar una valoración documental.	1. Oficio enviado a la SEDE Económico.

	carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	archivística en la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el subfondo del cuadro general de clasificación archivística, y la parte correspondiente al Catálogo de Disposición Documental. Enviar los documentos mediante oficio a la SEDE a fin de que se presente de manera conjunta al Grupo Interdisciplinario para su aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> Acta y/o minuta mediante la cual se aprueben los documentos por parte del grupo interdisciplinario.
Estructural.	Integrar el Grupo Interdisciplinario o en coordinación con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector).	Contar con un grupo que coadyuve en la valoración documental y cumplir con una de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinarse con la SEDE para la integración y/o instalación dicho grupo. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la SEDE y/o invitación a la instalación del grupo. Acta y/o minuta de instalación e integración.
Normativo.	Armonizar el reglamento interior de la CEMER con la Ley General de Archivos.	Contar en la CEMER con un reglamento interior que establezca las funciones y atribuciones armonizadas con la Ley General de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Reglamento Interior de la Institución considerando las obligaciones en materia de archivos que establece la Ley general de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la CEMER.
Estructural	Consolidar el sistema institucional de Archivo.	Contar al interior de la Institución con las áreas que señala la normativa	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a las áreas de la CEMER la designación de los enlaces de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficios de las áreas designando al enlace de trámite. Oficios del titular designando a las

		para el debido cumplimiento de la actividad archivista. A fin de tener un proceso de gestión documental integral.	2. El titular de esta Institución designará las áreas de concentración, histórico y de correspondencia.	áreas correspondientes.
--	--	---	---	-------------------------

4.1.- Alcance.

Todas las unidades administrativas que componen esta CEMER deberán participar activamente en el cumplimiento de los objetivos del presente programa.

Asimismo, al ser un órgano desconcentrado de la SEDE, 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 la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, la integración formal de grupo interdisciplinario, y que las personas servidoras públicas cuenten con el conocimiento necesario para el ejercicio de sus funciones en materia de archivo.

4.2.- Entregables.

Objetivos específicos.	Entregables.
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.	Listas de asistencia de las personas servidoras públicas que participaron en las capacitaciones y/o constancias de participación.
Elaborar de manera coordinada con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Integrar el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico (en su carácter de cabeza de sector).	Acta y/o minuta de instalación e integración.
Armonizar el reglamento interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con la Ley General de Archivos.	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado.
Consolidar el sistema institucional de Archivo.	Oficios de designación y/o nombramientos.

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 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 CEMER se cuenta con el siguiente personal;

<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>Artículo 28. 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 archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</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>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>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>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;</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</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>			
<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que</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>resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas,</p>			
--	--	--	--



<p>según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. 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 VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>			
<p>Artículo 29. 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: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración</p>	<p>Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>Secretaría Técnica.</p>	<p>Nombre y Cargo de la persona designada.</p> <p>Licda. Darinka Quintal Colli. Jefa de Oficina de Participación y Enlace.</p>	<p>Horario.</p> <p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>

<p>de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>Dirección de Armonización, Competitividad y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</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>Dirección de Registro y Simplificación Administrativa.</p>	<p>Licda. Gabriela Guadalupe Valle Chan. Jefa de Departamento de Registro de Trámites, Servicios y Asistencia Técnica.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>
	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Mtro. Javier Alfonso López Chan. Jefe de la Oficina de Planeación.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>
	<p>Oficina de Apoyo Administrativo.</p>	<p>C. Brenda Georgina Sánchez Hau. Jefa de la Oficina de apoyo administrativo.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>
	<p>Despacho de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.</p>	<p>Licda. Karla Elizabeth Suárez Osorio. Secretaria Técnica.</p>	<p>Lunes a viernes. 9:00AM a 17:00PM.</p>



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.

4.4 Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CEMER 2023.												
Actividades.	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agosto.	Septiembre.	Octubre.	Noviembre.	Diciembre.
Solicitud de Capacitaciones al Archivo General del Estado de Quintana Roo y al IDAIPQROO.												
Elaborar el subfondo del cuadro general de clasificación archivística, y lo correspondiente al Catálogo de Disposición Documental.												
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.												
Coordinarse con la SEDE para la integración y/o instalación dicho grupo.												

Elaborar el Reglamento Interior de la Institución considerando las obligaciones en materia de archivos que establece la Ley general de Archivos.															
Solicitar a las áreas de la CEMER la designación de los enlaces de trámite.															
El titular de esta Institución designará las áreas de concentración, histórico y de correspondencia.															

4.5 Costos.

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

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 CEMER 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 un acta.

5.1 Reportes de avances.

Se elaborarán reportes de avances según se requieran respecto del cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, de igual forma, de conformidad con el artículo 26 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 26 de la Ley antes referida, 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.	Elaborar de manera coordinada con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector), el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Que la SEDE (en su carácter de cabeza de sector) y el IQIT (órgano desconcentrado) elaboren la parte que les corresponde respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en tiempos diversos a los programados en la CEMER.	Enviar oficios a la SEDE informando la elaboración por parte de esta Institución de la parte que le corresponde respecto al Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental y posteriormente, solicitar el estatus respecto a los documentos archivísticos.	ALTO.
Estructural.	Integrar el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la SEDE (en su carácter de cabeza de sector).	Que la SEDE (en su carácter de cabeza de sector) realice las gestiones necesarias para la instalación y conformación de dicho grupo en tiempos diversos a los programados en el	Solicitar a la SEDE, el estado que guarda la integración e instalación del grupo interdisciplinario.	ALTO.

		cronograma de la CEMER.		
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 derivado a las funciones mismas de cada Unidad administrativa de la Institución, y por el personal que se cuenta actualmente en la institución, no sea posible su participación en todas las capacitaciones que se brinden.	Informar a las áreas con 5 días de anticipación respecto a las capacitaciones que se impartirán. Solicitar a las áreas que confirmen vía oficio la confirmación de las personas que participaran. Compartir a las áreas el material que se utilizó en las capacitaciones.	MEDIO

6.-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 Amparo, Reglamentario de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley General de Mejora Regulatoria.
11. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

15. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
16. Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
17. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
20. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
21. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
23. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
24. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
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 de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.