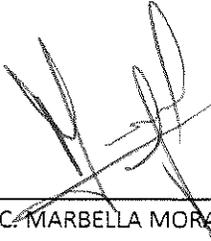




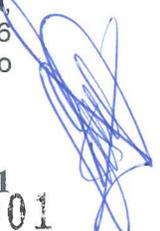
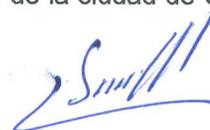
Nombre del Medio de Verificación: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y MINUTA DE REVISIÓN	
Clave y nombre de la Dependencia:	2111109109 – Secretaria de Educación
Programa Presupuestario:	1109-1101- Despacho de la Secretaria de Educación.
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C03.A03- Acciones del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Educación realizadas
Indicador:	C03A03101- Porcentaje de Acciones Realizadas
Método de Cálculo:	(Número de acciones realizadas en el año t/Total de acciones programadas en el año t) * 100
Trimestre reportado:	Cuarto Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://qroo.gob.mx/seq/medios-de-verificacion-de-la-planeacion-anual
Unidad Responsable del Indicador:	1109-1414 – Órgano Interno de Control
<p>Datos de las Variables reportadas:</p> <p>Numerador: Numero de Acciones Realizadas en el Año t= 9</p> <p>Denominador: Total de acciones programadas en el Año t= 5</p> <p>Descripción de los resultados Durante este cuarto trimestre se realizaron 9 actividades en relación a lo Programado</p> <p>Tipo de Evidencia: Acta de Entrega y Recepción del Despacho de la Secretaria de Educación y Minuta de Revisión de Archivos de la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>Se anexa un Acta de Entrega Recepción y Minuta de Revisión</p> <div style="text-align: center;"> _____ L.C. MARBELLA MORALES MARTINEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN</div>	

**ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INDIVIDUAL DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las doce horas del día veinticinco del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, del Despacho 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, Quintana Roo, el **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno**, quien desde el día treinta y uno del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, dejó de ocupar el cargo de Secretario de Educación de Quintana Roo y la **Dra. Elda María Xix Euán**, quien a partir del día uno del mes de noviembre del presente año, se desempeña como Secretaria de Educación de Quintana Roo, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción individual del Despacho de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, 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 Carlos A. Rivapalacio, Número 36-A, Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, Chetumal, Quintana Roo y Calle Córcega, Lote 10 Manzana 14, entre Calle Justo Sierra y Avenida Bugambilias, Colonia Josefa Ortiz de Domínguez, Código Postal 77036, Chetumal, Quintana Roo, con número telefónico 9831055372 y 9831020192 y correo electrónico carlosm-gorocica@hotmail.com y eldaxix@hotmail.com respectivamente; los cuales se identifican con credencial para votar con Fotografía con números 0626035566343 y 0358034142531, correspondientemente, expedidas por el Instituto Nacional 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 de Agua Potable y Alcantarillado (CAPA), y 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 de Entrega y Recepción).-----

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

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 61, fracción VI, de la Ley de Entrega y Recepción, el **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno**, persona servidor público saliente, designa como testigos a los CC. Ángel Daniel Potenciano Echeverría y Dayane Abril Minguier Arjona, quienes se desempeñan como Auxiliar Administrativo y Secretaria de apoyo, y se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con número 0180095991573 y 0380052140426, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en Avenida Niños Héroes Manzana 6 Lote 7, Código Postal 77080 y Avenida Othón P. Blanco, Número 248, Colonia Centro, Código Postal 77000, de la localidad de Puerto Morelos y de la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, respectivamente, y la **Dra. Elda María Xix Euán** persona servidora pública entrante, designa como testigos a los CC. Alejandra Carrillo Sánchez y Eurit López Ortiz, quienes se desempeñan como Jefa de oficina, y Auxiliar Administrativo y se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con número 03480092533300 y 0775019142154, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en Calle Heriberto Jara, Número 360, Colonia Adolfo López Mateos, Código Postal 77010 y Circuito Lagarto Manzana 236 Lote 60, Fraccionamiento Sian-Kaan II, Código Postal 77086, de la ciudad de Chetumal, municipio





QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE QUINTANA ROO

de Othón P. Blanco, 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 la Contraloría del Estado, designada con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Entrega y Recepción y 6, fracción I, y 42, párrafo primero, de los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, publicado el veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Estado (en lo sucesivo los Lineamientos Generales), mediante el oficio número, **SECOES/SACI/CGOIC/CAJOIC/02309/XI/2024** de fecha veintiuno de noviembre 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 de Entrega y Recepción y 44, fracción II, de los Lineamientos Generales.-----

Asimismo, se anexa a la presente acta administrativa el oficio número SEQ/DSE/SAF/0343/2024, de fecha treinta y uno de octubre 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 la Ley de Entrega y Recepción y 23 de los Lineamientos Generales.-----

Igualmente, conforme al artículo 37 de los Lineamientos Generales, participa en este acto protocolario la Lic. Patricia Abigail Martín Novelo, persona designada por el titular de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, mediante el oficio número SEQ/DDGSEQ/0331/2024 de fecha seis de septiembre del 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, 18 Bis, 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, 2, párrafo segundo, 3, 4, fracciones III y VI, 6, fracción III, 22, 27, párrafo primero, 30, 31, párrafo segundo, 37, 38, 39, 44 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 46, fracción VI, 56, 58, 64, 65, 66, 67 y 68 de los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, en relación con el artículo transitorio Quinto, fracción I, de dicho instrumento normativo.-----

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.-----

El **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno**, persona servidor público saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que en cumplimiento del artículo 40 de la Ley de Entrega y Recepción, 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 Quinto, fracción I, de los Lineamientos Generales, que a la letra dice: **“QUINTO”**. Conforme a lo establecido en el artículo transitorio cuarto del Decreto número 257 expedido por la XVII Legislatura Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley; en tanto la Auditoría Superior establece la nueva Plataforma de Entrega y Recepción para del Estado de Quintana Roo, para la integración del expediente de entrega recepción, se observará lo siguiente: **I. Los sujetos obligados 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 de los anexos y apartados 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;** 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 y 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 **Dra. Elda María Xix Euán**, persona servidora pública entrante; lo anterior, de conformidad con las disposiciones antes señaladas. -----

En este contexto, la persona servidor público 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
OFICINA TITULAR	A	Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión	X	
	B	Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega Recepción	X	
	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma		X
	D	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)		X
	E	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones	X	
	F	Inventario del Parque Vehicular y Maquinaria		X
	G	Inventario de Obras de Arte y Decoración		X
	H	Plantilla de Personal Vigente	X	
	I	Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades)	X	
	J	Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas		X
	K	Certificado de No Adeudo	X	

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo	Aplica		Nombre y cargo y del responsable de generar la información
			Si	No	
CONTEXTO GENERAL	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma		X	Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno Secretario de Educación
	K	Certificado de No Adeudo	X		
I. NORMATIVIDAD	1	Relación de Disposiciones Jurídicas	X		Mtro. Roberto Argüelles González Director de Asuntos Jurídicos
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)	X		
II. PLANEACIÓN	3	Plan Estatal de Desarrollo	X		Q.F.B. Alejandra Guadalupe Cetina Vázquez Directora de Planeación
	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		Lic. Henry Esteban Hau Ramayo Director de Presupuesto
	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático	X		
IV. FINANZAS	8	Informe de Ingresos Propios y Otros		X	Lic. Wilbert Chávez Bravo Director de Finanzas
	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período	X		Lic. Henry Esteban Hau Ramayo Director de Presupuesto
	10	Ley de Ingresos del Estado	X		Lic. Wilbert Chávez Bravo Director de Finanzas Lic. Henry Esteban Hau Ramayo Director de Presupuesto
	11	Decreto de Presupuesto de Egresos	X		Lic. Henry Esteban Hau Ramayo Director de Presupuesto
	12	Cuenta Pública		X	Lic. Wilbert Chávez Bravo Director de Finanzas
	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		Lic. Javier Antonio Rubio Pérez Director del Programa

					de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena
	18	Fondos Revolventes Asignados		X	Lic. Wilbert
	19	Inventario de Formas Valoradas		X	Chávez Bravo
	20	Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente		X	Director de Finanzas

V. RECURSOS MATERIALES	21	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)		X	C.P. María Dolores Muñoz Centeno Directora de Recursos Materiales
	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		Todas las Unidades Administrativas
	27 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración	X		Todas las Unidades Administrativas
	27 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico	X		Todas las Unidades Administrativas
27 AGE-04	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental	X		Todas las Unidades Administrativas	
28	Sellos Oficiales	X		Diversos	
29	Reporte de Existencias en Almacén		X	C.P. María Dolores Muñoz Centeno Directora de Recursos Materiales	
30	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión		X	Mtro. Roberto Argüelles González Director de Asuntos Jurídicos	

VI. ADQUISICIONES	31	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes	X		C.P. María Dolores Muñoz Centeno Directora de Recursos Materiales
	32	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes		X	
	33	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes		X	C. Carlos Alberto Baeza Suárez Director de Servicios, Mantenimiento a Escuelas y Archivo

VII. OBRA PÚBLICA	34	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes		X	Mtro. Jesús Reynaldo Almeida Ortega Director de Programación e Infraestructura
-------------------	----	--	--	---	---

VIII. ORGANIZACIÓN	35	Reglamento Interior o Interno	X		Mtro. Roberto Argüelles González
--------------------	----	-------------------------------	---	--	----------------------------------

					Director de Asuntos Jurídicos
	36	Estructura Orgánica Vigente	X		Lic. Heraclio Morales Ponce Subsecretario de Administración y Finanzas
	37	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios	X		Lic. Heraclio Morales Ponce Subsecretario de Administración y Finanzas
	38	Plantilla de Personal Vigente	X		Mtra. Fátima del Rosario Pérez Herrera Directora de Recursos Humanos
	39	Relación del Personal de la Institución Comisionado en otra Dependencia o Entidad y Viceversa	X		Lic. José Ramón Jaime Sánchez Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	40	Tabulador de Sueldos Vigentes	X		
	41	Contratos Sindicales Vigentes		X	

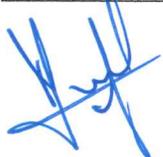
IX. ASUNTOS LEGALES	42	Relación de Contratos de Comodato Vigentes		X	C. Carlos Alberto Baeza Suarez Director de Servicios, Mantenimiento a Escuelas y Archivo
	43	Relación de Contratos de Concesión Vigentes		X	Mtro. Roberto Argüelles González Director de Asuntos Jurídicos
	44	Situación de Procesos Jurídicos 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		Lic. Wilbert Chávez Bravo Director de Finanzas
------------------	----	---	---	--	--

XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	47	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos		X	Lic. Heraclio Morales Ponce Subsecretario de Administración y Finanzas
	48	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados		X	
	49	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo		X	
	50	Respaldos de Información	X		Todas las Unidades Administrativas
	51	Claves para Accesar a los Sistemas de Información	X		Todas las Unidades Administrativas

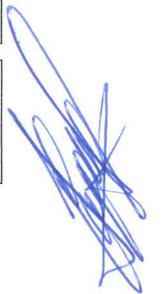
XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS	52	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega Recepción	X		Todas las Unidades Administrativas
--------------------------------------	----	---	---	--	------------------------------------

XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	53	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	X		Lic. María Concepción Domínguez Cruz Encargada del Departamento de
---	----	---	---	--	--







				Becas y Sistema de Control Interno
XIV. TRANSPARENCIA	54	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado	X	Lic. Henry Esteban Hau Ramayo Director de Presupuesto
	55	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios		X Lic. Heraclio Morales Ponce Subsecretario de Administración y Finanzas
	56	Evaluaciones e Indicadores	X	Q.F.B. Alejandra Guadalupe Cetina Vázquez Directora de Planeación
XV. OTROS ASUNTOS	57	Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro		X C.P. María Dolores Centeno Muñoz Directora de Recursos Materiales
	58	S001 Apoyos a la Educación para el Bienestar	X	Q.F.B. Alejandra Guadalupe Cetina Vázquez Directora de Planeación
	59	M001 Administración Responsable de los Recursos	X	Q.F.B. Alejandra Guadalupe Cetina Vázquez Directora de Planeación
	60	Fideicomiso Programa Nacional de Becas de Educación Superior Manutención Quintana Roo (Folio 1-61)	X	Lic. Heraclio Morales Ponce Subsecretario de Administración y Finanzas
Fideicomiso de Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica (Folio 1-162)		X		
Fideicomiso de Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio (Folio 1-110)		X		

HECHOS:

El **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno**, persona servidor público 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, 10 Cd's y 1 USB. En cuanto a los anexos que no resultan aplicables por no corresponder al ámbito de competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 57 de los Lineamientos Generales, se integra en el expediente el listado de los mismos, siguiendo el orden progresivo correspondiente. -----

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 **Dra. Elda María Xix Euán**, persona servidora pública entrante, de conformidad con el artículo 63, último párrafo, de la Ley de Entrega y Recepción, recibe con las reservas de Ley, del **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno** persona servidor público 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 **Dra. Elda María Xix Euán**, persona servidora pública entrante, que de conformidad a lo establecido en el artículo 64, párrafos primero y segundo, de la Ley de Entrega y Recepción, 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 de Entrega y Recepción, 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 servidor público 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 servidor público 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 de Entrega y Recepción, 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**, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 75 de los Lineamientos Generales, a fin de que inicie la investigación que corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables. -----

Por otra parte, la Autoridad Supervisora hace del conocimiento del **Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno**, persona servidor público saliente, que de conformidad con lo establecido en los artículos 35, fracción III, y 45, párrafo primero, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, 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 **Dra. Elda María Xix Euán**, persona servidora pública entrante, que de conformidad con los artículos 35, fracción I, y 45, párrafo primero, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.- -----

Por otra parte, de conformidad con el artículo 63, párrafo primero, de la Ley de Entrega y Recepción, 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 servidor público 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 de Entrega y Recepción, 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 44, fracción V, del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, la persona servidor público 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 de Entrega y Recepción, 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 servidor público 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 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 trece 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 veintiséis 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 servidor público 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 para su envío al Lic. Heraclio Morales Ponce, Responsable de su resguardo y la otra a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, de conformidad con el artículo 62 Bis de la Ley de Entrega y Recepción.-----

En cuanto al expediente original integrado por la persona servidor público saliente, que consta de ochocientos ochenta y tres fojas útiles, se ha verificado que se encuentra debidamente firmado por la persona servidor público 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. Heraclio Morales Ponce, Responsable de su resguardo, quien conforme a la parte final del artículo 59 de la Ley de de Entrega y Recepción y parte final del artículo 60 de los Lineamientos Generales 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 servidor público 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. -----



PERSONA SERVIDOR
PÚBLICO SALIENTE

MTRO. CARLOS MANUEL
GOROCICA MORENO

PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA ENTRANTE

DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN

TESTIGOS

C. ANGEL DANIEL POTENCIANO
ECHEVERRÍA

C. ALEJANDRA CARRILLO
SÁNCHEZ

C. DAYANE ABRIL MINGUER
ARJONA

C. EURIT LÓPEZ 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 veinticinco de noviembre del dos mil veinticuatro, correspondiente a la unidad administrativa denominada Despacho 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: 15 DE NOVIEMBRE DE 2024





Fecha: 11 de Noviembre de 2024

Inicio: 12:00 horas

Participantes:

Representantes de los Servicios Educativos de Quintana Roo: Lic. Juan Manuel Viana Martínez, Coordinador Técnico, C. Delmy Reyes Santos, Responsable de Archivo de Trámite y Lic. Noemí Pérez Campechano, Coordinadora de Archivo.

Representantes del Órgano Interno de Control: L.C. Marbella Morales Martínez, Lic. Andrea Vázquez Gutiérrez y Lic. Ricardo Alfonso Segura Chan, Titular y Auditores respectivamente, del Órgano Interno de Control.

ASUNTOS A TRATAR

En base a lo establecido en la Ley General de Archivo vigente, en la cual se establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-A/OIC-SEQ/0130/X/2024, este Órgano Interno de Control llevo a cabo una verificación a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de Servicios Educativos de Quintana Roo, de lo cual se determinó lo siguiente:

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA

- Se proporcionó copia del oficio SEyC/SEB/349/2016 de fecha 15 de diciembre de 2016, signado por el Subsecretario de Educación Básica el Prof. Rafael Antonio Pantoja Sánchez, en el cual designó como responsable del Archivo de Tramite a la C. Delmy Reyes Santos, por lo que se observa que no está actualizado. El cual deberá ser actualizado en base a la normatividad vigente.
- Con respecto a los expedientes del año 2023 mencionó la Responsable de Archivo de Tramite la C. Delmy Reyes Santos, que fueron eliminados 35 expedientes del Sistema de Entrega- Recepción, toda vez que recibió la indicación que "se tenían que depurar los Expedientes que ya no eran utilizados" por lo que los eliminó, sin embargo se realizó la verificación de los expedientes y se encontraron físicamente, de los cuales se observó que no contaban con la etiqueta de identificación correspondiente de acuerdo al SENTRE. Por lo que deberán realizar la captura de los expedientes en el sistema SENTRE en el Archivo de Trámite y/o en su caso analizar su transferencia al Archivo de Concentración, así como generar la etiqueta de identificación correspondiente.
- En lo que se refiere a los expedientes de 2024 se encontraron físicamente, sin embargo no contaban con la etiqueta de identificación correspondiente, asimismo se observó que en el sistema SENTRE los expedientes SEQ/DSE/SEB/03/2024 y SEQ/DSE/SEB/04/2024 con la descripción "COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS" Y "COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION



MINUTA DE TRABAJO

CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA", siendo incongruente ya que corresponden a SECRETARIA ED EDUCACIÓN. Por lo que se deberá verificar la información capturada en el sistema SENTRE v/o en su caso realizar la modificación correspondiente.

CONCLUSIÓN Y ACUERDOS

En seguimiento a la presente minuta de trabajo, se acuerda que en un plazo no mayor de 10 días hábiles deberán informar al Órgano Interno de Control las acciones realizadas para dar atención a las observaciones determinadas, para proceder a la verificación correspondiente.

CIERRE DE MINUTA

No habiendo más hechos que hacer constar en la presente minuta de trabajo, se da por concluida la presente diligencia siendo las 12:15 horas del día 11 de noviembre de 2024, firmando de conformidad para su constancia al calce y margen los que en ella intervinieron.

ASISTENTES

LOS PRESENTES FIRMAN DE CONFORMIDAD LA MINUTA DE TRABAJO EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Lic. Juan Manuel Viana Martínez	Coordinador Técnico	
2	C. Delmy Reyes Santos	Responsable de Archivo de Trámite	
3	Lic. Noemi Pérez Campechano	Coordinadora de Archivo	
4	L.C. Marbella Morales Martínez	Titular del Órgano Interno de Control	
5	Lic. Andrea Vázquez Gutiérrez	Auditor	
6	Lic. Ricardo Alfonso Segura Chan	Auditor	