



Medios de Verificación de Indicadores.

Nombre del Medio de Verificación: Informe mensual de atención a las unidades para su proceso archivístico.	
Clave y nombre de la Dependencia:	3319 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.
Programa Presupuestario:	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01.A02 - Atención a las unidades para su proceso archivístico.
Indicador:	3319M001C01A02 - Número de Unidades Responsables con atención brindada.
Método de Cálculo:	Número de Unidades Responsables con atención brindada.
Trimestre reportado:	1er Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://sesesc.qroo.gob.mx/index.php/medios-de-verificacion/
Unidad Responsable del Indicador:	3412 - Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.

Datos de las Variables reportadas:

Variables:	Enero	Febrero	Marzo
Numerador:	1	1	1

Descripción de los resultados:

Para el cierre del primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2026, se dio atención al proceso de entrega recepción de la Unidad Administrativa 3301 - Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, en la cual participaron la Unidad Responsable 3412 - Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos y la 1404 - Órgano Interno de Control. Este proceso se llevó a cabo en total apego a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. En consecuencia, se obtuvo un 100% de cumplimiento respecto a la meta programada, alcanzando una semaforización color verde.

Tipo de Evidencia: Informe mensual de atención a las unidades para su proceso archivístico.

C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán.
Coordinadora de Planeación, Administración y de
Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de
Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.



SESESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

**ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INDIVIDUAL DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA ADSCRITA AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las dieciséis horas con cero minutos del día lunes treinta del mes de marzo del año dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, ubicadas en calle primero de mayo s/n, entre calle Tomás Aznar Barbachano y calle 5 de febrero, colonia Proterritorio, la **Dra. Virginia Cabrera Ramírez**, quien desde el día veintiocho del mes de febrero del año dos mil veintiséis, dejó de ocupar el cargo de Titular del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana y la **Lic. Linabel del Carmen Cortes Santín**, quien a partir del día dieciséis del mes de marzo del presente año, se desempeña como Titular del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción individual de la Unidad Administrativa denominada Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana adscrita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, 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 particular para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en calle Baracan, Manzana 75, Lote 11 del Fraccionamiento Andara Club Residencial, C.P. 77014 de la ciudad de Chetumal y Retorno 3 entre Avenida Universidad y Ramón López Velarde, Lote 66 del Fraccionamiento del Mar, C.P. 77010 de la ciudad de Chetumal, con número telefónico 9831079145 y 9831621381; y correo electrónico personal cabreravirginia620@gmail.com, y linabelcortes@gmail.com, respectivamente; los cuales se identifican con credencial para votar con fotografía con números 0301044721643 y 0328073941926, correspondientemente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, de las cuales exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsión de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta; así mismo, ambas exhiben original y copias fotostáticas del recibo de energía eléctrica con número de servicio 796210100821 y 796080404530, 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 compulsión 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 servidora pública saliente es la que entrega.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 61, fracción VI, de la Ley de Entrega y Recepción, la **Dra. Virginia Cabrera Ramírez**, persona servidora pública saliente, designa como testigos a los CC. **Lic. Esteban Salvador Pérez** y la **Lic. Perla Alejandra Villa López**, quienes se desempeñan como Jefe del Departamento de Diseño de Políticas de Prevención y Analista Profesional; y se identifican con credencial para votar con fotografía con número 0803095677499 y 0427119301865, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en calle Rio Verde, Manzana 249, Lote 22 de la Colonia Proterritorio, C.P. 77086 y calle Ecatepec número 142, Colonia Veracruz, C.P. 77960, ambos de la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, respectivamente, y la



Lic. Linabel del Carmen Cortes Santin, persona servidora pública entrante, designa como testigos a las CC. Lic. Ligia Viridiana Chulim López y la C. Rosa Isela Calderon García, quienes se desempeñan como Analista Profesional y Analista y se identifican con credencial para votar con número 0350050280902 y 0304001320388, de los cuales se obtiene copia fotostática simple que se agregan a la presente acta, y manifiestan tener sus domicilios particulares en calle Laurel número 37 del Fraccionamiento la Isla, C.P. 77010 y Avenida Maxuxac Manzana 39, Lote 14 de la Colonia Payo Obispo, C.P. 77083, ambas de la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, respectivamente.

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora, el Lic. Jorge Abrahán Coob Calderón, Titular del Órgano Interno de Control del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana en representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al Decreto número 096 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en materia de anticorrupción y buen gobierno, publicado el doce de febrero del año dos mil veinticinco en el Periódico Oficial del Estado, que entró en vigor el día siguiente de su publicación, designado 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 SABGOB/SPCG/CGOIC/CGAERAP/0337/III/2026 de fecha veinticinco de marzo del presente año, signado por el Lic. Pastor Sima Iuit, Coordinador de Gestión de Actos de Entrega Recepción en la Administración Pública, 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 sin número expedida por el Lic. Adrián Martínez Ortega, que lo acredita como Titular del Órgano Interno de Control; 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 SEDESCO/CAPyA/0303/III/2026, de fecha 18 de marzo, signado por la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, Coordinadora de Planeación Administración y de Archivo, mediante el cual notificó a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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 C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, Coordinadora de Planeación, Administración y de Archivos, Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, designada por la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, mediante el oficio número SEDESCO/DS/0633/VII/2025 de fecha 23 de julio del año dos mil veinticinco, 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 (aplicables conforme a lo dispuesto en el artículo transitorio séptimo del mencionado Decreto número 096), 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, 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 de Entrega y Recepción, 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. Virginia Cabrera Ramírez**, persona servidora pública 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 Recepción 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 Recepción en Línea (SENTRE) a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. -----

Precisado lo anterior, se procede a llevar a cabo la entrega recepción de los mismos a la **Lic. Linabel del Carmen Cortes Santin**, 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: -----

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



	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	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 **Dra. Virginia Cabrera Ramirez**, 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 y en dispositivo de almacenamiento electrónico (2 CDs). 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 de Entrega y Recepción, 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. -----

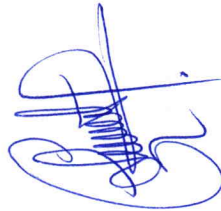
La **Lic. Linabel del Carmen Cortes Santin**, persona servidora pública entrante, de conformidad con el artículo 63, último párrafo, de la Ley de Entrega y Recepción, recibe con las reservas de Ley, de la **Dra. Virginia Cabrera Ramírez**, persona servidora pública saliente, la documentación e información 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. Linabel del Carmen Cortes Santin**, 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. -----

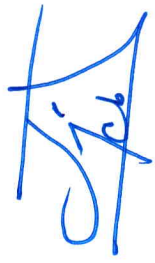
Asimismo, se le informa a la persona servidora pública entrante que de acuerdo al artículo 64, párrafos tercero y cuarto, de la Ley de Entrega y Recepción, en caso de que detecte irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias durante la verificación y validación física de la información contenida en el expediente, **dentro del plazo señalado en el párrafo anterior**, deberá requerir por escrito a la persona 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 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 Anticorrupción y Buen Gobierno**, 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, 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 de la **Dra. Virginia Cabrera Ramírez**, persona servidora pública 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. Linabel del Carmen Cortes Santin**, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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 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:

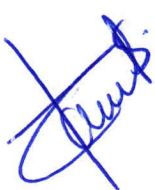
En uso de la voz, la **Dra. Virginia Cabrera Ramírez**, persona servidora pública saliente, manifiesta lo siguiente: en este acto protocolario de entrega recepción, no tengo manifestaciones que hacer.



En uso de la voz, la **Lic. Linabel del Carmen Cortes Santin**, persona servidora pública entrante, manifiesta lo siguiente: en este acto protocolario de entrega recepción, no tengo manifestaciones que hacer.



De igual forma, de conformidad con los artículos 61, fracción IV, y 71, fracción II, de la Ley de Entrega y Recepción, en relación con el diverso numeral 44, fracción V, del Código de Procedimientos y 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 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 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 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 **dieciséis horas con cincuenta minutos** 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 **treinta y cinco** 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; por lo que la persona servidora pública entrante se compromete a elaborar dos copias digitales, así como a entregar una de las mismas a la C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, enlace del Ente Público y la otra a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores la firma de la presente acta, de conformidad con el artículo 62 Bis de la Ley de Entrega y Recepción. En cuanto al expediente original integrado por la persona servidora pública saliente, que consta de **ochenta y dos 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 C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán, representante del ente público, para su resguardo, quien conforme a la parte final del artículo 59 de la Ley de Entrega y Recepción 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

**PERSONA SERVIDORA
 PÚBLICA SALIENTE**

Dra. Virginia Cabrera Ramírez

**PERSONA SERVIDORA
 PÚBLICA ENTRANTE**

Lic. Linabel del Carmen Cortes
 Santín

TESTIGOS

Lic. Esteban Salvador Pérez

Lic. Ligia Viridiana Chulim López



SESESC
 SECRETARIADO EJECUTIVO
 DEL SISTEMA ESTATAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

Lic. Perla Alejandra Villa López

C. Rosa Isela Calderon García

POR LA ENTIDAD

C.P. Fanny Reyna Salmorán
 Salmorán

**POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
 (PERSONA DESIGNADA COMO AUTORIDAD SUPERVISORA)**

Lic. Jorge Abrahán Coob Calderón

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción Individual de fecha treinta de marzo del dos mil veintiséis, correspondiente a la unidad administrativa denominada Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO:

LA SABGOB, 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 GESTIÓN DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 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 DEL 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 JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA, 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: 16 DE FEBRERO DE 2026