

Nombre del Medio de Verificación Informe Mensual	
Clave y nombre de la Dependencia:	2112101301-Servicios Educativos de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	M001-Administración Responsable de los Recursos.
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C03.A03- Acciones del Órgano Interno de Control de los Servicios Educativos de Quintana Roo
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:	Primero
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://qroo.gob.mx/seq/medios-de-verificacion-de-la-planeación-anual
Unidad Responsable del Indicador:	1301-1404 – Órgano Interno de Control

Datos de las Variables reportadas:

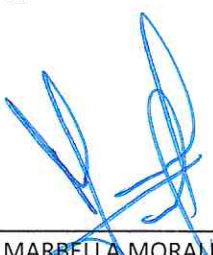
Numerador: Numero de Acciones Realizadas en el Año t= 14

Denominador: Total de acciones programadas en el Año t= 14

Descripción de los resultados Durante este primer trimestre se realizaron 14 actividades en relación a lo Programado.

Tipo de Evidencia: Acta de Entrega y Recepción

Se anexa un acta de entrega y recepción



L.C. MARBELLA MORALES MARTINEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

**ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INDIVIDUAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS DE
SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las doce horas del día veintisiete del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas de Coordinación General de Administración y Finanzas de Servicios Educativos de Quintana Roo, ubicadas en Avenida Insurgentes Número 600, Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, la **Dra. Karen Yadid Evia Ramírez**, quien desde el día quince del mes de enero del año dos mil veinticuatro, dejó de ocupar el cargo de Jefa del Departamento de Procedimientos Jurídico Administrativos de Servicios Educativos de Quintana Roo y la **Lic. Brenda Ivonne Núñez Carrillo**, quien a partir del día uno del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, se desempeña como Jefa del Departamento de Procedimientos Jurídico Administrativos de Servicios Educativos de Quintana Roo, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción individual de la Unidad Administrativa denominada Departamento de Procedimientos Jurídico Administrativos, así como de los recursos, documentación, información y asuntos que fueron de la competencia de la 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 Heriberto Frías, Número 606, Colonia 5 de abril, Código Postal 77018, Chetumal, Quintana Roo y Calle General Francisco May, Número 286 A, Colonia Jesús Martínez Ross, Código Postal 77016, Chetumal, Quintana Roo, con número telefónico 9831205450 y 9831262688; y correo electrónico karen_evia@hotmail.com y nunezivonne9205@gmail.com, respectivamente; los cuales se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con números 0311038820692 y 0356086315434, correspondientemente, expedidas ambas 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 ambos 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 notificación durante todo el proceso de entrega recepción y, en su caso, de los actos y/o acuerdos relacionados con el procedimiento de aclaraciones que llegare a substanciarse, como consecuencia de las inconsistencias que pudieran derivarse 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 servidora pública entrante es la persona que recibe y la servidora pública saliente es la persona que entrega.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 61, fracción VI, de la Ley, la **Dra. Karen Yadid Evia Ramírez**, servidora pública saliente, designa como testigos a los CC. Jesús Abraham Domínguez Olmedo y Roger Didier Caamal Chi, quienes se desempeñan como Técnico Superior, y Auxiliar Administrativo y se identifican con Credencial para Votar con Fotografía con número 0424118319449 y 0342071235531, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en Calle Nicolás Bravo, Número 136, Localidad Huay Pix, Código Postal 77965, Chetumal Quintana Roo y Calle Juana de Asbaje, Número 334, Colonia Miraflores, Código Postal 77027, Chetumal Quintana Roo, respectivamente, y la **Lic. Brenda Ivonne Núñez Carrillo**, servidora pública entrante, designa como testigos a los CC. William del Jesús Valencia Velázquez y Glendy Margarita Sánchez Catzim, quienes se desempeñan con plaza de Secretaria Ejecutiva A y Auxiliar Administrativo, y se identifican con Credencial para Votar

con Fotografía con número 0220043471166 y 0343096682486, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en Calle 23 I por 2 D y 2 E, Número 414 B, Fraccionamiento los Encinos II, Código Postal 97370, Kanasin Yucatán y Calle Venecia, Número 354, Colonia Benito Juárez, Código Postal 77037, Chetumal 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 Servicios Educativos de Quintana Roo, designada mediante el oficio número **SECOES/SACI/CGOIC/CAJOIC/00218/II/2024** de fecha diecinueve de febrero 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, que lo acredita como Titular del Órgano Interno de Control; de acuerdo a lo previsto en los artículos 60, fracción IV, de la Ley y 28, fracción II y 40, fracción IV, de los Lineamientos Generales. -----

Asimismo, se anexa a la presente acta administrativa el oficio número **SEQ/DDGSEQ/CGAF/0075/2024**, de fecha seis de febrero del año dos mil veinticuatro, signado por el C. Heraclio Morales Ponce, Coordinador General 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 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, como representante del ente público, designada por el Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno, Titular de Servicios Educativos de Quintana Roo, mediante el oficio número **SEQ/DDGSEQ/0386/2022**, de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós.-----

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; 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, 20, 24, 25, 26, fracción II, 28, 29, 31, 40, 41, 43, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62 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, en vigor, en relación con el artículo transitorio segundo del Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de dicha Ley, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado; y 1, 3, fracciones I, IV, V, VI, IX, XXI, XXII, XXIX, XXX y XXXI, 5, fracciones I, II y III, inciso a), 6, fracción III, 7, fracciones I, II y III, párrafo segundo, apartado B, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28, 33, 34, 36, 38, 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. -----

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 **Dra. Karen Yadid Evia Ramírez**, servidora pública saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que en cumplimiento del artículo 40 de la Ley, en relación con el artículo transitorio segundo del Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la misma, el cual textualmente establece lo siguiente: "**SEGUNDO. La integración del expediente de entrega y 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"; y el artículo 34 de los Lineamientos Generales, en relación con el artículo transitorio cuarto, fracción I, de los mismos, 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.**"; 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 formatos y anexos 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 y recepción de los mismos la **Lic. Brenda Ivonne Núñez Carrillo**, servidora pública entrante; lo anterior, de conformidad con las disposiciones antes señaladas. -----

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

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE:

Aparado	Núm. del 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	
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	Respaldo 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 y 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 Dra. Karen Yadid Evia Ramírez, 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 formatos y anexos que integran el expediente de entrega recepción y que se entrega de manera impresa. -----

Con fundamento en el artículo 55 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. Brenda Ivonne Núñez Carrillo, servidora pública entrante, de conformidad con el artículo 63, último párrafo, de la Ley, recibe con las reservas de Ley, de la Dra. Karen Yadid Evia Ramírez, 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. Brenda Ivonne Núñez Carrillo, servidora pública entrante, que la etapa de verificación y validación física de la información y documentación contenida en el expediente, prevista en los artículos 5, fracción IV, 25 y 64, párrafos primero y segundo, de la Ley, es de **sesenta días naturales siguientes a la firma de la presente acta** y tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos, omisiones o inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente. -----

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, en este mismo acto, se hace del conocimiento de la servidora pública entrante que a más tardar el último día del plazo señalado en el párrafo anterior, de acuerdo a lo previsto en los artículos 2, fracción II, y 64, último párrafo, de la Ley y 3, fracción III, y 44 de los Lineamientos Generales, se levantará el acta de verificación y validación, misma que, en su caso, contendrá las inconsistencias que haya detectado, lo cual tendrá verificativo a las doce horas del día veintiséis de abril del año dos mil veinticuatro, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Número 600 Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, en las oficinas que ocupa la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de Servicios Educativos de Quintana Roo; en consecuencia, en este acto, se da por legalmente notificado a la servidora pública entrante, respecto a la hora, fecha y lugar en el que se llevará a cabo el levantamiento del acta correspondiente. -----

Sin perjuicio de lo indicado en la parte final del párrafo precedente, dado que el artículo 66 de la Ley dispone, en lo conducente, lo siguiente: "**Artículo 66. Las Actas de Hechos que contengan las observaciones, actos, omisiones y/o inconsistencias detectadas del Expediente de Entrega Recepción, se turnarán a la Autoridad Supervisora competente, dentro del plazo de los 60 días naturales...**"(Sic); en el supuesto de que antes del vencimiento del plazo de los sesenta días naturales establecido en el artículo 64, párrafo segundo, de la Ley termine de revisar el contenido del expediente, podrá notificar por oficio a la servidora pública designada para fungir como autoridad supervisora y solicitar que el acta de verificación y validación se levante antes de la fecha y hora

previamente señalados, en cuyo caso esta autoridad fijará la nueva fecha y hora para llevar a cabo el acto. -----

En este sentido, se comunica a la servidora pública entrante que de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley, en caso de detectar inconsistencias, deberá turnar mediante oficio el acta de verificación y validación a la Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría, así como copia de la presente acta, para substanciar el procedimiento de aclaraciones. -----

Por otra parte, la Autoridad Supervisora hace del conocimiento de la **Dra. Karen Yadid Evia Ramírez**, 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. Brenda Ivonne Núñez Carrillo**, 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 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 servidora pública saliente de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiera incurrido durante su gestión. -----

Asimismo, se hace del conocimiento de los intervinientes que de acuerdo a lo previsto en el artículo 63, párrafo segundo, de la Ley, la negativa a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto. -----

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:

En uso de la voz, la **Dra. Karen Yadid Evia Ramírez**, servidora pública saliente manifiesta lo siguiente. Por lo que respecta al inventario de mobiliario y equipo que se encuentra a nombre de la **Lic. Melva Delfina Bermúdez Tirado**, se encuentra en proceso de actualización y traspaso a la Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia. -----

En uso de la voz, la **Lic. Brenda Ivonne Núñez Carrillo**, servidora pública entrante manifiesta lo siguiente: El departamento quedó acéfalo durante el periodo del 16 de enero al 31 de enero del presente año -----

Se hace del conocimiento de la servidora pública saliente, que para el caso de que cambie de correo electrónico y/o domicilio deberá dar aviso por escrito a la Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad a la cual se encuentra o encontraba adscrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a que ello ocurra, ya que de no hacerlo las notificaciones que se le deban practicar de manera personal se le realizarán a través del correo electrónico o en el domicilio previamente proporcionados. -----

De igual forma, de conformidad con los artículos 61, fracción IV, 67, párrafo primero, fracción I, 70, 71 y 73 de la Ley, en relación con el diverso numeral 36, fracción II, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, ambas servidoras públicas autorizan expresamente por escrito, como medio de comunicación electrónica, los correos electrónicos señalados por cada uno de ellos al inicio de la presente acta, para la práctica de las notificaciones, incluyendo las de carácter personal, durante todo el proceso de entrega recepción y, en su caso, de los actos y/o acuerdos relacionados con el procedimiento de aclaraciones que llegare a substanciarse, como consecuencia de las inconsistencias que pudieran derivarse de la integración del expediente. -----

Previa lectura de la presente acta administrativa de entrega recepción 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 veintidós fojas útiles, tamaño carta impresas por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; así como el expediente que consta de noventa y cuatro fojas útiles, igualmente en dos tantos originales, debidamente firmados por los responsables de la información; escaneándose en este mismo acto el original del acta y del expediente en dos tantos, para contar con sendas copias digitales, una de las cuales se entrega a la Lic. Patricia Abigail Martín Novelo y la otra a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, de conformidad con el artículo 59 de la Ley y 42 de los Lineamientos Generales. Conste. -----



SERVIDORA PÚBLICA
SALIENTE

COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

SERVIDORA PÚBLICA
ENTRANTE

DRA. KAREN YADID EVIA RAMÍREZ

LIC. BRENDA IVONNE NÚÑEZ
CARRILLO

TESTIGOS


C. JESÚS ABRAHAM DOMÍNGUEZ
OLMEDO


C. WILLIAM DEL JESÚS VALENCIA
VELÁZQUEZ


C. ROGER DIDIER CAAMAL CHI


C. GLENDY MARGARITA SANCHEZ
CATZIM

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 veintisiete de febrero del dos mil veinticuatro, correspondiente a la unidad administrativa denominada Departamento de Procedimientos Jurídico Administrativos, de Servicios Educativos 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 02 DE JUNIO DE 2023