



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 11:00 horas, del día 05 de junio del año 2026, en la Sala de Juntas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en lo sucesivo el "SESESC", ubicado en calle 1 de mayo s/n, entre calle Tomás Aznar Barbachano y calle 5 de febrero, Colonia Proterritorio, C.P. 77086, se reunieron las siguientes personas servidoras públicas: **C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido**, en calidad de Secretaria Técnica, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Coordinadora General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos; **Lcda. Melva Delfina Bermúdez Tirado**, en calidad de Vocal y Coordinadora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán**, en calidad de Vocal y Coordinadora de Planeación, Administración y de Archivos; **Mtro. Bruno Miranda Elizarraraz**, en calidad de Vocal y Titular del Centro Estatal de Información; **Lcdo. Sergio González García**, en calidad de Vocal y Jefe del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **Lcdo. Jorge Abrahán Coob Calderón**, en calidad de Vocal y Titular del Órgano Interno de Control; **Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul**, en calidad de Vocal y Jefe del Departamento de Planeación, Comités y de Archivos; con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, lo anterior, en cumplimiento al artículo 9, fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, bajo el siguiente:

### Orden del Día

- I. Palabras de bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura y aprobación del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias 2026 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.
- V. Presentación del listado de Enlaces de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa del SESESC.





- VI. Presentación del reporte de actividades del mes de mayo de 2026 del Grupo Interdisciplinario (Acta de eliminación mediante incineración de documentación física de archivo del SESESC).
- VII. Presentación y aprobación del Calendario de Visitas a la Bodega de Archivo del SESESC.
- VIII. Presentación y aprobación del Calendario de Trabajo en Coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del SESESC.
- IX. Lectura de Acuerdos derivados de la sesión.
- X. Clausura de la sesión.

## Desahogo del Orden del Día

### I. Palabras de bienvenida.

En uso de la voz, la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido, en su carácter de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario (GI), dio la más cordial bienvenida a todas y todos los asistentes a la Primera Sesión Extraordinaria, con el objeto de presentar y aprobar, los puntos señalados en el Orden del Día, lo anterior, en cumplimiento al artículo 9, fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC. Asimismo, señaló la importancia de cumplir en tiempo y forma, con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia archivística.

Acto seguido, la Secretaria Técnica cedió el uso de la voz a la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, Vocal del Grupo Interdisciplinario, para continuar con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

### II. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión.

En desahogo del segundo punto del Orden del Día, en uso de la voz, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, procedió a pasar lista de asistencia a las personas servidoras públicas convocadas, mismas que fueron mencionadas en el proemio de la presente Acta. Derivado de lo anterior, se informó que todas ellas se encontraban presentes.





En consecuencia, se verificó la existencia del Quórum Legal, por lo que se declaró formalmente instalada la sesión, conforme al Orden del Día por aprobarse, siendo las 11 horas con 06 minutos del mismo día de su inicio.

### III. Lectura y aprobación del Orden del Día.

En desahogo del tercer punto del Orden del Día, en uso de la voz, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, procedió a dar lectura al Orden del Día y lo sometió a consideración de las y los asistentes. No habiendo intervenciones, se procedió a la votación del Orden del Día señalado, resultando aprobado por **unanimidad** en los términos expuestos.

### IV. Lectura y aprobación del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias 2026 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.

En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, en uso de la voz, la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, presentó la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias 2026, el cual consta de 4 sesiones al año, considerando los meses de abril, julio, octubre y diciembre para su celebración, quedando 3 sesiones ordinarias pendientes por celebrar en lo que resta del año 2026, toda vez que, el 24 de abril del año en curso, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. Una vez presentado el calendario, lo sometió a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En ese contexto, la Secretaría Técnica intervino para solicitar que se precisarán las fechas en el calendario, toda vez que, únicamente se habían presentado los meses propuestos.

No habiendo más intervenciones, la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, procedió a la votación del Calendario de Sesiones Ordinarias correspondientes al ejercicio 2026, resultando aprobado por **unanimidad** en cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, fracción III y 9, fracción I, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.





## **V. Presentación del listado de Enlaces de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa del SESESC.**

En desahogo del quinto punto del Orden del Día, la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, mencionó que, con fundamento en el artículo 30 de la Ley General de Archivos y artículo 21, fracción II, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elaboró el listado de Enlaces de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa del SESESC.

Por lo anterior, cedió el uso de la voz al Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul, Vocal del Grupo Interdisciplinario y Jefe del Departamento de Planeación, Comités y de Archivos, para que presente los detalles referentes a este punto.

El servidor público, expresó que, la elaboración de dicho listado derivó de la solicitud realizada por la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido, Coordinadora General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos del GI, mediante Oficio No. SESESC/CGSEyA/0323/V/2026 de fecha 25 de mayo del año en curso, para la designación del enlace de archivo de trámite por Unidad Administrativa, a la cual cada titular de área dio respuesta oportuna, dando cumplimiento a la normativa aplicable.

## **VI. Presentación del reporte de actividades del mes de mayo de 2026 del Grupo Interdisciplinario (Acta de eliminación mediante incineración de documentación física de archivo del SESESC).**

Continuando con el sexto punto del Orden del Día, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, cedió el uso de la voz al Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul, para que presentara el reporte de actividades correspondiente. En uso de la voz el Lcdo. Jhonathan Jiménez Canul, informó que el día 18 de mayo de 2026 se llevó a cabo la "Eliminación mediante incineración de documentación física de archivo del SESESC", contando con la presencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como personal del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana y la Coordinación de Fondos Federales y Estatales, como Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y testigos de dicha actividad.





De la cual se elaboró el acta de hechos correspondiente y fue remitida mediante copia simple al Archivo General del Estado con número de oficio SESESC/CPAyA/0695/V/2026, dejando constancia de dicho hecho.

#### **VII. Presentación y aprobación del Calendario de Visitas a la Bodega de Archivo del SESESC.**

Retomando el uso de la voz, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, prosiguió con el séptimo punto del Orden del Día; expresó que, con el objetivo de implementar procesos y procedimientos institucionales que contribuyan al correcto y adecuado tratamiento de los archivos generados por este Secretariado, se estableció un Calendario de Visitas a la Bodega de Archivo del SESESC, para que personal de cada Unidad Administrativa pueda asistir y verificar la documentación física resguardada y determinar el seguimiento que se le dará hasta su destino final. Para esta acción se presentó el calendario con fechas y horarios en los que se llevarán a cabo las visitas a la bodega por el personal del SESESC.

Una vez concluida la presentación del calendario, retomando el uso de la voz, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, lo sometió a consideración de los integrantes. No habiendo intervenciones, procedió a la votación del Calendario de Visitas a la Bodega de Archivos del SESESC, resultando aprobado por **unanimidad** en los términos previamente expuestos.

#### **VIII. Presentación y aprobación del Calendario de Trabajo en Coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del SESESC.**

En desahogo del octavo punto del Orden del Día, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, expresó que con fundamento en el artículo 13, fracción I, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y su homólogo artículo 15, fracción I, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elaboró el Calendario de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el fin de trabajar de manera coordinada con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación. En tal contexto, la vocal cedió el uso de la voz al Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul, para la presentación correspondiente.





En uso de la voz, el servidor público refirió que, con el propósito de dar inicio con los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística del SESESC, se establecieron fechas en las que el personal del Departamento de Planeación, Comités y de Archivos, asistirá a las oficinas de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, con la finalidad de trabajar en conjunto con el enlace de archivo de trámite designado y el personal que el titular de cada área considere necesario, para la elaboración del CGCA, de conformidad con el esquema de series comunes propuesto por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), Anexo II de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.

Concluida la presentación del Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul; la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, en uso de la voz, sometió a consideración de los integrantes del GI, el Calendario de trabajo para la elaboración del CGCA, preguntando si existía alguna observación o desacuerdo; al no existir intervención alguna, los presentes levantaron la mano derecha para la votación correspondiente, resultando aprobado por **unanimidad** de votos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

#### **IX. Lectura de Acuerdos derivados de la sesión.**

Continuando con el noveno punto del Orden del Día, la Vocal C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, dio lectura a los acuerdos generados:

**ACUERDO 01/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, aprueba el Orden del Día de la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2026.

**ACUERDO 02/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, aprueba el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias 2026.

**ACUERDO 03/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, tiene por presentado el listado de Enlaces de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.

**ACUERDO 04/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, tiene por presentado el reporte de actividades del mes de mayo de 2026, correspondiente al "Acta de eliminación mediante incineración de documentación física de archivo".



**ACUERDO 05/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, aprueba el Calendario de Visitas a la Bodega de Archivo.

**ACUERDO 06/I-SEGI/2026.** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, aprueba el Calendario de Trabajo en Coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

#### **X. Clausura de la sesión.**

Como último punto del Orden del Día, en uso de la voz, la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, Vocal del Grupo Interdisciplinario, manifestó que, una vez agotados todos los asuntos previstos en el Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se clausura la presente sesión, levantándose el Acta correspondiente, siendo las 11 horas con 32 minutos del 05 de junio de 2026.

Se hace constar que la presente sesión se llevó a cabo en estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable en la materia, garantizando la validez de los acuerdos.

Firmando al margen y calce las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que en ella intervinieron, para debida constancia y los efectos administrativos y legales conducentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a '7', and various initials like 'mb' and 'sp'.



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS  
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



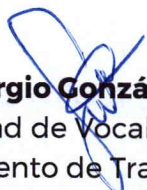
**C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez  
Sabido**

En calidad de Secretaria Técnica,  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos y Coordinadora General  
de Seguimiento, Evaluación y de  
Archivos.



**C.P. Fanny Reyna Salmorán  
Salmorán**

En calidad de Vocal y  
Coordinadora de Planeación,  
Administración y de Archivos.

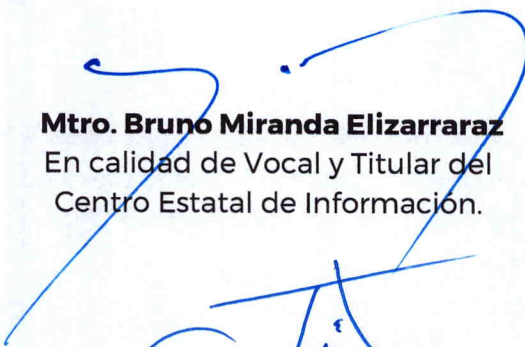


**Lcdo. Sergio González García**  
En calidad de Vocal y Jefe del  
Departamento de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales.



**Lcda. Melva Delfina Bermúdez  
Tirado**

En calidad de Vocal y Coordinadora  
Jurídica y Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales.



**Mtro. Bruno Miranda Elizarraraz**  
En calidad de Vocal y Titular del  
Centro Estatal de Información.



**Lcdo. Jorge Abrahán Coob Calderón**  
En calidad de Vocal y Titular del  
Órgano Interno de Control.



**Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul**  
En calidad de Vocal y Jefe del Departamento de  
Planeación, Comités y de Archivos.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL DÍA 05 DE JUNIO DE 2026, A LAS 11:00 HORAS.



**ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                               | NOMBRE                               | CARGO                                     | FIRMA |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| Despacho del Secretario                                                             | C. Myrna Villafuerte Rodríguez       | Analista Profesional                      |       |
| Secretaría Técnica                                                                  | C. Aremi Santamaría Quijano          | Analista Profesional                      |       |
| Órgano Interno de Control                                                           | C. María Edith Gómez Reyes           | Auditora Operativa                        |       |
| Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos                       | C. Liliana del Rosario Jiménez Ochoa | Analista Técnico                          |       |
| Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos                            | C. Susana Ivette Salazar Sauri       | Analista                                  |       |
| Departamento de Recursos Humanos                                                    | C. Tita Madariaga Gutiérrez          | Jefa del Departamento de Recursos Humanos |       |
| Departamento de Recursos Financieros                                                | C. Lubia Adageny Manzanarez Canul    | Analista Profesional                      |       |
| Departamento de Recursos Materiales                                                 | C. Carlos Orlando Cervantes Salazar  | Analista                                  |       |
| Departamento de Planeación, Comités y de Archivos                                   | C. Cristina Guadalupe May Cab        | Analista                                  |       |
| Coordinación de Fondos Federales y Estatales.                                       | C. Pedro Antonio Canul Góngora       | Jefe del Departamento de Monitoreo        |       |
| Coordinación General de Información, Análisis, Prospectiva y de Mejora Regulatoria. | C. Yanelly Torres García             | Analista Técnico                          |       |

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large 'A' and 'MB'.





**ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                              | NOMBRE                              | CARGO                                                       | FIRMA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| Centro Estatal de Información.                                                                                     | C. Andrea Viridiana Iste Góngora    | Analista Profesional                                        |       |
|                                                                                                                    | C. Adriana Isabel Márquez Pérez     | Asesora                                                     |       |
| Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.                                          | C. Oscar Abraham Montesinos Jiménez | Jefe del Departamento de Centro de Conocimiento y Bienestar |       |
| Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | C. Lizbeth Verónica Tuut Cahuich    | Analista Profesional                                        |       |

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL DÍA 05 DE JUNIO DE 2026, A LAS 11:00 HORAS.





SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS



**SESESC**  
SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

CHETUMAL, QUINTANA ROO A 05 DE JUNIO DE 2026.

| No. | NOMBRE COMPLETO                       | CARGO DENTRO DEL SESESC                                                                                           | FUNCIÓN DENTRO DEL GI                                          | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL    | FIRMA |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 1   | C.P. ASHANTI JOCABED RODRÍGUEZ SABIDO | COORDINADORA GENERAL DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DE ARCHIVOS                                                     | SECRETARIA TÉCNICA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | ashanti.rodriquez@sesescqroo.gob.mx |       |
| 2   | LCDA. MELVA DELFINA BERMÚDEZ TIRADO   | COORDINADORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VOCAL                                                          | melva.bermudez@sesescqroo.gob.mx    |       |
| 3   | C.P. FANNY REYNA SALMORÁN SALMORÁN    | COORDINADORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVOS                                                          | VOCAL                                                          | fanny.salmoran@sesescqroo.gob.mx    |       |
| 4   | MTRO. BRUNO MIRANDA ELIZARRARAZ       | TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN                                                                         | VOCAL                                                          | bruno.miranda@qroo.gob.mx           |       |
| 5   | LCDO. SERGIO GONZÁLEZ GARCÍA          | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES          | VOCAL                                                          | sergio.gonzalez@sesescqroo.gob.mx   |       |
| 6   | LCDO. JORGE ABRAHÁN COOB CALDERÓN     | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                                                                             | VOCAL                                                          | jorge.coob@sesescqroo.gob.mx        |       |
| 7   | LCDO. JHONATAN JIMÉNEZ CANUL          | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, COMITÉS Y DE ARCHIVOS                                                        | VOCAL                                                          | jhonatan.jimenez@sesescqroo.gob.mx  |       |

Aviso de privacidad.....

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado, informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales a que se refiere el presente aviso de privacidad son los que se encuentran considerados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en relación con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar el registro de los participantes en las acciones de validar la asistencia, elaborar informes, realizar estadísticas, en su caso. De manera adicional y sólo en caso de que el participante lo autorice, los datos de contacto proporcionados que se recaben en las listas de registro se utilizarán para enviar información sobre sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, se informa que no se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente a otra, que estén debidamente fundados y motivados, para mayor detalle consulte nuestro aviso de Privacidad Integral en <https://sesesc.qroo.gob.mx/index.php/aviso-de-privacidad/> en la sección "AVISO DE PRIVACIDAD", o ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, ubicada en la calle 1 de mayo entre calle Tomás Aznar Barbachano y calle 5 de febrero, de la Colonia Proterritorio, C.P. 77086, ciudad Chetumal, Quintana Roo en horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a las 17:00 horas o mediante el teléfono (983) 688 26 38.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

De conformidad con el artículo 7, fracción III y artículo 9, fracción I, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, aprobadas en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en fecha 24 de abril de 2026, mismas que refieren:

**“Artículo 7.** La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.”.

**“Artículo 9.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán el espacio de diálogo, discusión, análisis, deliberación y propuestas para los asuntos de su competencia; dichas sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, según corresponda:

- I. Las sesiones ordinarias son aquellas que deben celebrarse periódicamente, conforme se establezcan en el calendario de sesiones.”.

En ese sentido, se informa el siguiente:

**CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS 2026:**

| No. | MES       | FECHA                |
|-----|-----------|----------------------|
| 1   | Abril     | 24 de abril 2026     |
| 2   | Julio     | 31 de julio 2026     |
| 3   | Octubre   | 30 de octubre 2026   |
| 4   | Diciembre | 11 de diciembre 2026 |

**CALENDARIO DE VISITAS A LA BODEGA DE ARCHIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

| Unidades Administrativas Productoras de la Documentación (UAPD)                                                                                                                                                                             | Fecha                         | Hora                 | Lugar                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.                                                                                                                                                                   | Martes<br>09 de junio 2026    | 10:00 a 13:00 horas. | Bodega de archivo del SEDESC.<br><br>Dirección:<br>Residencial Maya Real, calle 3, condominio noche No. 9, de la ciudad de Chetumal. |
| Centro Estatal de Información.                                                                                                                                                                                                              |                               | 13:00 a 16:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.                                                                                                                                                                              | Miércoles<br>10 de junio 2026 | 10:00 a 13:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Coordinación General de Información, Análisis, Prospectiva y de Mejora Regulatoria.                                                                                                                                                         |                               | 13:00 a 16:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Coordinación de Fondos Federales y Estatales.                                                                                                                                                                                               | Lunes<br>15 de junio 2026     | 10:00 a 13:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.                                                                                                                                                                                   |                               | 13:00 a 16:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Despacho del Secretario.                                                                                                                                                                                                                    | Martes<br>16 de junio 2026    | 10:00 a 13:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Secretaría Técnica.                                                                                                                                                                                                                         |                               | 13:00 a 16:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.                                                                                                                          | Miércoles<br>17 de junio 2026 | 10:00 a 13:00 horas. |                                                                                                                                      |
| Órgano Interno de Control.                                                                                                                                                                                                                  |                               | 13:00 a 16:00 horas. |                                                                                                                                      |
| *En cuanto al calendario de visitas a la bodega de archivo del SEDESC, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del presente año, las fechas y horas que se asignen, dependerán de las actividades inherentes a cada UAPD. |                               |                      |                                                                                                                                      |

**Cláusula I.** Conforme al calendario presentado, para el acceso a la bodega de archivo de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación que conforman el SEDESC, estas tendrán que solicitar dicho acceso mediante oficio **dirigido** a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos con atención a la Coordinación de Planeación, Administración y Archivos, el cual deberá incluir fecha, hora y motivo de la visita, así como los nombres de los servidores **públicos** que asistirán, quienes deberán estar adscritos a la UAPD de que se trate, siendo obligatoria la asistencia del enlace de **archivo** de trámite designado, quién será el responsable de las actividades a desarrollar dentro de la bodega.



**(ANEXO 1)**

## BODEGA DE ARCHIVO

## BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

**SEDESC**

**SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA**

[illegible]

Calle 1 de mayo s/n, entre calle Tomás Aznar Barbachano  
y calle 5 de febrero, Colonia Proterritorio, C.P. 77086,  
Chetumal, Quintana Roo, México.  
(983) 688 26 38.

**SEDESC**

**SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA**

**CALENDARIO DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

| Unidades Administrativas Productoras de la Documentación (UAPD)                                                    | Fecha                      | Lugar                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.                                          | Jueves 18 de junio 2026    | Oficinas de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación del SESESC. |
| Centro Estatal de Información.                                                                                     | Viernes 19 de junio 2026   |                                                                                      |
| Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.                                                     | Lunes 22 de junio 2026     |                                                                                      |
| Coordinación General de Información, Análisis, Prospectiva y de Mejora Regulatoria.                                | Martes 23 de junio 2026    |                                                                                      |
| Coordinación de Fondos Federales y Estatales.                                                                      | Miércoles 24 de junio 2026 |                                                                                      |
| Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.                                                          | Jueves 25 de junio 2026    |                                                                                      |
| Despacho del Secretario.                                                                                           | Viernes 26 de junio 2026   |                                                                                      |
| Secretaría Técnica.                                                                                                | Lunes 29 de junio 2026     |                                                                                      |
| Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | Martes 30 de junio 2026    |                                                                                      |
| Órgano Interno de Control.                                                                                         | Miércoles 01 de julio 2026 |                                                                                      |

**Cláusula I.** Para el seguimiento y atención del presente Calendario de Trabajo, el personal del Departamento de Planeación, Comités y de Archivos, asistirá a las oficinas de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación que conforman el SESESC en la fecha y hora asignada, con la finalidad de trabajar en conjunto con el enlace de archivo de trámite y el personal que el Titular de cada área considere necesario, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), de conformidad con el esquema de series comunes propuesto por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), Anexo II de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, así como las series sustantivas aplicables a este Secretariado, que marcan el objeto de su creación y se derivan de sus atribuciones y funciones específicas.