

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC)

Modulo Entrega Recepción Individual

Acta administrativa de Entrega Recepción Individual

Versión 1.4

Fecha de actualización:



Contenido	
1 Introducción	4
2 ¿Quien debe presentar acta administrativa de entrega recepción?	5
3. Ingreso al Sistema	6
3.1 Cuenta de acceso al SERC	7
3.2 Dirección electrónica de acceso al SERC	7
4 Módulo Entrega Recepción Individual	8
4.1 Pasos para operar el modulo Entrega Recepción Individual	8
4.2 Registro de participantes (Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia	
y Representante del Órgano Interno de Control).	9
4.3 Acceso al sistema SERC (Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia	
y Representante del Órgano Interno de Control).	20
4.4 Menú SERC.	23
4.5 Menú módulo Entrega Recepción Individual	25
4.6 Carta de aceptación	30
4.7 Servidor Público Saliente	31
4.7.1 Proceso para generar el acta administrativa	31
4.7.2 Proceso para generar informe de separación	44
4.8 Finalizar Informe de Separación	46
4.9 Finalizar Acta Administrativa	49



Contenido

...

5 Validación del Acta Administrativa (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia	
y Representante del Órgano Interno de Control)	52
6 Firma Digital (Servidor Público Saliente)	66
7 Firma Digital (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control)	73
8 Descarga del Acta Administrativa e Informe de Separación	79
9 Actualizar datos de usuario	87
10 Cambiar contraseña	90
11 Notas	92
12 Dirección electrónica para descargar el video tutorial del SERC.	93



1.- Introducción

El presente Manual de Usuario describe los pasos a seguir en el módulo de Entrega Recepción Individual del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC), para llevar a cabo el registro del acta administrativa e informe de separación del proceso de entrega recepción individual.





2.- ¿Quien debe presentar acta administrativa de entrega recepción?

El Articulo 44 del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de julio de 2017, establece a los servidores públicos que deberán realizar acta administrativa de entrega recepción, de acuerdo a lo siguiente:

...ARTÍCULO 44. Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, así como los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el titular de la Dependencia o Entidad, Procuraduría General de la República o empresa productiva del Estado de que se trate, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

También deberán realizar procesos de entrega-recepción, los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación...



3.- Ingreso al Sistema SERC

Podrán ingresar los Servidores Públicos que participen en el proceso del Acta Entrega - Recepción Individual, que estén registrados en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

3.1.- Cuenta de acceso al SERC

Para contar con usuario y clave de acceso al sistema, el Servidor Publico que participe en el proceso de acta entrega administrativa deberá registrarse individualmente en el SERC (Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control).

La cuenta de acceso registrada es personal e intransferible, no podrá ser utilizada en mas de un equipo al mismo tiempo, el usuario registrado es responsable del uso de dicha cuenta, así como de la información registrada.

Se deberá considerar que el SERC se alimenta de información que consulta del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), por lo cual, si un servidor público al registrarse por primera vez detecta algún error en los datos presentados en pantalla, estos podrán ser rectificados en la pantalla que se muestra solo para efectos de participar en el proceso de acta administrativa, sin embargo, estos deberán ser modificados a través del personal que actualiza el RUSP en su Institución.

Asimismo, si un usuario se encuentra en el supuesto de laborar por primera vez en la Administración Pública Federal, éste contará con la opción para registrarse manualmente en el SERC y así, participar en un acta administrativa de entrega recepción. (En la figura 1, se muestra el proceso de registro en el SERC).



3.2 Dirección electrónica de acceso al SERC

https://serc.funcionpublica.gob.mx

3.2.1- Requerimientos de equipo para operar el sistema

- Sistema operativo Windows
- Google Chrome
- > Memoria Ram de 1 gb o superior







4.1- Pasos para operar el Modulo Entrega Recepción Individual

Usuario	Paso 1	Paso 2	Paso 3
Servidor Publico Saliente	Registro del Servidor Publico en el SERC Descargar carta de aceptación de uso de firma digital Captura de información en apartados Finalizar Informe de Separación Finalizar Acta Administrativa		<section-header><section-header></section-header></section-header>
Participantes en el proceso (Testigos, OIC, Servidor	Registro del Servidores Públicos participantes en el SERC (cada uno)	Validar Acta Administrativa Favorable o Desfavorable	Firmar digitalmente Acta Administrativa
Público que recibe)	Descargar carta de aceptación de uso de firma digital		Entregar la carta de aceptación al OIC



Registro de los participantes en el proceso:

- -Servidor Público Saliente.
- -Servidor Público Entrante.
- -Testigos de asistencia.
- -Representante del Órgano

Interno de Control.



4.2- Registro de participantes en el proceso





No.	Campo	Relatoría
		El Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del
1	RFC	Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC, ingresan
		su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
		El Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del
2	Contraseña	Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC, ingresan
2	Contrascita	su contraseña que fue generada al momento de registrarse, posteriormente, podrá
		personalizar su contraseña.
2	Decuparar contração	Al der aliale ramita una contraçõe al correge alectrónico registrado en al sistema
5	Kecuperar contrasena	Al dar click, ferrite una contrasena al correo electronico registrado en el sistema.
4		
4	Entrar	Permite acceder al sistema.
		Permite registrar al Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y
5	Regístrate aquí	Representante del Órgano Interno de Control en el SERC, (cada participante
		deberá realizar su registro de manera individual).
	: Fres servidor núblico	Permite consultar a través del RFC con homoclave si el Servidor Público se
6	obligado? Consulta aquí	encuentra clasificado en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) como
	obligado? Consulta aqui	obligado a presentar acta administrativa de entrega recepción.



Nuevo Usuario - Términos y Condiciones

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Modulo de Entrega Recepción

Individual del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de los formularios en el procesamiento de las Actas Administrativas de entregarecepción que elaboren los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, la Unidad Administrativa responsable del Sistema es la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Piso 7 Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México."

2 Continuar

No.	Campo	Relatoría
1	Términos y Condiciones	Muestra los términos y condiciones de uso de datos personales en el SERC.
2	Continuar	Al dar click, se aceptan los términos y condiciones del uso de datos personales.

FUNCIÓN 4.2- Registro de participantes Manual de Usuario SERC en el proceso Q gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF 1 Para comenzar con el registro por favor ingrese un RFC válido RFC con RFC homoclave:* 6 Verificar datos 2

No.	Campo	Relatoría
		Permite ingresar el RFC del Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y
1	RFC con homoclave	Representante del Órgano Interno de Control, que participaran en el proceso del acta
	administrativa.	
2	Varificar datas	Coteja el RFC con el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y despliega la
	vernical datos	información encontrada.



4.2- Registro de participantes en el proceso

gob.mx			Trámites	Gobierno	Participa	Datos	٩
		√erificar datos					
							_
DATOS D	E REGISTRO						
*Nombre de servidor público	JOEL	*RFC	ALMJ8	412067S3			
*CURP	ALMJ841206HDFTSU06	*Cargo	DIRECT	OR DE PROGE	RAMAS ESTAT	ALES	
3 → *Dependencia o Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADU	Teléfono y ext.	2000300	0] ← _ 8
4 *Correct instituciona	asesor25_ucegp@funcionpublica.gob.mx	Correo personal	asesor2	5_ucegp@funci	onpublica.gob.	mx] ← 9
Escriba la cont	raseña que le servirá para ingresar al sistema, esta	debe estar conf	ormada de	almenos <mark>5 ca</mark> ra	acteres alfanu	méricos	10
*Contraseña		*Validar contraseña					
					Cancela	Aceptar	
iaura 4				11			12



No.	Campo	Relatoría	
1	Nombre del Servidor Público	Auestra el nombre del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidor Públicos (RUSP).	
2	CURP	Muestra el CURP del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	
3	Dependencia o Entidad	Muestra la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito el Servidor Público, la cual se obtuvo del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	
4	Correo Institucional	Permite capturar el correo institucional del Servidor Público.	
5	Contraseña Permite generar una contraseña alfanumérica, la cual debe constar de mínicaracteres, se sugiere que la contraseña no exceda los 8 caracteres.		
6	RFC	Muestra el RFC del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	



No.	Campo	Relatoría
7	Cargo	Muestra el Cargo del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
8	Teléfono y Ext.	Permite capturar el teléfono del Servidor Público.
9	Correo Personal	Permite capturar el correo personal del Servidor Público.
10	Validar contraseña	Deberá capturar la contraseña alfanumérica, que fue generada en el campo "Contraseña", para su validación.
11	Cancelar	Al dar click, regresa a la pantalla principal sin registrar la información en el sistema.
12	Aceptar	Al dar click registra la información en el SERC.



Notas:

Acción	Situación probable	Solución para continuar con el proceso de registro (<u>en el SERC</u>)
Al dar click en el botón "verificar datos", el sistema muestra todos los campos sin información	El Servidor Público no se encuentra registrado en el RUSP o se encuentra en proceso de actualización del RUSP.	El Servidor Público deberá capturar la información requerida en cada campo.
Al dar click en el botón "verificar datos", el sistema muestra información no actualizada en los campos	La información del Servidor Público no se encuentra actualizada en el RUSP o se encuentra en proceso de actualización del RUSP.	 Concluir el llenado de información solicitada en los campos del SERC, aun cuando algunos campos muestren información que no se encuentre actualizada, esto permitirá registrar al Servidor Público en el SERC, posteriormente, deberá, Actualizar en el SERC la información, según corresponda. Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa.



Notas:

Acción	Situación probable	Solución para continuar con el proceso de registro (<u>en el SERC</u>)
El Servidor Público que se registra participará en el proceso del acta administrativa, en calidad de encargado provisional de alguna Unidad Administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación	 El Servidor Público, no es un Servidor Público obligado a presentar acta administrativa. El Servidor Público, es un Servidor Público obligado a presentar acta administrativa. 	 Concluir el llenado de información y en su caso actualizarla en el SERC, en el campo cargo, deberá capturara el encargo o comisión que entregará, esto permitirá registrar al Servidor Público en el SERC, posteriormente, deberá, En caso de no contar con un acta habilitada, deberá solicitar apoyo del Órgano Interno de Control, para que éste solicite por medio de la cuenta rendiciondecuentas@funcionpublica.gob.mx de la Secretaría de Función Pública, la habilitación para generar el acta administrativa. Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa





No.	Campo	Relatoría
1	Recuadro	Muestra la leyenda "El usuario se ha registrado correctamente".
2	Aceptar	Al dar click, se remite automáticamente un correo electrónico con la contraseña otorgada y regresa a la pantalla principal.

1



4.3- Acceso al sistema

Acceso al SERC



4.3- Acceso al sistema

Datos Q Trámites Gobierno Participa





No.	Campo	Relatoría
1	RFC	El Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC , ingresan su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Contraseña	El Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC , ingresan su contraseña que fue generada al momento de registrarse, posteriormente, podrá personalizar su contraseña.
3	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.



4.4- Menú SERC

Trámites Gobierno Participa Datos 🔍



gob.mx

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF 🔅 🖻





No.	Campo	Relatoría
1	Entrega Recepción Institucional	El modulo se encuentra fuera de servicio, ya que el proceso concluyo el día 31 de octubre de 2018, (Solo aplicó para Titular de Dependencia o Institución, Coordinador Institucional Responsable y Titular de Órgano Interno de Control).
2	Libros Blancos y Memorias Documentales	El modulo se encuentra fuera de servicio, ya que el proceso concluyo el día 31 de octubre de 2018 (Solo aplica para Titular de Dependencia o Institución, Coordinador Institucional Responsable y Titular de Órgano Interno de Control).
3	Entrega Recepción Individual	Al dar click, permite acceder al menú del módulo de Entrega Recepción Individual del SERC.



4.5- Menú módulo Entrega Recepción Individual





No.	Campo	Relatoría			
1	Salir	Permite cerrar sesión.			
2	Perfil	Permite realizar cambios a los datos del usuario y contraseña.			
3	Carta de aceptación	Permite descargar la Carta de aceptación de uso del sistema.			
4	Entregas	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa del participante en el proceso en carácter de Servidor Público saliente.			
5	Participación como servidor público que recibe	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa del participante en el proceso en carácter de Servidor Público entrante.			
6	Participación como testigo	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa del participante en el proceso en carácter de testigo.			
7	Participación como representante de OIC	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa, del participante en el proceso en carácter Representante del OIC.			



4.5- Menú módulo Entrega Recepción Individual

	Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF	ANGELICA ALCANTARA VERA	C+
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		AAVA8104106S1	1
	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	CARTA DE ACEPTACIÓN	Ŧ

SERVIDOR PÚBLICO -





No.	Campo	Relatoría
1	Entregas	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público saliente, puede iniciar una nueva acta administrativa dando click en el número 1 del menú "Pendientes", posterior a dar inicio al acta administrativa, ese número 1 se ubicara en el menú "Activas", por medio del cual podremos dar seguimiento hasta el momento de firmar digitalmente dicha acta, asimismo, al dar click en el número 1 del menú "Históricas" se desplegará el acta que se encuentra concluida en el SERC, es decir, el sistema permite consultar las actas administrativas que el Servidor Público realizará en su trayecto laboral dentro de la Administración Pública Federal.
2	Participación como Servidor Público que recibe	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público Entrante, esta participando en una acta para recibir un cargo o comisión, por lo que al dar click en el menú "Activas," podrá dar seguimiento al proceso del acta administrativa, asimismo, el número 2 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como Servidor Público entrante.



No.	Campo	Relatoría
3	Participación como testigo	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público que participa como testigo de asistencia, podrá dar click a través del número que se muestra en el menú "Activas," para dar seguimiento al proceso del acta administrativa que corresponda, asimismo, el número 4 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como testigo de asistencia, es importante mencionar que los testigos de asistencia, podrán tener asignadas diversas actas en las que pueden participar al mismo tiempo.
4	Participación como representante de OIC	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público que participa como representante del OIC, podrá dar click a través del número que se muestra en el menú "Activas," para dar seguimiento al proceso del acta administrativa que corresponda, asimismo, el número 2 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como representante del OIC, es importante mencionar que los representante del OIC, podrán tener asignadas diversas actas en las que pueden participar al mismo tiempo.



4.6- Carta de aceptación





4.7- Servidor Público Saliente

Proceso para generar el Acta Administrativa







No.	Campo	Relatoría
1	Salir	Permite cerrar sesión.
2	Perfil	Permite cambiar la contraseña establecida por el sistema.
3	Carta de aceptación	Permite descargar la Carta de aceptación de uso del sistema.
4	Menú de opciones	El sistema presenta el menú de opciones para el proceso de Entrega Recepción Individual.
5	Actas pendientes de entregar	Muestra el Acta Administrativa que deberá generar el Servidor Publico Saliente, al dar click desplegará la pantalla para que permita iniciar el proceso o de ser el caso, mostrará el avance del registro.



4.7.1- Proceso para generar acta administrativa

← → C 🔒 https://serc.funci	onpublica.gob.mx/Individual/xhtml/en	trega/acta/historialP	articipaciones.jsf?id_p	permiso=0			0- 🕁	Θ :
Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF AAVA8104106: CARTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CARTA DE ACEPTACIÓ				ERA 1651 :IÓN	[) ▲ ±			
SERVIDOR PÚBLICO 🔻								
2		► Nombre del	Historial de Servidor Público: AN	participaciones IGELICA ALCANTARA VERA				
PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	MOTIVO	FECHA DE FIRMA DEL ACTA	ESTATUS DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN	
No se encontraron entregas activas.	_							
3								

Comenzar nueva acta entrega-recepción



No.	Campo	Relatoría
1	Home	Al dar click, regresa a la pantalla principal del sistema.
2	Nombre del Servidor Publico	Muestra el nombre del Servidor Público que ingresó al sistema.
3	Cuadro de información	Una vez iniciada el Acta Administrativa, muestra el Acta que actualmente se encuentra en proceso, asimismo, despliega el historial de actas que ha presentado el Servidor Público o en las que ha sido participante del proceso.
4	"+ Comenzar nueva acta entrega- recepción"	Permite iniciar una nueva acta, de acuerdo al cargo o comisión que actualmente se ocupa, es importante mencionar que una vez que sea iniciada el acta, el servidor publico saliente, tiene la opción de cambiar la Institución y Cargo.

1



	AVISO IMPORTANTE
1	USTED ESTÁ POR INICIAR EL PROCESO PARA GENERAR SU ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN, POR LO QUE ES NECESARIO VERIFICAR QUE SEAN CORRECTOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA INSTITUCIÓN Y A SU CARGO. EN CASO DE IDENTIFICAR ALGÚN DATO INCORRECTO, SOLICITAR EL APOYO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
	¿DESEA CONTINUAR?
	SI NO

No.	Campo	Relatoría
1	Aviso importante	Antes de iniciar una nueva acta, de acuerdo al empleo, cargo o comisión que actualmente se ocupa, se sugiere revisar los datos que hasta este momento ha mostrado el sistema, se pondrá optar por dar click en el botón "SI", para continuar si los datos son correctos o seleccionar el botón "NO" si se requiere del apoyo del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna para rectificar algún dato.


4.7.1- Proceso para generar acta administrativa

← → C https://serc.funcionpublica.gob.mx/Individual/xhtml/entrega/acta/datosGeneralesSPS.jsf	0 , 7,	2 8
Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF ANGELICA ALCANTARA VERA AAVA8104106S1 CARTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		[+ _±
SERVIDOR PÚBLICO 👻 🔸		
ACTA ADMINISTRATIVA Datos Generales del Servidor Público Saliente	Guar	dar
Participantes en el proceso Datos generales		4
Nombre de el/la Servidor Público: ANGELICA ALCANTARA VERA 3	_	
CURP: AAVA8104100651 Motivo por la que está obligado a prese FUNCIONES	entar acti	а
Institución donde labora: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
Principales logros alcanzados		
Figure 13		



No.	Campo	Relatoría
1	Acta Administrativa	Muestra los aparatados que conforman el acta administrativa.
2	Informe de Separación	Muestra los apartados que conforman el informe de separación.
3	Datos Generales	 Muestra la información que se encuentra registrada en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en caso de detectar algún error en dicha información, tratándose de los campos "Cargo" e "Institución donde labora", esta podrá ser modificada por el servidor publico saliente, asimismo, en los caso en los que se trate de la entrega de algún cargo o comisión, el campo "Cargo" podrá ser modificado capturando el nombre del cargo o comisión que corresponda. En caso de detectar información incorrecta en el resto de los campos deberá: Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente en su Institución, la actualización en el RUSP, asimismo, El servidor publico saliente, tiene la opción de cambiar los campos "Institución" y "Cargo". Esto permitirá continuar con el proceso de generación del acta administrativa.
4	Guardar	Permite guardar en el SERC la información que fue ingresada.
5	Leyenda	Muestra el motivo de acta que realizará el servidor publico saliente, el SERC se puede configurar para generar un acta por "Funciones", "Encargo" o "Artículo 57", para este último, se sugiere consultar el Artículo 57 de los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción.



4.7.1- Proceso para generar acta administrativa





No.	Campo	Relatoría
1	Participantes en el proceso	Al dar click, despliega la pantalla para asignar a los participantes designados al acta administrativa
2	Testigos	Muestra a los dos testigos que participaran en el proceso del acta administrativa
3	Representante del OIC	Muestra al representante del OIC que participará en el proceso del acta administrativa, dicho representante deberá solicitarse al Órgano Interno de Control o a la Auditoría Interna y una vez que sea designado por dicho Órgano Fiscalizador, este será integrado a la presente acta, el sistema permite registrar a uno o dos representantes del Órgano Interno de Control.
4	Servido Público que Recibe	Muestra al Servidor Público que recibirá el empleo, cargo o comisión.



No.	Campo	Relatoría
5	Icono de búsqueda	Permite seleccionar mediante el Nombre completo o RFC, a los servidores Públicos que participarán en el proceso del acta administrativa.
6	Eliminar	Permite eliminar a un participante que fue integrado al acta.
7	\checkmark	Durante el proceso de validación del acta (lo cual se explica a partir de la hoja 52), el símbolo " \checkmark ", permite a los participantes, saber cual participante ha realizado el proceso de validación favorable o desfavorable del acta.
8	Motivo por el que recibe el cargo	Permite seleccionar el motivo por el cual el servidor publico entrante recibirá el puesto vacante, en este caso, el servidor publico saliente podrá seleccionar la opción "Funciones" o "Encargo".
9	Guardar	Permite guardar en el SERC la información que fue ingresada; en este apartado, la información puede ser modificada (antes de que el acta administrativa sea finalizada)



4.7.1- Proceso para generar acta administrativa

SERVIDOR PÚBLICO 🗸

ACTA ADMINISTRATIVA	♠ > Datos de la Entrega > Cierre del ac	Guardar
Datos Generales del Servidor Público Saliente		
Participantes en el proceso	Cierre del acta	
Datos de la Entrega	Introducción	ANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS ENTE ACTA, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO. QUEDARON INCLUIDOS EN
	Marco Jurídico de Actuación	DE LA PRESENTE ACTA, Y QUE NO FUE OMITIDO NINGUN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A GESTION. ASIMISMO, DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS SERÁ VERIFICADO DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO 3 ÁBILES SIGUIENTES A
INFORME DE SEPARACION	Situación programática	DRÁ SER REQUERIDO PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL DE BELE REQUIERA. LOS
Actividades v funciones	Situación presupuestaria	-) PÚBLICOS SALIENTE Y ENTRANTE Y POR LOS TESTIGOS.
1	Estados financieros	
	Situación de los recursos financieros	TA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON
Resultado de los programas, proyectos	Situación de los recursos materiales	
	Situación de estudios y/o proyectos	LEL CONTENIDO DE CON LAS RESERVAS DE LET DEL(A) C. ANGELICA ALCANTARA VERA TODOS LOS RECORSOS T
Principales logros alcanzados	Situación de las obras públicas en proceso	
	Situación de los recursos humanos	ERVIDOR PUBLICAN AL (LA) C. ANOFURADO SU COMISIÓN C. NO HA DESIGNADO SU PRIMER REPRESENTANTE DEL OIC Y EL C.
© = Temas prioritarios ○ =	Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan	TUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
	Observaciones de auditorías en proceso de atención	A DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SE ELABORA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 46 Y 48 A 57, DEL "ACUERDO POR EL QUE OS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA
	Informe de obligaciones establecidas en LFTAIP	"L", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 24 DE JULIO DE 2017, Y SUS REFORMAS PUBLICADAS EN ESE MEDIO DFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL EL 5 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 6 DE DICIEMBRE DE 2018.
	Relación de archivos a cargo y documentación	
	Otros hechos	Y NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS Hora HORAS DEL DIA Fecha reunión
	Cierre del acta	
Figura 15		



No.	Campo	Relatoría
1	Datos de la entrega	Al dar click, despliega el menú de apartados que conforman el acta administrativa.
2	Menú de Apartados	 Al dar click en cada apartado, se despliega en pantalla el elemento seleccionado, donde el Servidor Público Saliente deberá ingresar la información que corresponda, una vez ingresada dicha información en cada apartado, dará click en el botón guardar. Es importante mencionar lo siguiente: El sistema permite ingresar información a los apartados en orden aleatorio. En cada apartado del acta administrativa, cuenta con 4,500 caracteres. Los documentos anexos que integran el proceso de entrega-recepción individual, no se registrarán en el SERC y sólo se conservarán en dispositivos ópticos no regrabables, que deberán ser etiquetados y rubricados por los servidores públicos saliente y entrante y por los testigos, dejando constancia de ello en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Cada apartado cuenta con leyendas de apoyo. El sistema pormite pegar texto de otras aplicaciones. En caso de no contar con información en algún apartado, deberá quedar asentado en el apartado que corresponda.
3	Guardar	Permite guardar en el SERC la información capturada



4.7.2- Proceso para generar informe de separación

SERVIDOR PÚBLICO -

11001





No.	Campo	Relatoría
1	 Menú de apartados: Actividades y funciones. Resultado de los programas, proyectos. Principales logros alcanzados. Temas prioritarios. 	 Al dar click en cada apartado, se despliega en pantalla el elemento seleccionado, donde el Servidor Público Saliente deberá ingresar la información que corresponda, una vez ingresada dicha información en cada apartado, deberá dar click en el botón guardar. Es importante mencionar lo siguiente: El sistema permite ingresar información a los apartados en orden aleatorio. En cada apartado del acta administrativa, cuenta con 20,000 caracteres. Cada apartado cuenta con leyendas de apoyo. El sistema homologa los caracteres ingresados a mayúsculas. El sistema permite pegar texto de otras aplicaciones. En caso de no contar con información en algún apartado, deberá quedar asentado en el apartado que corresponda.
2	Guardar	Permite guardar en el SERC la información capturada
3	Vista previa	Permite descargar en formato PDF el informe de separación que contiene la información ingresada, esto ayudara a detectar inconsistencias en la captura, a efecto de atenderlas antes de finalizar el informe de separación.



4.8- Finalizar Informe de Separación

Finalizar Informe de Separación



4.8- Finalizar Informe de Separación (Servidor Publico Saliente)

SERVIDOR PÚBLICO 🔻

.

ACTA ADMINISTRATIVA			
Datos Generales del Servidor Público Saliente	Temas prioritarios Guardar Vista previa informe Finalizat Informe de Separacion		
Participantes en el proceso	Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos 1 8456 caracteres restante		
Datos de la Entrega	1 DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: PROYECTO: "CAPACITACIÓN DE EXTENSIÓN " EN EL ESTADO DE JALISCO A 3,450 PRODUCTORES CON IMPACTO EN 10 MUNICIPIOS DEL		
INFORME DE SEPARACIÓN	ESTADO. ACCIONES QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL Y/O INMEDIATA : SE ESTÁN REALIZANDO LAS ACCIONES FINALES DE CARACITACIÓN CON LOS GRUPOS DE PRODUCTORES. EL CONVENIO SE ENCLIENTRA EN		
Actividades y funciones	PROCESO DE CIERRE FINIQUITO. 2 DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO : FORO NACIONAL DE EXTENSIÓN, DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EN MÉXICO.		
Resultado de los programas, proyectos	ACCIONES QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL Y/O INMEDIATA : AL 02 DE ABRIL DE 2018, SE TIENE UN PROYECTO DE PROGRAMA DEL FORO NACIONAL Y LA FECHA DE PRESENTACIÓN, EL EVENTO SE REALIZARÁ DURANTE LOS DÍAS 12 Y 13 DE ABRIL DEL 2018 EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
Principales logros alcanzados	3 DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO : INCUMPLIMIENTO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2017. MONTO NO COMPROBADO POR \$529,500.00 (QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		

No.	Campo	Relatoría		
		Una vez ingresada la información en los cuatro apartados, el sistema automáticamente habilita el		
1	Finalizar Informe de	otón "Finalizar Informe de Separación", se sugiere dar click en el botón "vista previa del informe"		
	Separación	para descargar el documento en formato PDF, a efecto de para cerciorarse que no contenga		
		inconsistencias, posteriormente oprimir el botón Finalizar informe de separación.		

1

.



4.8- Finalizar Informe de Separación (Servidor Publico Saliente)

	Finalizar Informe	Fin
Saliente		
	¿Está usted seguro de finalizar el Informe de Separación? لإي vez finalizado no podrá hacer ningun cambio	
4	Aceptar	I IMPAC
	PROCESO DE CIERRE FINIQUITO.	JRES, L

No.	Campo	Relatoría
1	Aceptar	Al dar click se finaliza el informe de separación y si lo apartados del acta administrativa ya fueron
1		registrados automáticamente el sistema habilita el botón "Finalizar acta administrativa".



4.9- Finalizar Acta Administrativa

Finalizar Acta Administrativa



4.9- Finalizar Acta Administrativa (Servidor Publico Saliente)

SERVIDOR PÚBLICO -

ACTA ADMINISTRATIVA			
	A > Datos de la Entrega > Introducción	Guardar Finalizar acta administrativa Vista previa a	cta
Datos Generales del Servidor Público Saliente			
Participantes en el proceso	Introducción		
Datos de la Entrega	EN LA CIUDAD DE MÉXICO SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MÓDU	08/03/2019 0 , CELEBRAN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A TRAVÉ NTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EL(LA) C. ANGELICA ALCANTARA VERA QUIEN DE	ÉS DEL EJA DE MICILIO
INFORME DE SEPARACIÓN	PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIO	DNADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO	EN
Actividades y funciones	PLAYA CALETA, NÚMERO 150, COLONIA JUAREZ, CÓDIGO POSTAL 12305 Y EL(LA) C. ISAAC DEL(LA) C. JUAN FIERRO CARRASCO, DIRECTOR GENERAL DEL RAMO , PARA OCUPAR, CO	ON FECHA 01/03/2019 CON CARÁCTER DE TITULAR	PARTE
Resultado de los programas, proyectos	DEL PUESTO VACANTE, PROCEDIÈNDOSE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECU ASISTENCIA EL(LA) C. MONICO JIMENEZ ATZALAN Y EL(LA) C. ALFONSO ELEVEN VELA, MANIF COMO ENLACE DE PRUEBAS, IDENTIFICÁNDOSE CON INE CON FOLIO 000001 Y EL SI	IRSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERVIENEN COMO TESTIG FESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN secretaría de la función pr EGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA MISMA	OS DE ÚBLICA, COMO
Principales logros alcanzados	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO, IDENTIFICÁNDOSE CON FOLIO 0000012385648 . SE ENCUENTRA(N) PRESENTE(S) EN EL ACTO EL(LA) C. ALEJANDRO IBILA VULA Y EL((LA) C. NO HA DESIGNADO SU SEGUNDO REPRESENTATE DEL OIC REPRESENTANTE DEL(I	DE LA)
or == or == or == Temas prioritarios	ORGANO INTERNO DE CONTROL PRESENTE ACTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 47 DEL AV REGULARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN D	IO OIC01-01-Q-123/2019 (ANEX FECHADO EL 04/03/2019 DARA INTERVENIR ICUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PA DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	EN LA IRA LA

	No.	Сатро	Relatoría
			Una vez ingresada la información en los todos apartados, se sugiere dar click en el botón "vista previa de
	1	Finalizar acta administrativa	acta" para descargar el documento en formato PDF, a efecto de cerciorarse que no contenga inconsistencias,
			posteriormente oprimir el botón "Finalizar acta administrativa".
Figure	a 19		



4.9- Finalizar Acta Administrativa (Servidor Publico Saliente)



No.	Сатро	Relatoría
1	Firmar acta administrativa	Al dar click el sistema automáticamente envía un correo a los participantes, donde indica que pueden ingresar al SERC para
1		validar el acta.
		Permite dar inicio lo señalado en el Articulo 56 del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la
	No firmar acta administrativa	regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, el cual
2		refiere a que, en el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir
		se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos
		sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada que se registrará en el SERC.
		Nota: Para generar el acta circunstanciada, se sugiere consultar el manual Acta Circunstanciada.



5- Validación del Acta Administrativa

Validación del Acta Administrativa

por los participantes del proceso



5- Validación del Acta **Administrativa**

Datos Q Trámites Participa Gobierno





No.	Campo	Relatoría
		El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del
1	RFC	Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC,
		ingresan su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
		El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del
2	Contraseña	Órgano Interno de Control, que ya se encuentren registrados en el SERC,
		ingresan su contraseña que fue generada al momento de registrarse,
		posteriormente, podrá personalizar su contraseña.
2	Decumenta contraccão	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el
3	Recuperar contrasena	sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.



5- Validación del Acta Administrativa

Trámites Gobierno Participa Datos 🔍



gob.mx

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF 🔅 🖻





No.	Campo	Relatoría
1	Entrega Recepción Institucional	Si el servidor publico esta habilitado para este apartado, al dar click, permitirá acceder al módulo de Entrega Recepción Institucional del SERC. (Solo aplica para Titular de Dependencia o Institución, Coordinador Institucional Responsable y Titular de Órgano Interno de Control).
2	Libros Blancos y Memorias Documentales	Si el servidor publico esta habilitado para este apartado, al dar click, permitirá acceder al módulo de Libros Blancos y Memorias Documentales del SERC (Solo aplica para Titular de Dependencia o Institución, Coordinador Institucional Responsable y Titular de Órgano Interno de Control).
3	Entrega Recepción Individual	Al dar click, permite acceder al menú del módulo de Entrega Recepción Individual del SERC.



5- Validación del Acta Administrativa





No.	Campo	Relatoría			
1	Salir	Permite cerrar sesión.			
2	Perfil	Permite cambiar la contraseña establecida por el sistema.			
3	Carta de aceptación	Permite descargar la Carta de aceptación de uso del sistema.			
4	Participación como servidor público que recibe	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa, del participante en el proceso en carácter de Servidor Público entrante.			
5	Participación como testigo	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa, del participante en el proceso en carácter de testigo.			
6	Participación como representante de OIC	Permite desplegar el menú de opciones para seleccionar el acta administrativa, del participante en el proceso en carácter Representante del OIC.			



5- Validación del Acta Administrativa

	Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF	ANGELICA ALCANTARA VERA	G
	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	AAVA8104106S1	1
FUNCION PUBLICA		CARTA DE ACEPTACIÓN	Ŧ

SERVIDOR PÚBLICO 🔻

//////





No.	Campo	Relatoría
1	Participación como servidor público que recibe	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público entrante, esta participando en una acta para recibir un cargo o comisión, por lo que al dar click en el menú "Activas," podrá dar seguimiento al proceso del acta administrativa, asimismo, el número 2 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como Servidor Público entrante.
2	Participación como testigo	Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público que participa como testigo de asistencia, podrá dar click a través del número que se muestra en el menú "Activas," para dar seguimiento al proceso del acta administrativa que corresponda, asimismo, el número 4 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como testigo de asistencia, es importante mencionar que los testigos de asistencia, podrán tener asignadas diversas actas en las que pueden participar al mismo tiempo.



No.	Campo	Relatoría
<u>No.</u>	Participación como representante de OIC	Relatoria Permite seleccionar el acta a la que se pretende acceder, en este ejemplo, el Servidor Público que participa como representante del OIC, podrá dar click a través del número que se muestra en el menú "Activas," para dar seguimiento al proceso del acta administrativa que corresponda, asimismo, el número 2 que se muestra en el menú "Históricas", permite consultar las actas en las que ha participado como representante del OIC, es importante mencionar que los representante del OIC, podrán tener asignadas diversas
		actas en las que pueden participar al mismo tiempo.



5- Validación del Acta Administrativa

	Sistema de Entrega-F	a-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF			ALFONSO ELEVEN VELA		C+	
🔿 FUNCIÓN DÚBLICA	SECRETARÍA DE LA ELINCIÓN PÚBLICA				EEVA81	104106S1	1	
						CARTA DE ACEPTACIÓN		Ŧ
SERVIDOR PÚBLICO 🔻								
			🎓 🕽 Historial de parti	cipaciones				
1				cipacionica				
		N	ombre del Servidor Público:	ALFONSO ELEVEN VELA				
PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO								
DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O Entidad	CARGO	MOTIVO	FECHA DE FIRMA DEL Acta	ESTATUS DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN	
TESTIGO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES		FINALIZADA	DESCARGAR ACTA ADMINISTRATIVA 🛓	DESCARGAR 🛓	
			(H) (H) 1	(►) (►)				

No.	Campo	Relatoría
1	Tabla de actas activas	Permite al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC, seleccionar el acta a la que se pretende acceder, a efecto de validar favorable o desfavorable.



5- Validación del Acta Administrativa

	Sistema de Ent SECRETARÍA E	rega-Recepción y Rendición de Cu DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	entas de la APF		ALFON SO ELEVEN VELA EEVA8104106S1 CARTA DE ACEPTACIÓN	(+ 1 ±
SERVIDOR PÚBLICO 👻						
ACTA ADMINISTRATI	VA	🎓 > Datos Generales del Servidor Público Sali	ente	Validación acta desfavorable	Vista previa acta Validación	acta favorable
Participantes en el proceso		Datos generales		1 2	3	
Datos de la Entrega	•	Nombre de el/la Servidor Público:	ANGELICA ALCANTARA VERA			
INFORME DE SEPARAC	CIÓN	RFC:	AAVA8104106S1	м	otivo por la que está obligado a prese	entar acta
Actividades y funciones		CURP:	AAVA810410MHDLNR02		FUNCIONES	
Resultado de los programas, proyectos		Cargo: Institución donde labora:	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Ψ		
Principales logros alcanzados						

Figura 26

G = Temas prioritarios

((()))



No.	Campo	Relatoría
1	Validación desfavorable	Al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC, al dar click, automáticamente el sistema despliega una ventana para emitir sus comentarios respecto al acta administrativa o informe de separación.
2	Validación favorable	Al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC les permite validar el acta, para proceder a la firma digital de la misma.
3	Vista previa acta	Al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC les permite descargar en formato PDF el acta administrativa para su revisión.

[[[]]]



Validación acta dest	avorable
Capture sus comentarios y/o sugerencias.	1500 caracteres restantes.
I	
1	2 Enviar

No.	Campo	Relatoría
1	Cuadro de texto	Al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC, les permite capturar los comentarios o sugerencias relacionados al acta administrativa o al informe de separación, dirigidos al Servidor Público Saliente.
2	Enviar	Registra en el sistema los comentarios o sugerencias y notifica vía correo electrónico al Servidor Público Saliente que deberá ingresar al SERC para su atención, una vez atendidos los comentarios o sugerencias, se repetirá este proceso hasta que todos los participantes den click en el botón "Validación acta favorable".



Firma digital del acta administrativa por el Servidor Público Saliente



6- Firma digital (Servidor Público Saliente)

Participa Q Trámites Gobierno Datos





((.

No.	Campo	Relatoría
1	RFC	El Servidor Público Saliente, ingresa su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Contraseña	El Servidor Público Saliente, ingresa su contraseña.
3	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.



6- Firma digital (Servidor Público Saliente)

	Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF	ANGELICA ALCANTARA VERA	C+
FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	AAVA8104106S1	1
		CARTA DE ACEPTACIÓN	Ŧ

SERVIDOR PÚBLICO -



No.	Campo	Relatoría
1	Activas	El Servidor Público Saliente, da click en el número 1 del menú "Activas"



6- Firma digital (Servidor Público Saliente)

SERVIDOR PÚBLICO 🔻



No.	Campo	Relatoría
1	Información del acta	Permite seleccionar el acta que se encuentra en proceso
2	Cancelar Acta	Permite cancelar el acta que se encuentra en proceso, una vez que se de click en este botón, la información y validaciones se perderán y el acta pasará a estatus
		pendiente, lo cual indica que se puede iniciar como una nueva cuando corresponda.



6- Firma digital (Servidor Público Saliente)

SERVIDOR PÚBLICO 🔻

1 . . .

ACTA ADMINISTRATIVA	A > Datas Canaralas dal Samidas	Búblias Salianta Guardar Einalizar acta a	administrativa
Datos Generales del Servidor Público Saliente	P > Datos Generales del Servidor	Publico Saliente	Firmar acta administrativa
Participantes en el proceso	Datos generales		
Datos de la Entrega	Nombre de el/la Servidor Público:	ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA	1
INFORME DE SEPARACIÓN	RFC:	GULA5912016P1	
Actividades y funciones	CURP:	BACH770227HTCRMR01	
	Cargo:	SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	

No.	Campo					Relatoría	a				
1	Firmar acta administrativa	Permite digitalm	al ente	Servidor	Público	Saliente	abrir	la	ventana	para	firmar



6- Firma digital (Servidor Público Saliente)



No.	Campo	Relatoría
1	DEC	El Servidor Público Saliente, ingresa su Registro Federal de Contribuyentes
	KrC	con homoclave.
2	Contraseña	El Servidor Público Saliente, ingresa su contraseña.
		Permite realizar la firma digital del acta administrativa, mediante el RFC,
3	Firmar con RFC	una vez firmada, al resto de los participantes, el sistema automáticamente
		les notifica que deben ingresar al SERC a firmar digitalmente.


Firma digital del acta administrativa por los participantes en el proceso:

-Servidor Público Entrante. -Testigos de asistencia. -Representante del OIC.



7- Firma digital (Entrante, Testigos, OIC)

Datos Q Participa Trámites Gobierno





Figura 32

No.	Campo	Relatoría
1	RFC	El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC, ingresa su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Contraseña	El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC, ingresa su contraseña.
3	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.



7- Firma digital (Entrante, Testigos, OIC)

SERVIDOR PÚBLICO 🔻



No.	Campo	Relatoría
1	Activas	El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del
		OIC, da click en el número del menú "Activas" y selecciona



7- Firma digital (Entrante, Testigos, OIC)

SERVIDOR PÚBLICO 🔻

[. . .

ACTA ADMINISTRATIVA	A > Datas Canaralas dal Samidas	Búblias Salianta Guardar Einalizar acta a	administrativa	
Datos Generales del Servidor Público Saliente	Firmar acta administrativa			
Participantes en el proceso	Datos generales			
Datos de la Entrega	Nombre de el/la Servidor Público:	ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA	1	
INFORME DE SEPARACIÓN	RFC:	GULA5912016P1		
Actividades y funciones	CURP:	BACH770227HTCRMR01		
	Cargo:	SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		

No.	Campo	Relatoría
1	Firmar acta administrativa	Permite al Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del OIC abrir la ventana para firmar digitalmente



7- Firma digital (Entrante, Testigos, OIC)



No.	Campo	Relatoría
1	RFC	El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del
		OIC, ingresa su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Contraseña	El Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia o Representante del
		OIC, ingresa su contraseña.
3	Firmar con RFC	Permite realizar la firma digitar del acta administrativa, mediante el RFC

P V

////



Descarga del acta administrativa



8- Descarga Acta Administrativa

Datos Q Trámites Gobierno Participa





Figura 37

((()))

No.	Campo	Relatoría
1	RFC	Posterior a la firma del acta administrativa por todos los participantes en el proceso, cada uno ingresará su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Contraseña	Posterior a la firma del acta administrativa por todos los participantes ene l proceso, cada uno ingresará su contraseña.
3	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.



8- Descarga Acta Administrativa

SERVIDOR PÚBLICO 🔻

[[[]]]



Figura 37	/
-----------	---

No.	Campo	Relatoría
1	Históricas	El Servidor Público Saliente y el resto de los participantes, al dar click en la opción
		históricas, de acuerdo al rol de participación en el acta administrativa, podrán consultar y
		descargar en formato PDF dicha acta, la cual, en esta etapa ya contiene la firma digital
		que generó el SERC.



8- Descarga Acta Administrativa



No.	Campo	Relatoría
1	Historial de	Al desplazar el mouse por este listado, se marcará de color azul el acta, la cual, se
	participaciones	desea descargar en formato PDF.
2	Acta Administrativa	Al dar click, permite descargar en formato PDF el acta administrativa que sea
	"Descargar"	seleccionada.
3	Informe de Separación	Al dar click, permite descargar en formato PDF el informe de separación que sea
	"Descargar"	seleccionado.

Figura 38



8- Descarga Acta Administrativa



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Folio acta: 16498

EN LA CIUDAD DE MEXICO SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 08/03/2019, CELEBRAN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MÓDULO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EL(LA) C. ANGELICA ALCANTARA VERA QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CON MOTIVO DE RENUNICA (ANEXO 1) Y SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO EN LAYA CALETA, NÚMERO 150, COLONIA JUAREZ, CÓDIGO POSTAL 12305 Y EL(LA) C. ISAAC LUNA ESTRADA DE ACUERDO CON LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO, POR PARTE DEL(LA) C. JUAN FIERRO CARRASCO, DIRECTOR GENERAL DEL RAMO, PARA OCUPAR, CON FECHA 1/03/2019, CON CÁRACTER DE TITULAR DEL PUESTO VACANTE, PROCEDIÉNDOSE A LA ENTREGARECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL(LA) C. MONICO JIMENEZ ATZALAN Y EL(LA) C. ALFONSO ELEVEN VELA, MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COMO ENLACE DE PRUEBAS, IDENTIFICÁNDOSE CON INE CON FOLIO 0000012381231 Y EL SEGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA MISMA COMO SUBDIRECTOR DE ARCHIVO, IDENTIFICÁNDOSE CON FOLIO 0000012385648. SE ENCUENTRA(N) PRESENTE(S) EN EL ACTO EL(LA) C. ALEJANDRO IBILA VULA REPRESENTANTE DEL(DE LA) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE OFICIO OIC.-01-01-Q-123/2019 (ANEXO 2) FECHADO EL 4/03/2019 PARA INTERVENIR EN LA PRESENTE ACTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

No.CampoRelatoría1FolioFolio del acta generado
por el SERC.

1

HECHOS.

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.



II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

EN EL ANEXO 2 (FOLIOS DEL 003 AL 072) SE ENTREGAN EL PROGRAMA ANUAL 2018, MISMO QUE FUE PRESENTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO SUS ADECUACIONES. OFICIOS XXXX/103/1953/2017 Y XXXX/112/05/2017 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2017 SUSCRITOS POR EL COORDINADOR GENERAL DEL RAMO, MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA DE DICHO PROGRAMA HA SIDO OPINADO Y REGISTRADO PARA SEGUIMINATION Y CONTROL. ASIMISMO, SE ANEXAN MAPA DE RIESGOS, CUADRANTES, FUERZA DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN EJE 1 VA 2018; LOS REPORTES DE: OBSERVACIONES DETERMINADAS, DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, DE AHORROS POR ACTIVIDADES DIFERENTES COMITÉS Y REVISIONES DE CONTROL, DE COSTO Y DE REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DE 2018, GENERADOS POR EL SISTEMA INTERNO.

SE ANEXA SOBRE CERRADO QUE CONTIENE LAS CLAVES DE ACCESO A LOS SIGUIENTES SISTEMAS QUE OPERA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

EN EL ANEXO 2 (FOLIOS DEL 003 AL 072) SE ENTREGAN EL PROGRAMA ANUAL 2018, MISMO QUE FUE PRESENTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO SUS ADECUACIONES. OFICIOS XXXX/103/1953/2017 Y XXXX/112/05/2017 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2017 SUSCRITOS POR EL COORDINADOR GENERAL DEL RAMO, MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA DE

Sello digital del acta: d3 13 e0 b7 90 19 63 8e cf 99 d9 33 da 10 ef 0f

Página 1 de 4

No.	Campo	Relatoría		
		Sello digital generado por el sistema, el cual se repite en el pie de pagina de		
1	Sello digital del acta	todas las hojas del acta administrativa, así como en el Informe de		
		Separación		

Figura 40



8- Descarga Acta Administrativa



No.	Campo	Relatoría
		Al posicionarse en la ultima foja del acta administrativa, se visualizará la firma digital que fue generada por el sistema
		al firmar a través de sus claves de usuario y contraseña, es importante precisar que el articulo 53 del ACUERDO por
1	Firma Digital	el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de
		rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, establece que <u>una vez procesada el acta administrativa, se</u>
		podrá optar por imprimir la misma, para ser firmada autógrafamente por todos los participantes.



Actualización de datos del participante



9- Actualización de datos



Figura 42



No.	Campo	Relatoría	
1	Editar usuario	Al dar click despliega la ventana a través de la cual permite actualizar los datos del	
		Servidor Público.	
2	Cargo que ejerce el		
2	declarante	Permite actualizar el cargo del Servidor Publico.	
3	Teléfono	Permite actualizar el Teléfono del Servidor Público.	
4	Email laboral	Permite actualizar el Email laboral	
		del Servidor Público.	
5	Email personal	Permite actualizar el Email personal del Servidor Público.	
6	Dependencia o Entidad	Permite actualizar la Dependencia o Entidad del Servidor Público.	
7	Actualizar	Al dar click, se registra en el SERC las actualizaciones realizadas.	
8	Cancelar	Al dar click cierra la ventana sin guardar las actualizaciones realizadas.,	



Cambio de contraseña



10- Cambiar contraseña



((()))



No.	Campo	Relatoría
1	Editar usuario	Al dar click, se despliega la ventana a que contiene la pestaña que permite actualizar la contraseña del Servidor Público.
2	Contraseña actual	Permite capturar la contraseña actual, esto permitirá realizar el cambio de contraseña.
3	Contraseña nueva	Permite capturar la nueva contraseña, la cual debe contener mínimo 5 caracteres, se sugiere que la contraseña no contenga mas de 8 dígitos ni caracteres especiales.
4	Confirmar contraseña nueva	Es necesario capturar la nueva contraseña, la cual automáticamente será validada por el sistema.
5	Cambiar contraseña	Al dar click, se registra la nueva contraseña en el SERC.



Los documentos anexos, no se registrarán en el SERC, sólo se conservarán en dispositivos ópticos no regrabables y deberán ser etiquetados y rubricados por siguientes participantes:

- Servidor público saliente
- Servidor público entrante
- Testigos de asistencia



11-Notas



El video tutorial del Módulo de Entrega-Recepción Individual en el SERC, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:



https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/proceso-de-entregarecepcion-2012-2018-140573



Fin del Manual de Usuario

Acta Administrativa de Entrega Recepción Individual