

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

## ***Modulo Entrega Recepción Individual***

***Versión 1.1***

***Fecha de elaboración: 28/05/2018***

## • Contenido

<b>1.- Introducción</b>	4
<b>2.- Ingreso al Sistema</b>	4
2.1.- Cuenta de acceso al SERC	5
2.2.- Requerimientos de equipo para operar el sistema	5
<b>3.- Módulo Entrega Recepción Individual</b>	6
3.1.- Pasos para operar el modulo Entrega Recepción Individual	6
3.2.- Registro de participantes (Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control).	7
3.3.- Acceso al sistema SERC (Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control).	18
3.4.- Menú SERC.	21
3.5.- Menú módulo Entrega Recepción Individual	23
3.6.- Carta de aceptación	28
3.7.- Servidor Público Saliente	29
3.7.1.- Proceso para generar el acta administrativa	29
3.7.2.- Proceso para generar informe de separación	40
3.8.- Finalizar Informe de Separación	42
3.9.- Finalizar Acta Administrativa	45

- **Contenido**

<b>4.- Validación del Acta Administrativa</b> (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control)	48
<b>5.- Firma Digital</b> (Servidor Público Saliente)	62
<b>6.- Firma Digital</b> (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control)	68
<b>7.- Descarga del Acta Administrativa e Informe de Separación</b>	75
<b>8.- Notas</b>	83
<b>9.- Dirección electrónica para descargar el video tutorial del SERC.</b>	84

## **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.- 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).

## **2.1.- Cuenta de acceso al SERC**

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

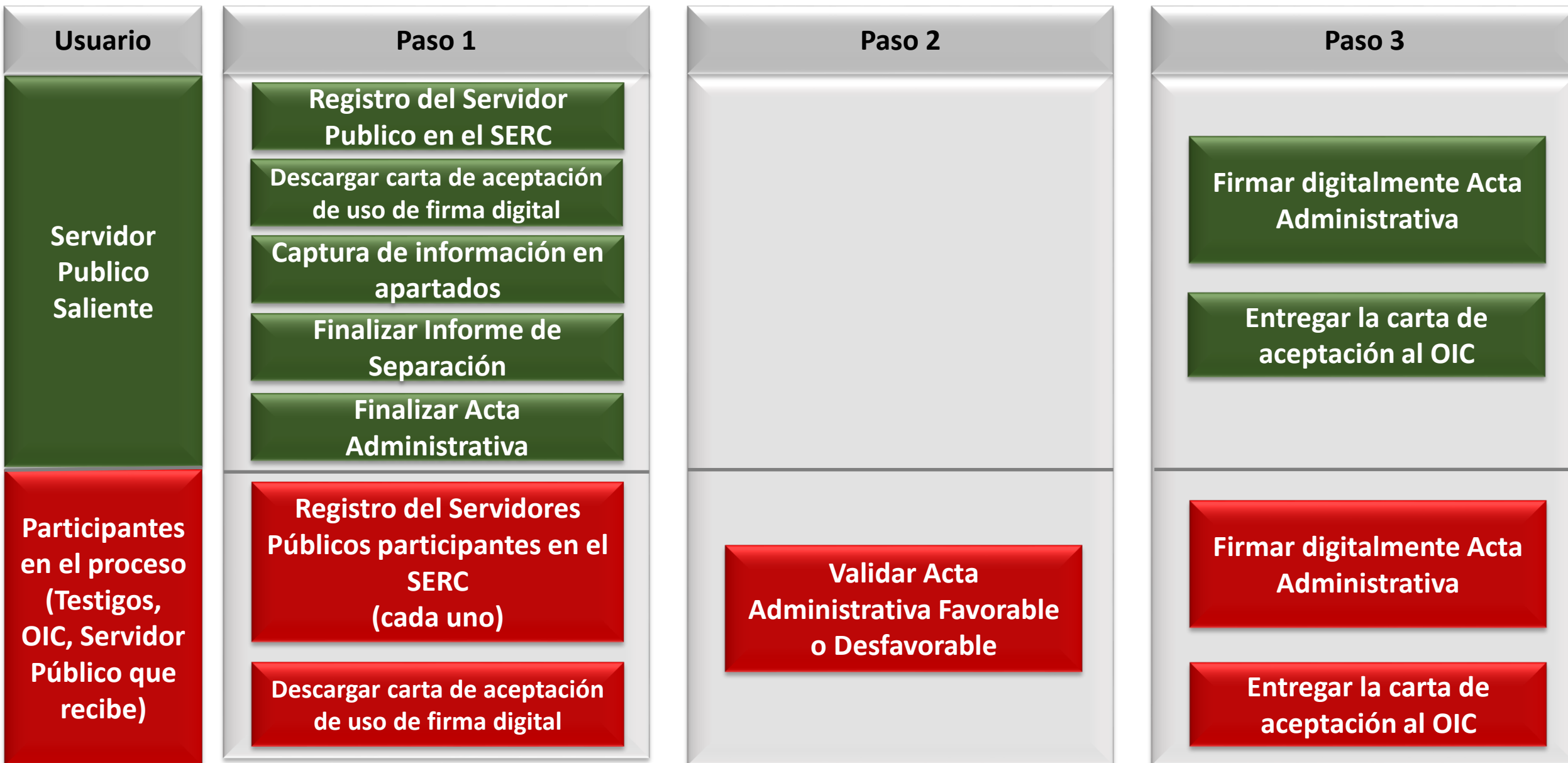
La cuenta de acceso registrada es personal e intransferible, no podrá ser utilizada en mas de un equipo al mismo tiempo, el usuario registrado es responsable del uso de dicha cuenta, así como de la información registrada.

## **2.2.- Requerimientos de equipo para operar el sistema**

El acceso al sistema es a través de un navegador de internet, ingresando a la siguiente dirección electrónica:  
<https://serc.funcionpublica.gob.mx>

### **2.1.1 Requisitos de equipo de computo**

- Internet explorer, Chrome, Firefox
- Memoria Ram de 512 Mb o superior
- Excel versión 2007 o superior



## ***Registro de los participantes en el proceso:***

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



Figura 1



Figura 1

No.	Campo	Relatoría
1	RFC	El Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control, <b>que ya se encuentren registrados en el SERC</b> , 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, <b>que ya se encuentren registrados en el SERC</b> , ingresan su contraseña que fue generada al momento de registrarse, posteriormente, podrá personalizar su contraseña.
3	Entrar	Permite acceder al sistema.
4	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
5	Regístrate aquí	<b>Permite registrar al Servidor Público Saliente, Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control en el SERC, (cada participante deberá realizar su registro de manera individual).</b>

## Nuevo Usuario - Términos y Condiciones

1

"Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Manifiesto de Particulares conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales, con fundamento en el Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado mediante publicación en el mismo medio el 19 de febrero de 2016; y cuya finalidad es contar con un mecanismo en el que los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos y que permita a la Secretaría de la Función Pública a través de su vinculación con las declaraciones de conflictos de interés de los servidores públicos, identificar y prevenir conflictos de interés."

2

Continuar

**Figura 2**

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.

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

Figura 3

Verificar datos

### DATOS DE REGISTRO

<b>1</b>	*Nombre del servidor público	<input type="text" value="JOEL"/>	*RFC	<input type="text" value="ALMJ8412067S3"/>	<b>6</b>
<b>2</b>	*CURP	<input type="text" value="ALMJ841206HDFTSU06"/>	*Cargo	<input type="text" value="DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES"/>	<b>7</b>
<b>3</b>	*Dependencia o Entidad	<input type="text" value="INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADL"/>	Teléfono y ext.	<input type="text" value="20003000"/>	<b>8</b>
<b>4</b>	*Correo institucional	<input type="text" value="asesor25_ucegp@funcionpublica.gob.mx"/>	Correo personal	<input type="text" value="asesor25_ucegp@funcionpublica.gob.mx"/>	<b>9</b>
<b>5</b>	Escriba la contraseña que le servirá para ingresar al sistema, esta debe estar conformada de al menos 5 caracteres alfanuméricos				<b>10</b>
	*Contraseña	<input type="password" value="....."/>	*Validar contraseña	<input type="password" value="....."/>	
				<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	<b>11</b> <b>12</b>

Figura 4

**Figura 4**

No.	Campo	Relatoría
1	Nombre del Servidor Público	Muestra el nombre del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidores 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 mínimo 5 caracteres.
6	RFC	Muestra el RFC del Servidor Público que se obtuvo del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

**Figura 4**

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 (en el SERC)
Al dar click en el botón “verificar datos”, el sistema muestra todos los <b>campos sin información</b>	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 <b>información no actualizada</b> en los campos	La información del Servidor Público no se encuentra actualizada en el RUSP o se encuentra en proceso de actualización del RUSP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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,</li> <li>2. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización en el RUSP. Asimismo, se deberá,</li> <li>3. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización de información en el SERC.</li> </ol> <p>Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa.</p>

**Figura 4**

**Notas:**

Acción	Situación probable	Solución para continuar con el proceso de registro (en el SERC)
<p>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</p>	<p>1. El Servidor Público, no es un Servidor Público obligado a presentar acta administrativa.</p>	<p>1. Concluir el llenado de información en el SERC, aun cuando algunos campos muestren información que no se encuentre actualizada, esto permitirá registrar al Servidor Público en el SERC, posteriormente, deberá,</p> <p>2. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización en el RUSP, asimismo, deberá,</p> <p>3. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización de información en el SERC en calidad de encargado provisional y en su caso, habilitar la opción para generar el acta administrativa.</p> <p>Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa</p>





**Figura 5**

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.

**Figura 5**

# ***Acceso al SERC***



Figura 6

**Figura 6**

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

The screenshot shows the SERC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos' links. Below this is a header with the 'SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA' logo and the title 'Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF'. A left sidebar contains three menu items: 'Libros Blancos y Memorias Documentales', 'Entrega - Recepción Institucional', and 'Entrega - Recepción Individual'. The main content area features a central circular diagram with three segments: 'Libros Blancos y Memorias Documentales' (top-left), 'Entrega - Recepción Institucional' (top-right), and 'Entrega - Recepción Individual' (bottom). Each segment has a corresponding icon and is connected to a red callout box with a white number (1, 2, and 3 respectively) by a red arrow. The background of the main area has a repeating pattern of document icons.

Figura 7

**Figura 7**

<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Relatoría</b>
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	<b>Entrega Recepción Individual</b>	<b>Al dar click, permite acceder al menú del módulo de Entrega Recepción Individual del SERC.</b>

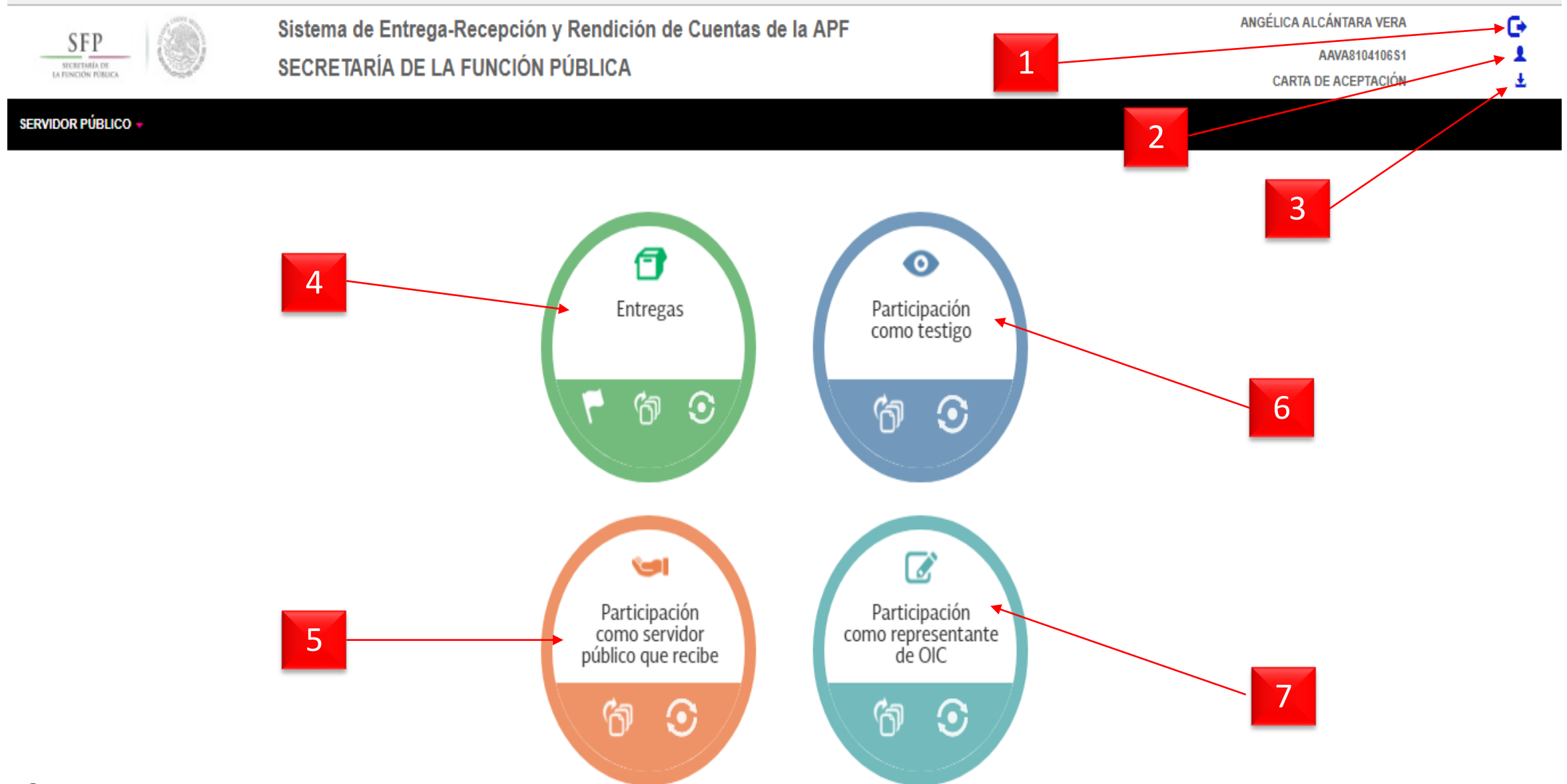


Figura 8

**Figura 8**

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	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.





Figura 9

**Figura 9**

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”, a través 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, que 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.

**Figura 9**

<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Relatoría</b>
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.



Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA

AAVA8104106S1

CARTA DE ACEPTACIÓN



SERVIDOR PÚBLICO ▾

1



No.	Campo	Relatoría
1	Carta de Aceptación	Al dar click, permite descargar la carta de aceptación de uso de firma digital a través del RFC, dicho documento deberá impreso para firmado autógrafamente y posteriormente ser entregado al Órgano Interno de Control.

Figura 10

***Proceso para generar  
el Acta Administrativa***

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SERVIDOR PÚBLICO ▾

SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO  
QUP5650608MS0  
CARTA DE ACEPTACIÓN

Actas pendientes de entregar

Entregas pendientes

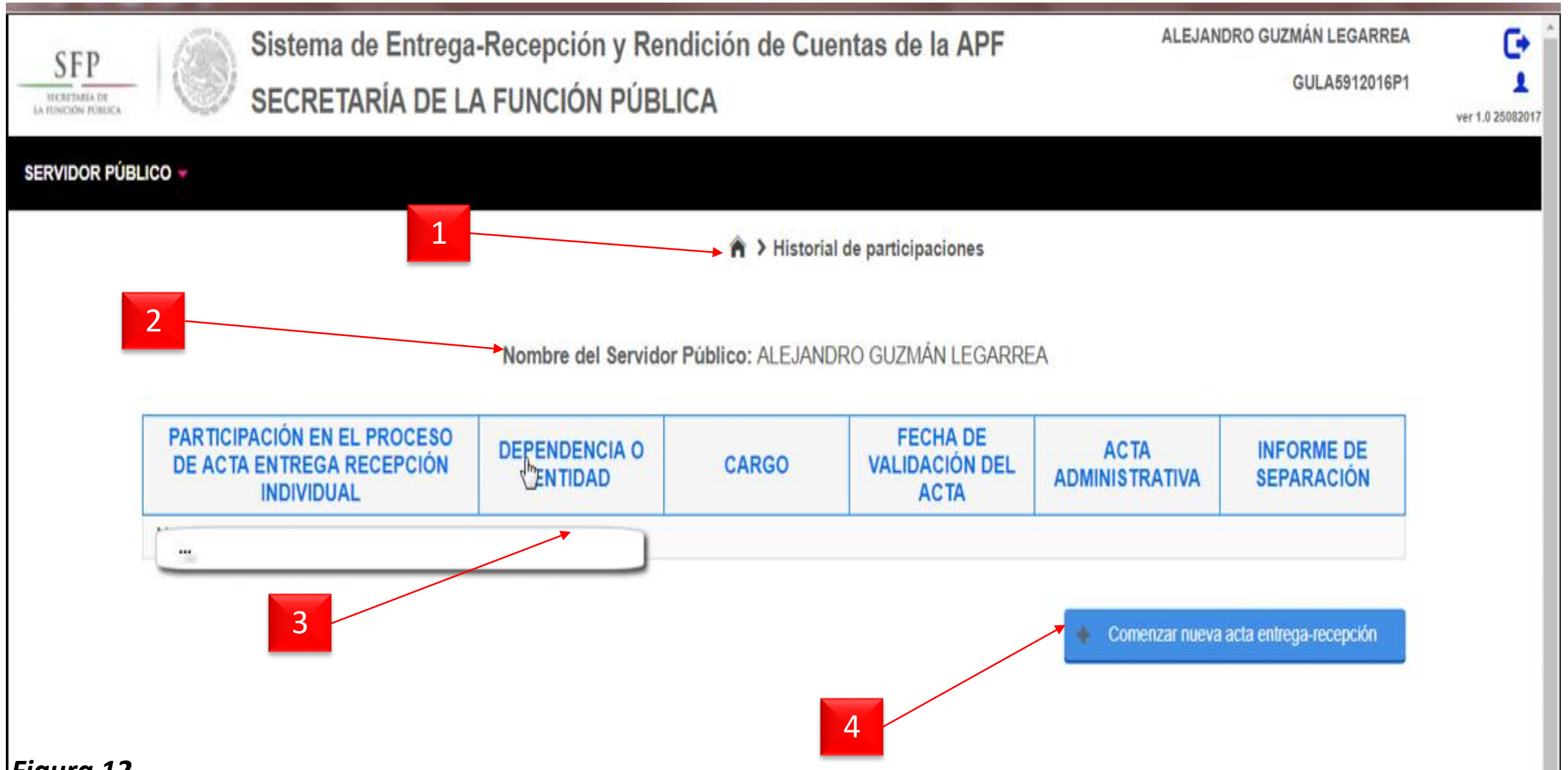
### Actas pendientes de entregar

INSTITUCIÓN	CARGO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Figura 11

**Figura 11**

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 permite iniciar el proceso o de ser el caso, mostrará el avance del registro .



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

GULA5912016P1

ver 1.0 25082017

SERVIDOR PÚBLICO ▾

1 > Historial de participaciones

2 Nombre del Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FECHA DE VALIDACIÓN DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN
...					

3

4 Comenzar nueva acta entrega-recepción

Figura 12



**Figura 12**

No.	Campo	Relatoría
1	Home	Al dar click, regresa ala pantalla principal del sistema.
2	Nombre del Servidor Publico	Muestra el Nombre del Servidor Público que ingreso al sistema.
3	Cuadro de información	Una vez iniciada el Acta Administrativa, muestra el Acta que actualmente se encuentra en proceso, asimismo, despliega el historia de actas que a 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.



**SERVIDOR PÚBLICO** ▾

**ACTA ADMINISTRATIVA**

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Participantes en el proceso

Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN**

Actividades y funciones

Resultado de los programas, proyectos

Principales logros alcanzados

Temas prioritarios

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO  
QUP S650608MS0  
CARTA DE ACEPTACIÓN

🏠 > Datos Generales del Servidor Público Saliente Guardar

**Datos generales**

Nombre de el/la Servidor Público: SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO

RFC: QUPS650608MS0

CURP: GABA710826HSRRDB01

Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMACION

Institución donde labora: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Seleccione la Unidad Administrativa

1

2

3

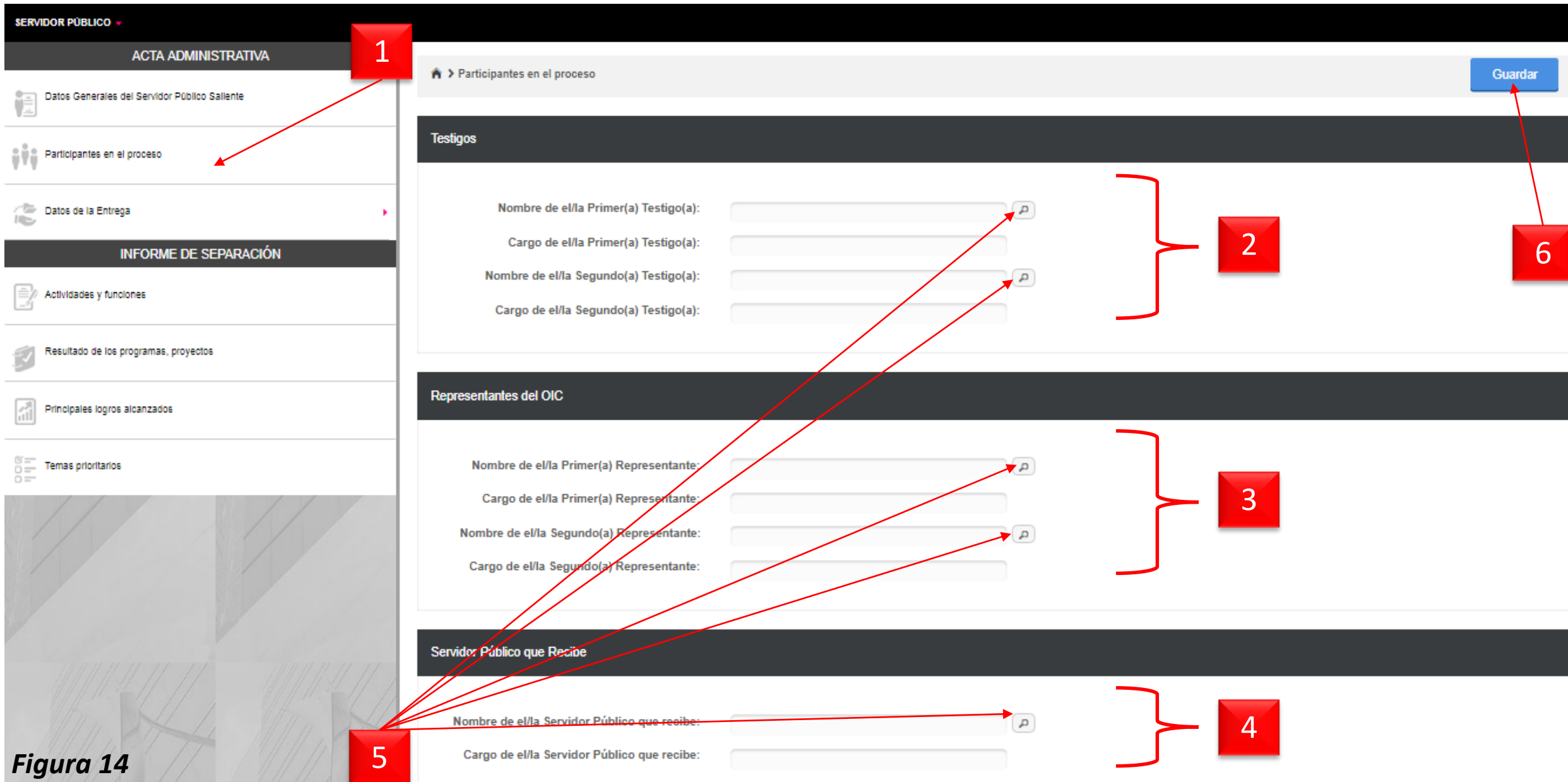
4

5

Figura 13

**Figura 13**

No.	Campo	Relatoría
1	Acta Administrativa	Muestra los apartados que conforman el acta administrativa.
2	Informe de Separación	Muestra los apartados que conforman el informe de separación.
3	Datos Generales	<p>Muestra la información que se encuentra registrada en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en caso de detectar algún error dicha información, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización en el RUSP, asimismo, deberá,</li> <li>2. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización de información en el SERC.</li> </ol> <p>Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa.</p>
4	Unidad Administrativa	A través del icono de búsqueda, deberá seleccionar la Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado el Servidor Público Saliente que generará el acta administrativa
5	Guardar	Permite guardar en el SERC la información que fue ingresada.



**SERVIDOR PÚBLICO** ▾

**ACTA ADMINISTRATIVA** Guardar

Participantes en el proceso

**Testigos**

Nombre de el/la Primer(a) Testigo(a):  P

Cargo de el/la Primer(a) Testigo(a):

Nombre de el/la Segundo(a) Testigo(a):  P

Cargo de el/la Segundo(a) Testigo(a):

**Representantes del OIC**

Nombre de el/la Primer(a) Representante:  P

Cargo de el/la Primer(a) Representante:

Nombre de el/la Segundo(a) Representante:  P

Cargo de el/la Segundo(a) Representante:

**Servidor Público que Recibe**

Nombre de el/la Servidor Público que recibe:  P

Cargo de el/la Servidor Público que recibe:

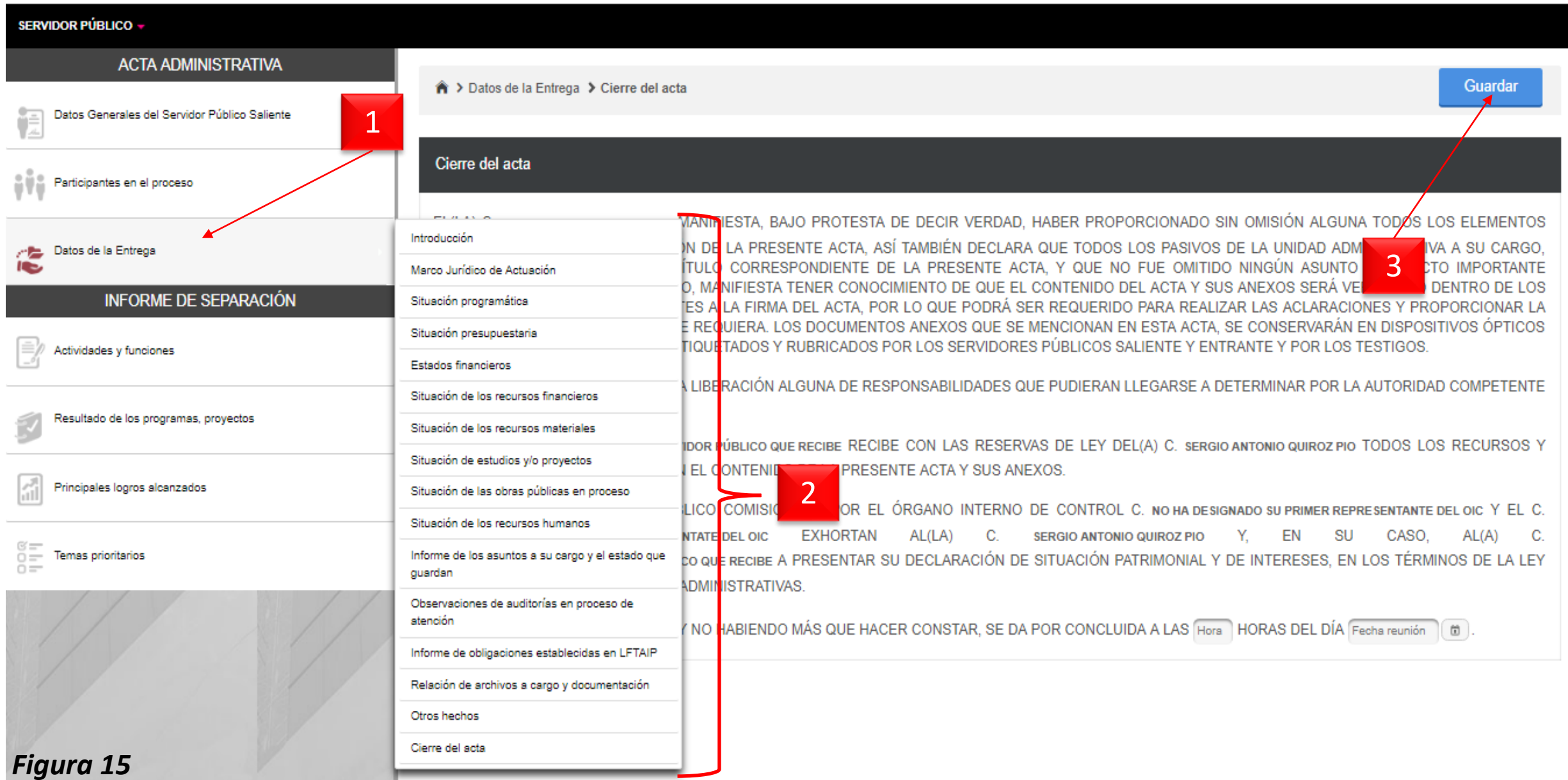
**Menú de la izquierda:**

- Datos Generales del Servidor Público Saliente
- Participantes en el proceso
- Datos de la Entrega
- INFORME DE SEPARACIÓN**
- Actividades y funciones
- Resultado de los programas, proyectos
- Principales logros alcanzados
- Temas prioritarios

Figura 14

**Figura 14**

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 ene el proceso del acta administrativa
3	Representante del OIC	Muestra al representante del OIC que participara ene el proceso del acta administrativa, el sistema permite registrara a uno o dos representantes del órgano interno de control.
4	Servido Público que Recibe	Muestra al Servidor Público que recibirá el cargo o comisión.
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	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)



**SERVIDOR PÚBLICO**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Participantes en el proceso

Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN**

Actividades y funciones

Resultado de los programas, proyectos

Principales logros alcanzados

Temas prioritarios

Datos de la Entrega > Cierre del acta

**Cierre del acta**

- Introducción
- Marco Jurídico de Actuación
- Situación programática
- Situación presupuestaria
- Estados financieros
- Situación de los recursos financieros
- Situación de los recursos materiales
- Situación de estudios y/o proyectos
- Situación de las obras públicas en proceso
- Situación de los recursos humanos
- Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan
- Observaciones de auditorías en proceso de atención
- Informe de obligaciones establecidas en LFTAIP
- Relación de archivos a cargo y documentación
- Otros hechos
- Cierre del acta

MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS... MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTO DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS SERÁ VERDADERO DENTRO DE LOS... A LA FIRMA DEL ACTA, POR LO QUE PODRÁ SER REQUERIDO PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES Y PROPORCIONAR LA... REQUIERA. LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, SE CONSERVARÁN EN DISPOSITIVOS ÓPTICOS... TIQUETADOS Y RUBRICADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTE Y ENTRANTE Y POR LOS TESTIGOS.

A LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY DEL(A) C. SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO TODOS LOS RECURSOS Y... EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL C. NO HA DESIGNADO SU PRIMER REPRESENTANTE DEL OIC Y EL C. COMISIONADO DEL OIC EXHORTAN AL(LA) C. SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO Y, EN SU CASO, AL(A) C. SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS  HORAS DEL DÍA  .

**Guardar**

Figura 15

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	<p>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.</p> <p>Es importante mencionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema permite ingresar información a los apartados en orden aleatorio.</li> <li>- En cada apartado del acta administrativa, cuenta con 4,500 caracteres.</li> <li>- 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, <b>dejando constancia de ello en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.</b></li> <li>- Cada apartado cuenta con leyendas de apoyo.</li> <li>- El sistema homologa los caracteres ingresados a mayúsculas.</li> <li>- El sistema solo acepta texto plano.</li> <li>- El sistema permite pegar texto de otras aplicaciones.</li> <li>- En caso de no contar con información en algún apartado, deberá quedar asentado en el apartado que corresponda.</li> </ul>
3	Guardar	Permite guardar en el SERC la información capturada

The screenshot shows the 'SERVIDOR PÚBLICO' interface. The left sidebar has two main sections: 'ACTA ADMINISTRATIVA' and 'INFORME DE SEPARACIÓN'. Under 'ACTA ADMINISTRATIVA', there are options for 'Datos Generales del Servidor Público Saliente', 'Participantes en el proceso', and 'Datos de la Entrega'. Under 'INFORME DE SEPARACIÓN', there are options for 'Actividades y funciones', 'Resultado de los programas, proyectos', 'Principales logros alcanzados', and 'Temas prioritarios'. The main content area is titled 'Actividades y funciones' and contains a text input field with the instruction: 'Realizar una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.' The input field has a character count of '20000 caracteres restantes'. At the top right of the main area are two buttons: 'Guardar' and 'Vista previa informe'. Red callout boxes are placed as follows: Box 1 is a bracket on the left side of the sidebar, encompassing the 'INFORME DE SEPARACIÓN' section. Box 2 is a red square with the number '1' pointing to the 'Guardar' button. Box 3 is a red square with the number '1' pointing to the 'Vista previa informe' button.

Figura 16



Figura 16

No.	Campo	Relatoría
1	<p>Menú de apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades y funciones.</li> <li>- Resultado de los programas, proyectos.</li> <li>- Principales logros alcanzados.</li> <li>- Temas prioritarios.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Es importante mencionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema permite ingresar información a los apartados en orden aleatorio.</li> <li>- En cada apartado del acta administrativa, cuenta con 20,000 caracteres.</li> <li>- Cada apartado cuenta con leyendas de apoyo.</li> <li>- El sistema homologa los caracteres ingresados a mayúsculas.</li> <li>- El sistema solo acepta texto plano.</li> <li>- El sistema permite pegar texto de otras aplicaciones.</li> <li>- En caso de no contar con información en algún apartado, deberá quedar asentado en el apartado que corresponda.</li> </ul>
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.

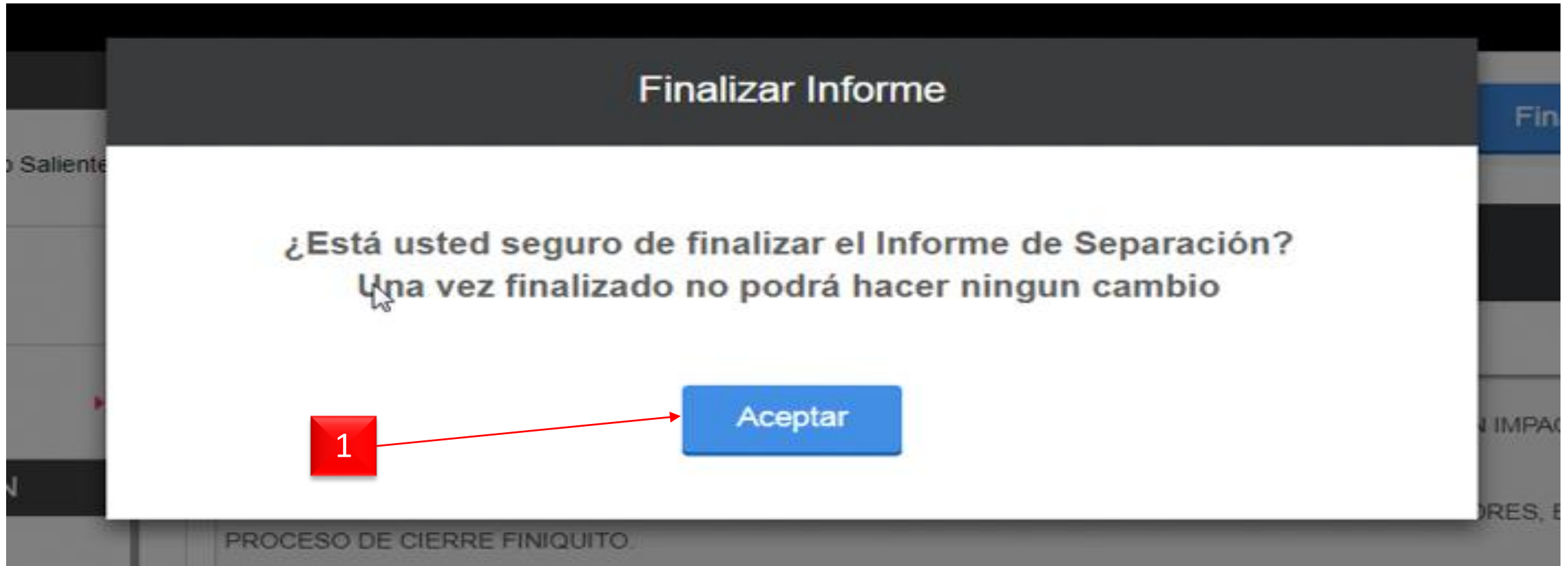
# *Finalizar Informe de separación*



The screenshot shows the user interface for a public servant. On the left is a navigation menu with sections: 'ACTA ADMINISTRATIVA' (containing 'Datos Generales del Servidor Público Saliente', 'Participantes en el proceso', 'Datos de la Entrega') and 'INFORME DE SEPARACIÓN' (containing 'Actividades y funciones', 'Resultado de los programas, proyectos', 'Principales logros alcanzados'). The main area has a breadcrumb 'Temas prioritarios' and three buttons: 'Guardar', 'Vista previa informe', and 'Finalizar Informe de Separación'. A red box with the number '1' is placed over the 'Finalizar Informe de Separación' button, with a red arrow pointing to it from another red box with the number '1' located above the text area below. The text area contains three paragraphs of text describing project details and actions.

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

Figura 17



No.	Campo	Relatoría
1	Aceptar	Al dar click se finaliza el informe de separación y automáticamente el sistema habilita el botón finalizar acta administrativa.

Figura 18

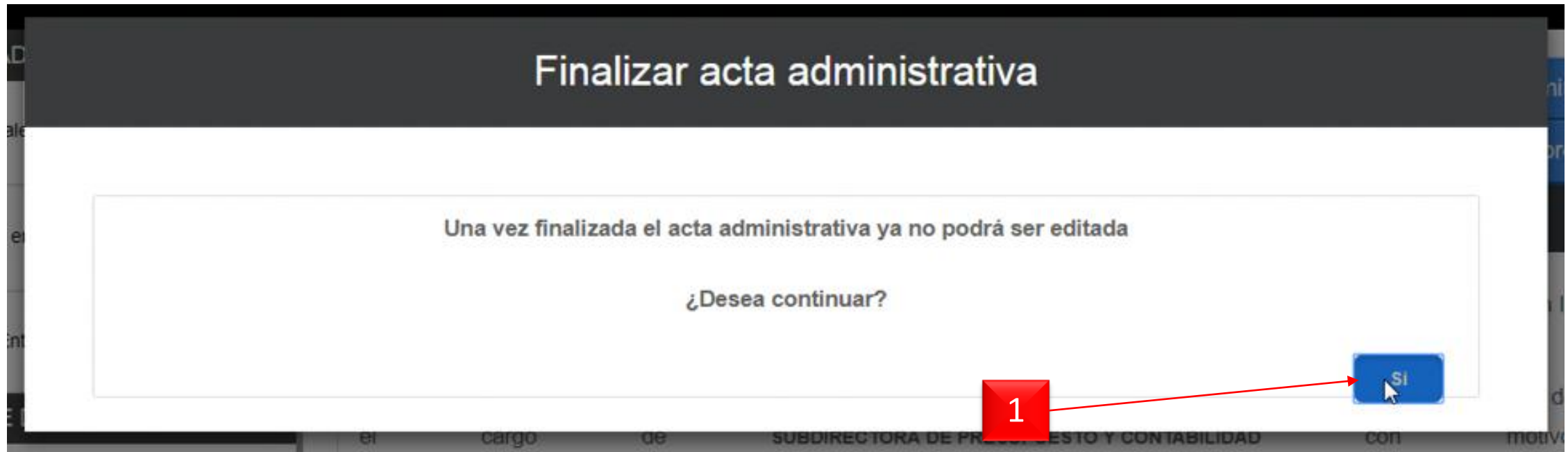
# *Finalizar Acta Administrativa*



The screenshot shows the 'Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF' interface. The user is logged in as ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA (GULA5912016P1). The left sidebar shows the 'ACTA ADMINISTRATIVA' section. The main content area displays the 'Introducción' form with a red box containing the number '1' pointing to the 'Finalizar acta administrativa' button.

No.	Campo	Relatoría
1	Finalizar Informe de Separación	Una vez ingresada la información en los todos apartados, se sugiere dar click en el botón “vista previa del informe” para descargar el documento en formato PDF, a efecto de para cerciorarse que no contenga inconsistencias, posteriormente oprimir el botón Finalizar acta administrativa.

Figura 19



No.	Campo	Relatoría
1	Si	Al dar click se finaliza el informe de separación y automáticamente el sistema habilita el botón finalizar acta administrativa.

Figura 20

# *Validación del Acta Administrativa*

## *por los participantes del proceso*





Figura 21

**Figura 21**

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

gob.mx

Trámites Gobierno Participa Datos

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Libros Blancos y Memorias Documentales

Entrega - Recepción Institucional

Entrega - Recepción Individual

Libros Blancos y Memorias Documentales

Entrega - Recepción Institucional

Entrega - Recepción Individual

1

2

3

Figura 22

**Figura 22**

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	<b>Entrega Recepción Individual</b>	<b>Al dar click, permite acceder al menú del módulo de Entrega Recepción Individual del SERC.</b>

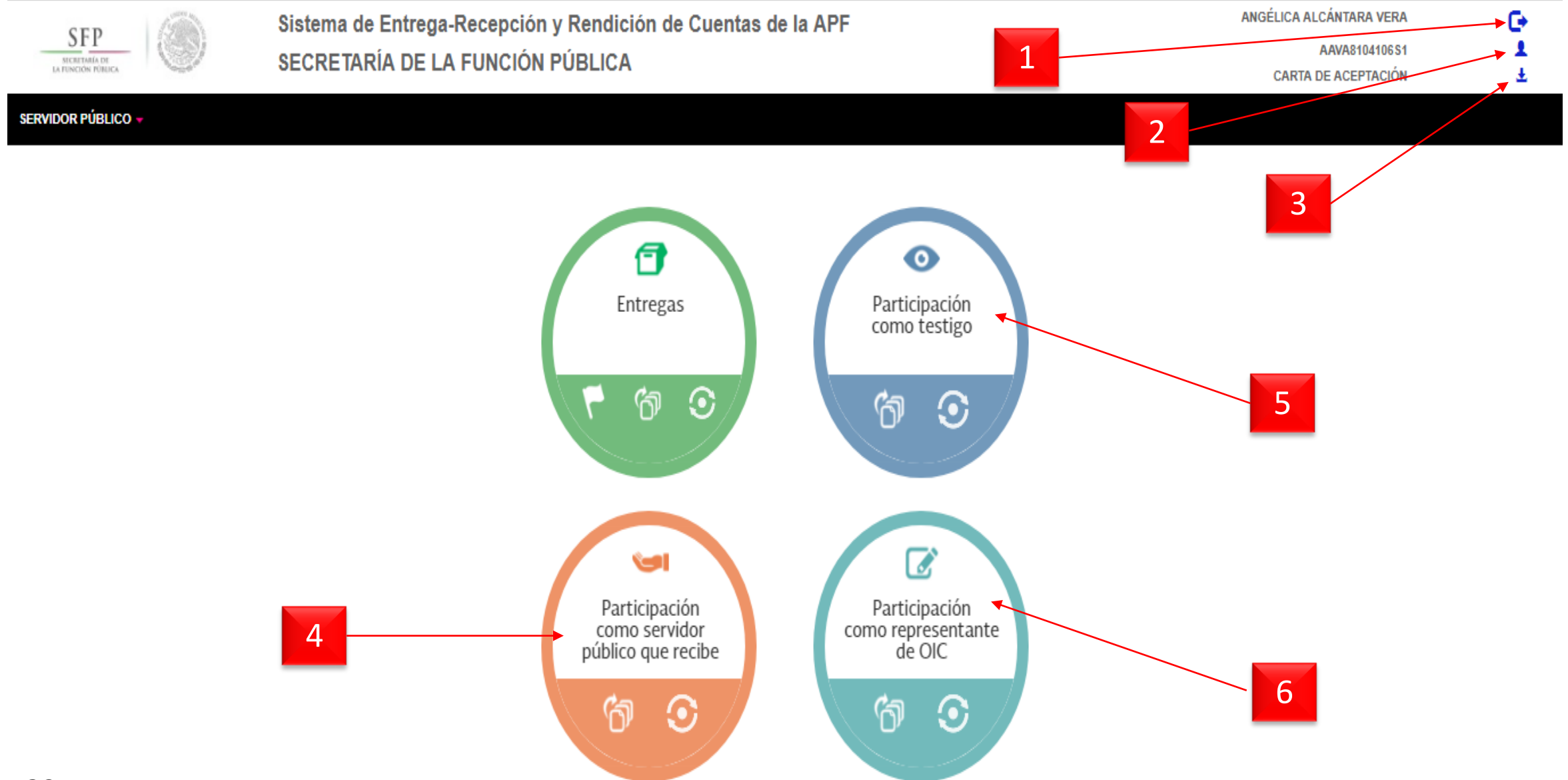


Figura 23

**Figura 23**

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.



Figura 24

**Figura 24**

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.



**Figura 24**

<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Relatoría</b>
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.

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL

AUMJ7004128D3

ver 1.0 25082017

SERVIDOR PÚBLICO ▾

Historial de participaciones

Nombre del Servidor Público: JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FECHA DE VALIDACIÓN DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN
Testigo	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	GERENTE DE RELACIONES LABORALES		Descargar ↓	Descargar ↓

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.

Figura 25

pleto\_04\_con audio\_correccion\_ok Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF JULIAN ABORDIS MADRIGAL  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AUMJ7004128D3 ver 1.0 25082017

**SERVIDOR PÚBLICO**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

- Datos Generales del Servidor Público Saliente
- Participantes en el proceso
- Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN**

- Actividades y funciones
- Resultado de los programas, proyectos
- Principales logros alcanzados
- Temas prioritarios

Inicio > Datos Generales del Servidor Público Saliente

**Datos generales**

Validación acta desfavorable    Validación acta favorable    Vista previa acta

1    2    3

**Nombre de el/la Servidor Público:** ALEJANDRO GUZMÁN [1] [2]

**RFC:** GULA5912016P1

**CURP:** BACH770227HTCRM01

**Cargo:** SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

**Dependencia donde labora:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUE [3]

Figura 26

**Figura 26**

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.

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”.

Figura 27

*Firma digital del  
acta administrativa  
por el  
Servidor Público Saliente*



Figura 28

**Figura 28**

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	Entrar	Permite acceder al sistema.
4	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.





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

Figura 29



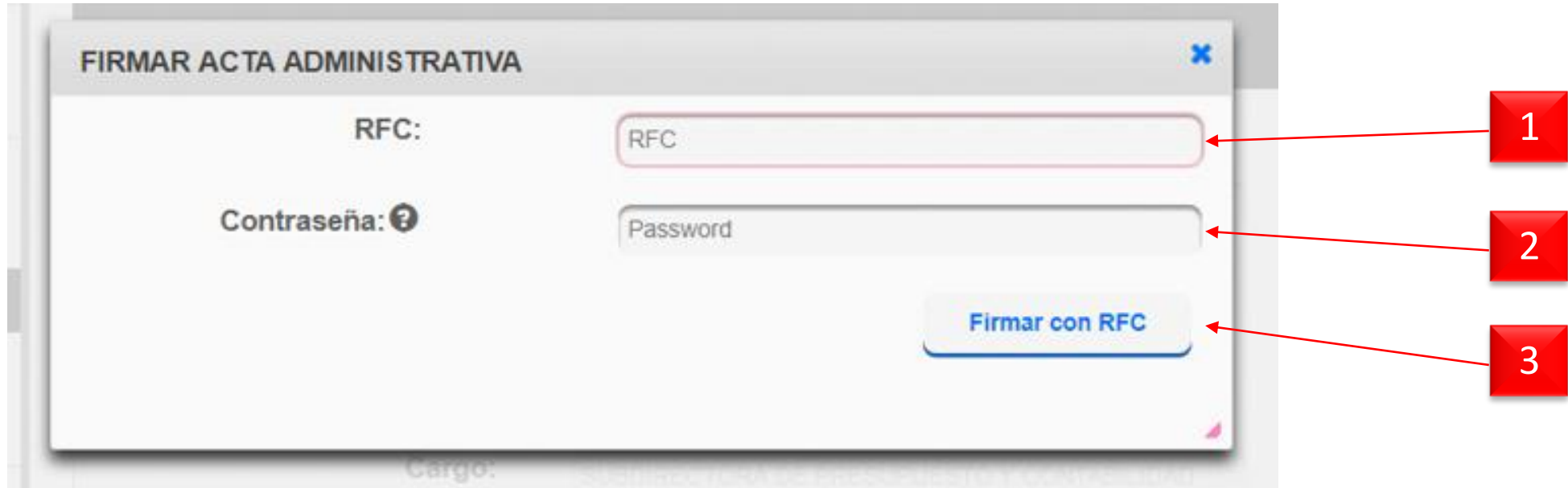
The screenshot shows the 'ACTA ADMINISTRATIVA' section of the SERC application. The left sidebar contains navigation options: 'Datos Generales del Servidor Público Saliente', 'Participantes en el proceso', 'Datos de la Entrega', and 'Actividades y funciones'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains a form with the following fields:

- Nombre de el/la Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA
- RFC: GULA5912016P1
- CURP: BACH770227HTCRM01
- Cargo: SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

At the top right of the main content area, there are three buttons: 'Guardar', 'Finalizar acta administrativa', and 'Vista previa acta'. Below these, a blue button labeled 'Firmar acta administrativa' is highlighted with a red callout box containing the number '1'.

No.	Campo	Relatoría
1	Firmar acta aministrativa	Permite al Servidor Público Saliente abrir la ventana para firmar digitalmente

Figura 30



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	Firmar con RFC	Permite realizar la firma digital del acta administrativa, mediante el RFC, una vez firmada, al resto de los participantes, el sistema automáticamente les notifica que deben ingresar al SERC a firmar digitalmente.

Figura 31

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

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



Figura 32

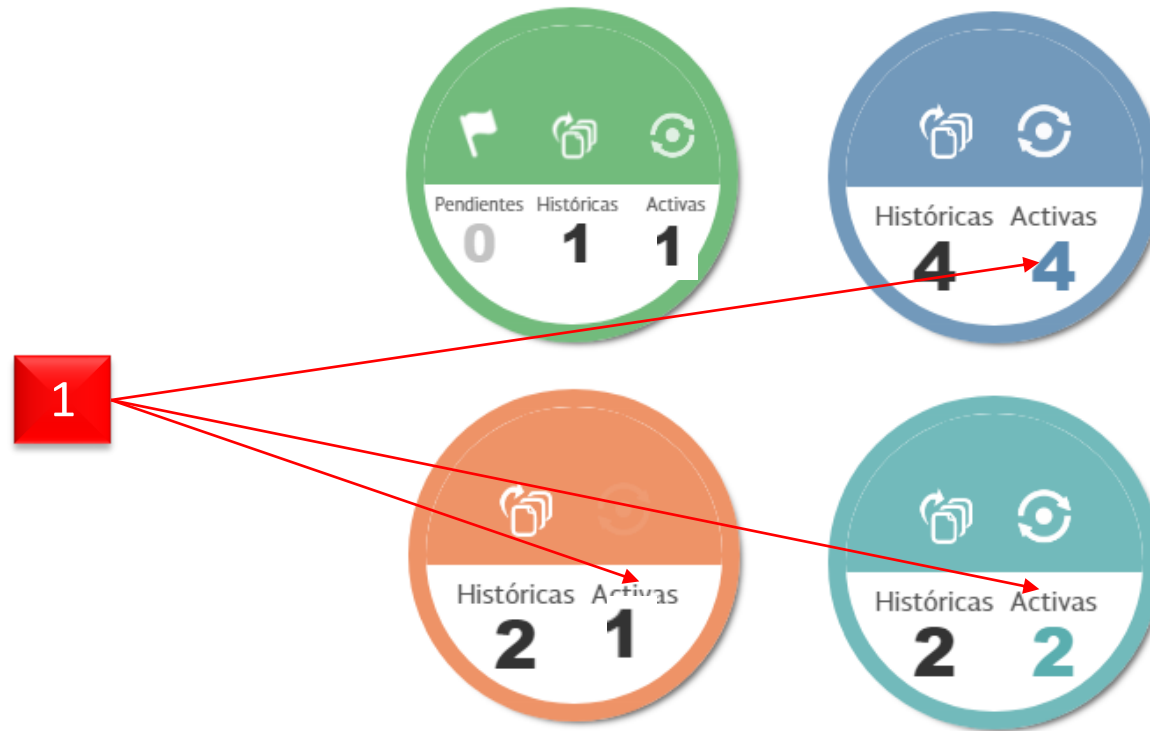
**Figura 32**

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	Entrar	Permite acceder al sistema.
4	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.



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

Figura 33



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

Figura 34

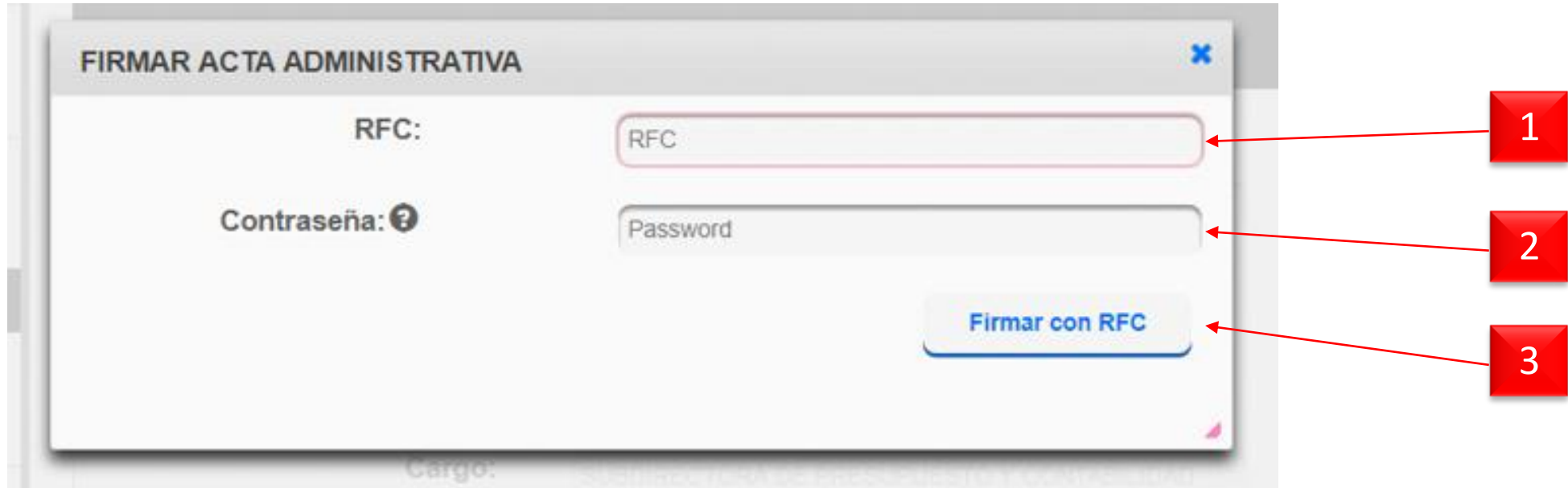




The screenshot shows the 'ACTA ADMINISTRATIVA' section of the SERC system. On the left is a navigation menu with options like 'Datos Generales del Servidor Público Saliente', 'Participantes en el proceso', and 'Datos de la Entrega'. The main content area shows 'Datos generales' for a public servant, with fields for Name, RFC, CURP, and Cargo. At the top right, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar acta administrativa', 'Vista previa acta', and 'Firmar acta administrativa'. A red box with the number '1' is placed over the 'Firmar acta administrativa' button, with a red arrow pointing to it.

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

Figura 35



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

Figura 36

*Descarga del  
acta administrativa*



Figura 37

**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 en el proceso, cada uno ingresará su contraseña.
3	Entrar	Permite acceder al sistema.
4	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.



Figura 38

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 genero el SERC.

SERVIDOR PÚBLICO ▾

Historial de participaciones

Nombre del Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FECHA DE VALIDACIÓN DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN
Servidor Público Saliente	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15/03/2018	Descargar 📄	Descargar 📄

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

Figura 39


**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Folio acta: 58

EN LA CIUDAD DE SATELITE, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS 02:11 HORAS DEL DÍA 16/05/2018 SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE ÉSTA SALA DE JUNTAS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SITA EN RETORNO 64 NÚMERO 12 A, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE SATELITE, TERCER PISO, SATELITE, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 54090, EL(LA) C. ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE SGTI CON MOTIVO DE LA RENUNCIA Y SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO EN PLAYA CALETA, NÚMERO 150, COLONIA LA QUEBRADA, CÓDIGO POSTAL 52050 Y EL(LA) C. JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL 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 24/05/2018, CON CÁRACTER DE TITULAR EL PUESTO VACANTE, PROCEDIÉNDOSE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL(LA) C. SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO Y EL(LA) C. ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA, MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COMO DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INE CON FOLIO 0000012381231 Y EL SEGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA MISMA COMO DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INE CON FOLIO 0000012385648.

SE ENCUENTRA(N) PRESENTE(S) EN EL ACTO EL(LA) C. PAMELA GUARDIA RENE COMISIONADO(S) POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O LA AUDITORÍA INTERNA DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO. MEDIANTE OFICIO

1

No.	Campo	Relatoría
1	Folio	Folio del acta generado por el SERC.



## 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 SEGUIMIENTO Y CONTROL. ASIMISMO, SE ANEXAN MAPA DE RIESGOS, CUADRANTES, FUERZA DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN EJECUTIVA 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.

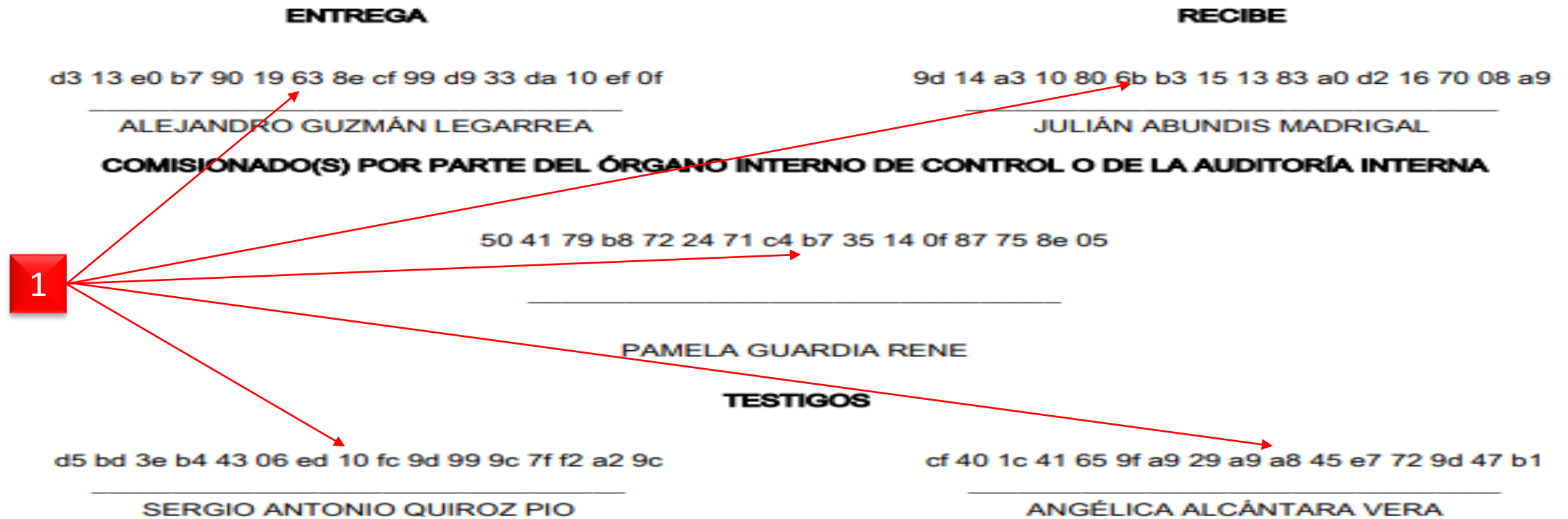
EN EL ANEXO 2 (FOLIOS DEL 003 AL 072) SE ENTREGAN EL PROGRAMA ANUAL 2018, MISMO QUE FUE PRESENTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO SUS ADECUACIONES. OFICIOS XXXX/103/1953/2017 Y XXXX/112/05/2017 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2017 SUSCRITOS POR EL COORDINADOR GENERAL DEL RAMO, MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA 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
1	Sello digital del acta	Sello digital generado por el sistema, el cual se repite en el pie de pagina de todas las hojas del acta administrativa, así como en el Informe de Separación

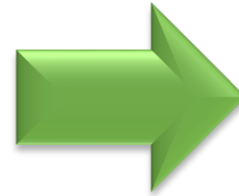
Figura 41



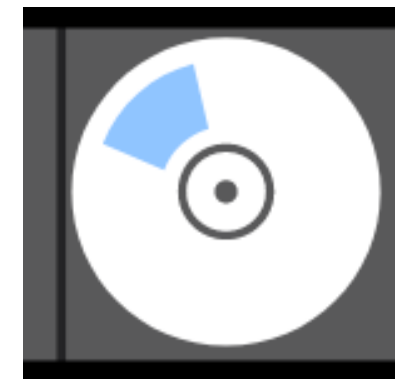
No.	Campo	Relatoría
1	Firma Digital	Al posicionarse en la ultima foja del acta administrativa, se visualizará la firma digital que fue generada por el sistema al firmar a través de RFC, una vez procesada el acta administrativa, <u>se podrá optar por imprimir la misma</u> , para ser firmada autógrafamente por todos los participantes.

Figura 42

**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



*Se entregará una copia de los mismos al servidor público entrante, al servidor público saliente, a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo, así como al Órgano Interno de Control o a la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda.*



*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-entrega-recepcion-2012-2018-140573>**

*Fin del Manual de Usuario*