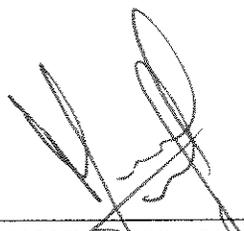


<b>Nombre del Medio de Verificación Informe Mensual</b>	
<b>Clave y nombre de la Dependencia:</b>	2111109109 – Secretaria de Educación
<b>Programa Presupuestario:</b>	1109-1101- Despacho de la Secretaria de Educación.
<b>Resumen narrativo del nivel reportado:</b>	F.P.C03.A03- Acciones del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Educación realizadas
<b>Indicador:</b>	C03A03101- Porcentaje de Acciones Realizadas
<b>Método de Cálculo:</b>	(Número de acciones realizadas en el año t/Total de acciones programadas en el año t) * 100
<b>Trimestre reportado:</b>	Tercero
<b>Liga de Publicación del Medio de Verificación:</b>	<a href="https://qroo.gob.mx/seq/medios-de-verificacion-de-la-planeacion-anual">https://qroo.gob.mx/seq/medios-de-verificacion-de-la-planeacion-anual</a>
<b>Unidad Responsable del Indicador:</b>	1109-1414 – Órgano Interno de Control
<p><b>Datos de las Variables reportadas:</b></p> <p><b>Numerador:</b> Numero de Acciones Realizadas en el Año t= 7</p> <p><b>Denominador:</b> Total de acciones programadas en el Año t= 7</p> <p><b>Descripción de los resultados</b> Durante este tercer trimestre se realizaron 7 actividades en relación a 7 programadas en el trimestre.</p> <p><b>Tipo de Evidencia:</b> Acta de Entrega y Recepción del Departamento de Educación Media Superior de la Secretaria de Educación.</p> <p>Se anexa oficio</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">L.C. MARBELLA MORALES MARTINEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN</p>	

ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INDIVIDUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las once horas del día diez del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, de Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, ubicadas en Avenida Insurgentes Número 600, Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, de la Ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo, la **Mtra. Paula Márquez Gómez, Directora de Educación Media Superior**, quien desde el día quince del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, dejó de ocupar el cargo de Encargada de Recepción del Departamento de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación de Quintana Roo y la **Lic. Ana Elizabeth López Moreno**, quien a partir del día dieciséis del mes de agosto del presente año, se desempeña como Jefa del Departamento de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción individual de la Unidad Administrativa denominada Departamento de Educación Media Superior, así como de los recursos, documentación, información y asuntos que fueron de la competencia de la persona servidora pública saliente, mismos que son consignados en la presente acta; quienes manifiestan tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en Calle Reforma Agraria Número 10B, entre calle Chicozapote y 10 de Abril, Fraccionamiento Arboledas, Código Postal 77086, Chetumal, Quintana Roo y Retorno 9, Manzana 26, Lote 9 Colonia Payo Obispo, Código Postal 77083, Chetumal, Quintana Roo, con número telefónico 9838399041 y 9831578005, y correo electrónico paum\_207@hotmail.com y annaeli840727.al@gmail.com, respectivamente; los cuales se identifican con Fotografía con números 0799043093160 y 03030773812129, correspondientemente, expedidas por Instituto Nacional Electoral y el Instituto Federal electoral, de las cuales exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsa de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta; así mismo exhiben original y copias fotostáticas de los recibos de Comisión Federal de Electricidad (CFE), como comprobantes de domicilio de cada uno, en el mismo orden, para efectos de las notificaciones relacionadas con el requerimiento de aclaraciones y/o información adicional que, en su caso, se efectúen como consecuencia de las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias que deriven de la integración del expediente, por lo que una vez realizada la compulsa de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, anexando las copias a la presente acta; de conformidad a lo previsto en los artículos 60, fracciones I y II, de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, vigente, (en adelante la Ley) y 40, fracciones I y II, de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, publicado el dieciséis de junio de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado (en lo sucesivo los Lineamientos Generales).

Para efectos de la presente acta, se entenderá que la persona servidora pública entrante es la que recibe y la persona servidora pública saliente es la que entrega.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 61, fracción VI, de la Ley, la **Mtra. Paula Márquez Gómez**, persona servidora pública saliente, designa como testigos a los CC. Marilu Flores Rivera y Edvín Leonel Ramos Hernández, quienes ambos se desempeñan como Auxiliar Administrativo y se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con número 0800066606682 y 0303058382783, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares Calle Tepich Número 67, Manzana 351, Lote 11, Colonia Proterritorio, Código Postal 77086 y Calle Celul, Manzana 27, lote 14, Colonia Payo Obispo, Código Postal 77083, Chetumal Estado de Quintana Roo, respectivamente, y la **Lic. Ana Elizabeth López Morales**, persona servidora pública entrante, designa como testigos a las CC. Heidy del Carmen Hernández Hoil y Martha Aracely Farias Ortiz, quienes ambas se desempeñan como Auxiliar Administrativo y, se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con número

0337038641989 y 0333037297124, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en Calle Alcatraces, Número 993, Colonia Guadalupe Victoria, Código Postal 77025, y Andador Rufo Figueroa, Número 157, Fovissste José López Portillo, Código Postal 77020, Chetumal, Estado de Quintana Roo, respectivamente.---

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora, la C. **L.C Marbella Morales Martínez**, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, designada mediante el oficio número **SECOES/SACI/CGOIC/CAJOIC/01581/IX/2024** de fecha dos de septiembre del año dos mil veinticuatro, signado por el Lic. **Pastor Sima Iuit**, Coordinador de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; quien, además, se identifica ante los intervinientes con la credencial oficial vigente número 0327077210668 expedida por el Instituto Federal Electoral; de acuerdo a lo previsto en los artículos 60, fracción IV, de la Ley y 28, fracción II, de los Lineamientos Generales-----

Asimismo, se anexa a la presente acta administrativa el oficio número **SEQ/DSE/SAF/0276/2024**, de fecha veintidós de agosto del año dos mil veinticuatro, signado por el C. **Heraclio Morales Ponce**, Subsecretario de Administración y Finanzas, mediante el cual notificó a la Secretaría de la Contraloría, los datos de las personas que intervienen en este acto protocolario, de conformidad con los artículos 19, párrafo primero, y 60, fracción III, de la Ley y 40, fracción III, de los Lineamientos Generales. -----

Igualmente, conforme al artículo 18 de los Lineamientos Generales, participa en este acto protocolario la Lic. **Patricia Abigail Martín Novelo**, persona designada por el titular de Servicios Educativos de Quintana Roo, mediante el oficio número **SEQ/DSE/0499/2024** de fecha seis de septiembre del año dos mil veinticuatro, como representante del ente público.-----

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43, fracciones XXIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en vigor; 1, 2, fracciones I, IV, V, VI, IX, XVIII, XIX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIII, 3, 4, 5 fracciones I, II y III, 6, 16, 19, 19 Bis, 20, 24, 25, 26, fracción II, 28, 29, 31, 40, 41, 43, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, fracciones I, II, III, IV y VII, 61, 62, fracciones I, II, IV, V, VI y VII, 62 Bis y 63 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, vigente, en relación con el artículo transitorio cuarto del **Decreto número 257, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de dicha Ley**, publicado el veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Estado; y 1, 3, fracciones I, IV, V, VI, IX, XXI, XXII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV y XXXVI, 5, fracciones I, II y III, inciso a), 6, fracción III, 7, fracciones I, II, III y IV, párrafo segundo, apartado B, incisos a) y b), 13, 17, párrafo segundo, 18, 19, 22, 28, 33, 36, 40, 41, 42 y 43, de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, en relación con el artículo transitorio cuarto, fracción I, de dicho instrumento normativo, en virtud que éstas últimas disposiciones no se oponen a las disposiciones establecidas en el referido Decreto. -----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, con fundamento en el artículo 61, fracción V, de la Ley, la autoridad supervisora exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. -----

La **Mtra. Paula Márquez Gómez**, persona servidora pública saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que en cumplimiento del artículo 40 de la Ley, en relación con el artículo transitorio cuarto del Decreto número 257, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la misma, el cual textualmente establece lo siguiente: "**CUARTO. La integración del**



expediente de entrega recepción, se ajustará a los formatos vigentes en los entes públicos que corresponda, hasta en tanto, se emita el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo"; en relación con el artículo transitorio CUARTO, fracción I, de los Lineamientos Generales, que a la letra dice: "CUARTO. Conforme a lo establecido en el artículo transitorio segundo del Decreto número 224 expedido por la XVI Legislatura Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dieciocho de marzo de dos mil veintidós, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley; en tanto la Auditoría Superior establece el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, para la integración del expediente de entrega recepción, los sujetos obligados observarán lo siguiente: I. Los de los entes públicos que cuenten con el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE) desarrollado por la Secretaría, deberán ajustarse a los formatos que contiene dicho Sistema y además podrán utilizar los demás formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley."; en virtud que ésta última disposición no se opone a las disposiciones establecidas en el Decreto número 257; integró en el expediente de entrega recepción toda la información y documentación relacionada con los recursos públicos, así como con los asuntos de su competencia hasta el día de su separación del cargo, conforme a los apartados y anexos (formatos) del Sistema Electrónico de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) a cargo de la Secretaría de la Contraloría. --

Precisado lo anterior, se procede a llevar a cabo la entrega recepción de los mismos a la Lic. Ana Elizabeth López Moreno, persona servidora pública entrante; lo anterior, de conformidad con las disposiciones antes señaladas. -----

En este contexto, la persona servidora pública saliente, entrega a la persona servidora pública entrante en este acto la documentación e información correspondiente a los apartados y anexos siguientes: -----

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo	Aplica	
			Si	No
CONTEXTO GENERAL	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma		X
	K	Certificado de No Adeudo		X
I. NORMATIVIDAD	1	Relación de Disposiciones Jurídicas	X	
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)		X
II. PLANEACIÓN	3	Plan Estatal de Desarrollo		X
	4	Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado.		X
	5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR		X
III. PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL	6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones		X
	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático		X
IV. FINANZAS	8	Informe de Ingresos Propios y Otros		X
	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período		X
	10	Ley de Ingresos del Estado		X
	11	Decreto de Presupuesto de Egresos		X

	12	Cuenta Pública		X
	13	Estados Financieros Dictaminados		X
	14	Situación de Cuentas Bancarias		X
	15	Conciliaciones Bancarias		X
	16	Situación de Talonarios de Cheques en Uso		X
	17	Listado de Pagos Pendientes Programados		X
	18	Fondos Revolventes Asignados		X
	19	Inventario de Formas Valoradas		X
20	Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente		X	

V. RECURSOS MATERIALES	21	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)		X
	22	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones		X
	23	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria		X
	24	Inventario de Obras de Arte y Decoración		X
	25	Inventario de Libros y Publicaciones		X
	26	Inventario de Armamento Oficial		X
	27 AGE-01	Inventario de Archivo de Trámite	X	
	27 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración	X	
	27 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico	X	
	27 AGE-04	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental	X	
28	Sellos Oficiales	X		
29	Reporte de Existencias en Almacén		X	
30	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión		X	

VI. ADQUISICIONES	31	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes		X
	32	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes		X
	33	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes		X

VII. OBRA PÚBLICA	34	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes		X
-------------------	----	--	--	---

VIII. ORGANIZACIÓN	35	Reglamento Interior o Interno	X	
	36	Estructura Orgánica Vigente	X	
	37	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios	X	
	38	Plantilla de Personal Vigente		X
	39	Relación del Personal de la Institución Comisionado en otra Dependencia o Entidad y Viceversa		X
	40	Tabulador de Sueldos Vigentes		X
	41	Contratos Sindicales Vigentes		X

IX. ASUNTOS LEGALES	42	Relación de Contratos de Comodato Vigentes		X
	43	Relación de Contratos de Concesión Vigentes		X
	44	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Estado o sus Instituciones Vigentes		X
	45	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Estado o sus Instituciones Vigentes		X

X. FISCALIZACIÓN	46	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación		X
------------------	----	---	--	---

XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	47	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos		X
	48	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados		X
	49	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo		X
	50	Respaldos de Información	X	

	51	Claves para Accesar a los Sistemas de Información	X	
XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS	52	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega Recepción	X	
XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	53	Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)		X
XIV. TRANSPARENCIA	54	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado		X
	55	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios		X
	56	Evaluaciones e Indicadores		X
XV. OTROS ASUNTOS	57	Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro		X

HECHOS:

La Mtra. Paula Márquez Gómez, persona servidora pública saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber entregado sin omisión alguna toda la documentación e información de los recursos públicos y asuntos que tuvo a su cargo, misma que se encuentra contenida en los apartados y anexos (formatos) que integran el expediente de entrega recepción y que se entrega de manera impresa.

De la misma forma, expresa que de acuerdo a lo previsto en el artículo 55, párrafo segundo, de la Ley, todos los documentos integrados en los distintos formatos, contienen el nombre y firma de los responsables de generar la información, así como el nombre de los responsables de su llenado, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La Lic. Ana Elizabeth López Moreno, persona servidora pública entrante, de conformidad con el artículo 63, último párrafo, de la Ley, recibe con las reservas de Ley, de la Mtra. Paula Márquez Gómez, persona servidora pública saliente, la documentación e información de los recursos y asuntos que se precisan en la presente acta y en los anexos que se encuentran integrados en el expediente.

La Autoridad Supervisora hace del conocimiento de la Lic. Ana Elizabeth López Moreno, persona servidora pública entrante, que de conformidad a lo establecido en el artículo 64, párrafos primero y segundo, de la Ley, cuenta con un **plazo máximo de cuarenta días hábiles** siguientes a la firma de la presente acta para llevar a cabo la verificación y validación física de la información contenida en el expediente, mediante la revisión de los formatos, anexos y, en general, la información y documentación que le fue entregada, así como constatar las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias que, en su caso, pudieran derivarse de la integración del expediente.

Asimismo, se le informa a la persona servidora pública entrante que de acuerdo al artículo 64, párrafos tercero y cuarto, de la Ley, en caso de que detecte irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias durante la verificación y validación física de la información contenida en el expediente, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente, así como a las personas servidoras públicas que hayan contribuido con información para la integración del expediente, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite, en un **plazo no mayor de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de la notificación. Igualmente, que para tal efecto, deberá otorgar las facilidades necesarias a la persona servidora pública saliente para que tenga acceso a la información y documentación que tuvo durante su gestión, para que pueda realizar las aclaraciones correspondientes.

En este sentido, se comunica a la persona servidora pública entrante que de conformidad con lo previsto en el artículo 64, último párrafo, de la Ley, cuando las personas servidoras públicas requeridas no aclaren, dentro del plazo otorgado, las irregularidades, actos, omisiones y/o



inconsistencias, y éstas pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, **deberá presentar la denuncia administrativa ante la autoridad investigadora competente de la Secretaría de la Contraloría**, a fin de que inicie la investigación que corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables. -----

Por otra parte, la Autoridad Supervisora hace del conocimiento de la **Mtra. Paula Márquez Gómez**, persona servidora pública saliente, que de conformidad con lo establecido en los artículos 33, fracción III, y 48, párrafo segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el plazo para la presentación de su **declaración de situación patrimonial de tipo conclusión y la de conflicto de interés**, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, es de **sesenta días naturales siguientes a la conclusión o separación del cargo**. En el entendido que, en el caso de cambio de dependencia o entidad en la Administración Pública Estatal, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar las mencionadas declaraciones. -----

Asimismo, se informa a la **Lic. Ana Elizabeth López Moreno**, persona servidora pública entrante, que de conformidad con los artículos 33, fracción I, y 48, párrafo segundo, de la Ley General antes citada, el plazo para la presentación de su **declaración de situación patrimonial de tipo inicial y la de conflicto de interés**, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, es de **sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión**, en el caso de ingreso por primera vez al servicio público en la Administración Pública Estatal o reingreso al servicio público dentro del mismo Poder Ejecutivo Estatal después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo. -----

Por lo que el incumplimiento en la presentación de las citadas declaraciones, en tiempo y forma, sin causa justificada, será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

Por otra parte, de conformidad con el artículo 63, párrafo primero, de la Ley, se hace del conocimiento de la persona servidora pública entrante que la firma del acta administrativa no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el expediente; y no exime a la persona servidora pública saliente de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiera incurrido durante su gestión. -----

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas intervinientes que de acuerdo a lo previsto en el artículo 63, párrafo segundo, de la Ley, la negativa de cualquiera de ellas a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa. -----

En este momento se solicita a las personas que intervienen en el presente acto que manifiesten lo que a su derecho convenga: -----

**MANIFESTACIONES GENERALES Y/O SITUACIONES EXTRAORDINARIAS:**

De igual forma, de conformidad con los artículos 61, fracción IV, y 71, fracción II, de la Ley, en relación con el diverso numeral 36, fracción II, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, la persona servidora pública saliente autoriza expresamente, como medio de comunicación electrónica, el correo electrónico personal señalado al inicio de la presente acta, para la práctica de las notificaciones correspondientes al requerimiento que, en su caso, le efectúe la persona servidora pública entrante en términos del artículo 64, párrafo tercero, de la propia Ley, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que le solicite, con relación a las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias que haya detectado durante la verificación y validación física de la información contenida en el expediente de entrega recepción.-----

Por ende, se hace del conocimiento de la persona servidora pública saliente, que para el caso de que cambie de correo electrónico personal y/o domicilio particular deberá dar aviso por escrito a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la dependencia, órgano administrativo -----



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE QUINTANA ROO

desconcentrado o entidad a la cual se encontraba adscrita, así como a la persona servidora pública entrante, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a que ello ocurra, ya que de no hacerlo las notificaciones que se le deban practicar de manera personal por la persona servidora pública entrante se le realizarán a través del correo electrónico o en el domicilio previamente proporcionados.

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las doce horas de la fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, misma que consta de veintidós fojas útiles, tamaño carta impresas únicamente por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; uno de los cuales se entrega a la persona servidora pública entrante y el otro a la persona servidora pública saliente; elaborándose en este mismo acto dos copias digitales, una de las cuales se entrega a la Lic. Patricia Abigail Martín Novelo, Representante del Ente Público y la otra a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, de conformidad con el artículo 62 Bis de la Ley.

En cuanto al expediente original integrado por la persona servidora pública saliente, que consta de ciento dieciséis fojas útiles, se ha verificado que se encuentra debidamente firmado por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante, así como por las demás personas responsables de la información y documentación integrada al mismo; por lo cual en este acto se le entrega a la Lic. Patricia Abigail Martín Novelo, representante del ente público, para su envío al Lic. Heracio Morales Ponce, Responsable de su resguardo, quien conforme a la parte final del artículo 59 de la Ley tiene la responsabilidad de elaborar tres copias digitales completas, ordenadas y legibles del mismo, una de las cuales deberá entregar a la persona servidora pública entrante, otra a la persona servidora pública saliente y la tercera a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, a través de dispositivo de almacenamiento electrónico (CD, VDV o USB), en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma de la presente acta. Conste.

FIRMAS



SERVIDORA  
PÚBLICA SALIENTE

DEPARTAMENTO DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE

MTRA. PAULA MARQUEZ GÓMEZ

LÍC. ANA ELIZABETH LÓPEZ  
MORENO

TESTIGOS



MARILU FLORES RIVERA



HEIDY DEL CARMEN HERNÁNDEZ  
HOIL



EDVIN LEONEL RAMOS  
HÉRNANDEZ



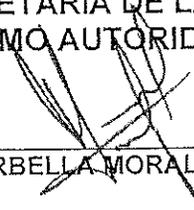
MARTHA ARACELY FARIAS ORTIZ

REPRESENTANTE DEL ENTE PÚBLICO



LIC. PATRICIA ABIGAIL MARTÍN NOVELO

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DESIGNADA COMO AUTORIDAD SUPERVISORA



L.C. MARBELLA MORALES MARTÍNEZ

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción Individual de fecha diez de septiembre del dos mil veinticuatro, correspondiente a la unidad administrativa denominada Departamento de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO:

LA SECOES, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA REVOLUCIÓN NÚMERO 113, COLONIA CAMPESTRE, CÓDIGO POSTAL 77030, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO, INFORMA QUE ES LA RESPONSABLE, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE RECABA EN ESTOS ACTOS, LOS CUALES SERÁN PROTEGIDOS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS INTERVINIENTES EN EL PRESENTE ACTO, PODRÁN CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON DOMICILIO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 95 ESQUINA AVENIDA PLUTARCO ELÍAS CALLES, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 77000, EN LA MISMA CIUDAD, O MEDIANTE LA SIGUIENTE LIGA ELECTRÓNICA [HTTPS://QROO.GOB.MX/TRANSPARENCIA/AVISOS-DE-PRIVACIDAD](https://qroo.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad)

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 14 DE AGOSTO DE 2024