

PASOS PARA REALIZAR: ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL EN EL SERC.

- 1- REALIZAR OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL TOIC PARA LA INTERVENCIÓN DE UN REPRESENTANTE DEL AREA DE MEJORA AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN (el oficio deberá ser entregado a través de Oficialía de Partes).
- 2- EL ÁREA DE MEJORA UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN AL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN, REALIZARÁ OFICIO DE DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE DEL OIC PARA QUE SE LLEVE A CABO EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL A TRAVÉS DEL SERC (el cual forma parte integrante de los anexos).
- 3- REGISTRARSE INDIVIDUALMENTE EN EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF (SERC) CON RFC Y HOMOCALVE <https://serc.funcionpublica.gob.mx/sso-web/login.jsf> entrar a través de Google Chrome (con esto obtendrá una cuenta y contraseña de acceso al sistema, la cual no podrá ser utilizada en más de un equipo al mismo tiempo).
- 4- IMPRIMIR CARTAS DE ACEPTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO, ES DECIR DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ENTRANTE Y DE LOS DOS TESTIGOS MISMAS QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADAS (deberá entregarlas al OIC a través de Oficialía de Partes).
- 5- INICIAR EL DESCARGO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA EN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

Apartado de Datos Generales del Servidor Público Saliente

- Nombre de el/la Servidor Público Saliente:
- RFC:
- CURP:
- Cargo:
- Institución donde labora:

Apartado de Participantes en el Proceso

Testigos

- Nombre de el/la primer(a) Testigo(a):
- Cargo de el/la primer(a) Testigo(a):
- Nombre de el/la Segundo(a) Testigo(a):
- Cargo de el/la Segundo(a) Testigo(a):

Representantes del OIC

- Nombre de el/la primer(a) Representante:
- Cargo de el/la Primer(a) Representante
- Nombre de el/la Segundo(a) Representante: (opcional)
- Cargo de el/la Segundo(a) Representante: (opcional)

Servidor Público que Recibe

- Nombre de el/la Servidor Público que recibe:
- Cargo de el/la Servidor Público que recibe:

Apartado Datos de la Entrega

- **Introducción:** Sólo hay que llenar los campos en blanco pues ya está predeterminado el texto (éste apartado se conforma de los 7 primeros anexos de la carpeta que entregarán al Servidor Público quien recibe) los datos a requisitar son los siguientes:
 - ✓ **En la ciudad de:** (se debe asentar la entidad en que se lleva a cabo el acto de entrega, cuenta con 95 caracteres)
 - ✓ **Hora:** (se despliega la hora y se debe elegir la hora en que se llevará a cabo el acto de entrega)
 - ✓ **Del día:** (se despliega el calendario, se debe elegir la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega)
 - ✓ **El nombre del Servidor Público quien deja el cargo:** en automático lo da el sistema
 - ✓ **El cargo del Servidor Público quien deja el cargo:** en automático lo da el sistema (cuenta con 100 caracteres desde el registro)
 - ✓ **Con motivo de:** la renuncia (cuenta con 1,000 caracteres)
 - ✓ **El ubicado en:** deberá asentar el domicilio del Servidor Público quien deja el cargo (cuenta con 1,000 caracteres)
 - ✓ **El nombre del Servidor Público quien recibe el cargo:** en automático lo da el sistema (cuenta con 200 caracteres desde el registro)
 - ✓ **Designación de que fue objeto, por parte del (la):** deberá asentar el nombre de quien lo designó y nombramiento (cuenta con 1,000 caracteres)
 - ✓ **Para ocupar, con fecha:** (se despliega el calendario, deberá elegir la fecha de a partir de que surtió efectos su nombramiento o designación)
 - ✓ **Con carácter de:** Titular o encargado (cuenta con 100 caracteres)
 - ✓ **Intervienen como Testigos de asistencia el (la) C.:** en automático los da el sistema.
 - ✓ **El cargo de los Testigos de asistencia el (la):** en automático los da el sistema (cuenta con 200 caracteres desde su registro)
 - ✓ **Identificándose con:** deberá asentar el folio o número documento oficial con que se identifican los Testigos (cuenta con 100 caracteres cada espacio)
 - ✓ **Se encuentran presentes en el acto el (la) y el (la) primer y segundo representante:** deberá asentar un representante del OIC, no es necesario un segundo y puede quedar en blanco el espacio)
 - ✓ **Representante de:** deberá asentarse el cargo del representante del OIC (cuenta con 200 caracteres)
 - ✓ **Mediante oficio:** se deberá asentar el número de oficio con que fue designado el representante del OIC.
 - ✓ **Fechado:** (se despliega el calendario, se debe elegir la fecha del oficio de designación)

Apartado Marco Jurídico De Actuación: En este apartado se relaciona la normatividad aplicable al puesto (cuenta con 4,500 caracteres).

Apartado Situación Programática: Deberá asentar los programas a cargo de la Unidad Responsable (UR), los avances alcanzados y la situación que guarda a la fecha de separación del Servidor Público responsable (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación Presupuestaria: Deberá informar entre otros aspectos los siguientes: presupuesto asignado o autorizado, comprometido, ejercido y por ejercer (la calendarización respectiva) por programa a cargo de la Unidad Responsable. (Cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Estados Financieros: Deberá informar los resultados de las cuentas públicas de los ejercicios fiscales de la actual administración 2012-2018, aplicable al Titular de la Institución. (Cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación de los Recursos Financieros: Deberá reportar un resumen con base al Clasificador por Objeto del Gasto, de los conceptos y montos de recursos erogados, comprometidos y disponibles, a la fecha de separación del Servidor Público responsable de la Unidad. (Cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación de los Recursos Materiales: Deberá reportar de manera resumida la situación que guardan los diversos rubros y conceptos que conforman los Recursos Materiales (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación de Estudios y/o Proyectos: Deberá referenciar si cuenta con estudios y/o proyectos y la situación actual que guardan a la fecha de separación del Servidor Público responsable (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación de las Obras Públicas en Proceso: Deberá referenciar si cuenta con obras públicas en proceso y la situación actual que guardan a la fecha de separación del Servidor Público (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Situación de los Recursos Humanos: Deberá reportar la relación de expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por la SHCP y de la SFP. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Informe de los Asuntos a su Cargo y el Estado que Guardan: Deberá adjuntar el archivo del Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan. (Utilizando el teclado para copiar y pegar)

Apartado Observaciones de Auditorías en Proceso de Atención: Deberá hacer constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Informe de Obligaciones Establecidas en LFTAIP: Deberá asentar el informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de

información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley (cuenta con 4,500 caracteres)

Apartado Relación de Archivos a cargo y documentación: Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de trámite de la dirección general de energía y actividades extractivas, que se encuentra contenido en el anexo 15. Se precisa que el detalle de la documentación de cada uno de los asuntos relevantes, se encuentran en custodia de cada una de las áreas adscritas a esta dirección general de energía y actividades extractivas y que son responsables de acuerdo a las funciones encomendadas. (cuenta con 4,500 caracteres)

Otros Hechos: Deberá asentar hechos que estime necesario documentar, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar (cuenta con 4,500 caracteres)

Cierre del Acta: En este apartado sólo hay que llenar los campos en blanco (la hora en que se concluye el acto y fecha en que se llevó a cabo) pues ya está predeterminado el texto.

INFORME DE SEPARACIÓN:

- ✓ **Apartado Actividades y Funciones:** Deberá 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 (cuenta con 2,000 caracteres).
- ✓ **Apartado Resultados de los Programas, Proyectos:** Deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del Servidor Público que entrega (cuenta con 2,000 caracteres).
- ✓ **Apartado Principales Logros Alcanzados:** Deberá señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deben tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.
- ✓ **Apartado Temas Prioritarios:** Deberá identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega (cuenta con 2,000 caracteres)

COMENTARIOS ADICIONALES:

- ✓ En cualquiera de los apartados anteriores si no se cuenta con información y se considera que no aplica, se deberá asentar una breve explicación del porque no aplica, de acuerdo con el apartado que corresponda.
- ✓ Una vez que el Servidor Público obligado es notificado de su baja, tiene 10 días naturales para realizar el Acto de Entrega- Recepción.
- ✓ En caso de que el Acto no se lleve a cabo en dentro de los 10 días naturales, se asentará en el Acta en el apartado de otros hechos la siguiente leyenda:

*La/El Lic. (Nombre) Comisionada (o) por el Órgano Interno de Control, hace constar que **la presente Acta esta fuera del plazo máximo de diez días naturales**, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión, conforme lo establece el Artículo 46 de los “Lineamientos Generales”; lo anterior, para los efectos a que haya lugar.*

- ✓ El Servidor Público saliente deberá imprimir 5 tantos de Acta Entrega Recepción y 5 tantos del Informe de Separación.
- ✓ El Servidor Público saliente deberá integrar 1 carpeta con el soporte documental de la información asentada en el Acta Administrativa de Entrega- Recepción Individual, de dicha carpeta se generarán 4 copias en electrónico dichos archivos se entregarán a los siguientes SP:
 - Un juego de Acta con un tanto del Informe de Separación para el Servidor Público quien recibe el cargo (con la carpeta física de anexos).
 - Un juego de Acta con un tanto del Informe de Separación para el Servidor Público quien se separa del cargo (con electrónico de la carpeta de anexos).
 - Un juego de Acta con un tanto del Informe de Separación para el Representante del OIC (con electrónico de la carpeta de anexos).
 - Un juego de Acta con un tanto del Informe de Separación para el área a la que está adscrita la plaza. (con electrónico de la carpeta de anexos).
 - Un juego de Acta con un tanto del Informe de Separación para el archivo del área (con electrónico de la carpeta de anexos).
- ✓ A continuación, detallo la información que deberá contener cada Anexo:



ANEXOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

NO.	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
ANEXO 1	Identificación oficial y vigente de la persona servidora pública saliente.	SI
ANEXO 2	Documento que ampara la designación del cargo (nombramiento)	SI
ANEXO 3	Documento que ampara la causa o motivo de la separación de la persona servidor público saliente (renuncia)	SI
ANEXO 4	Identificación oficial y vigente del servidor público, quien recibe.	SI
ANEXO 5	Nombramiento o en su caso oficio de designación para recibir los asuntos, quien designa es el superior jerárquico del puesto en proceso de entrega.	SI
ANEXO 6	Identificación vigente de las personas que participan como testigos.	SI
ANEXO 7	Oficio de designación de la persona representante del OIC.	SI
ANEXO 8	Marco Jurídico de Actuación.	SI
ANEXO 9	Si fuese el caso, el Plan Anual de Trabajo.	NO
ANEXO 10	Si fuese el caso, si tiene asignadas partidas presupuestales para su ejercicio directo.	NO
ANEXO 11	Si fuese el caso, si genera los estados financieros.	NO
ANEXO 12	Si fuese el caso, la situación de los bancos al momento de la separación.	NO
ANEXO 13	Si fuese el caso, la situación de los cheques y efectivo al momento de la separación.	NO
ANEXO 14	Si fuese el caso, la situación de las inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos desglosando el tipo de inversión.	NO
ANEXO 15	Si fuese el caso, el documento que contiene el cambio de firmas para autorización de los movimientos presupuestales y/o financieros	NO
ANEXO 16	Si fuese el caso, describir los fideicomisos, mandatos y contratos análogos	NO
ANEXO 17	Si fuese el caso, detallas los donativos y subsidios otorgados	NO
ANEXO 18	El resguardo de la cancelación del resguardo de bienes proporcionados a la persona servidora pública	SI
ANEXO 19	El resguardo de la cancelación del resguardo de bienes informáticos proporcionados a la persona servidora pública.	SI
ANEXO 20	Si fuese el caso, la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados	NO
ANEXO 21	Si fuese el caso, la relación de obras de arte y artículos de decoración.	NO
ANEXO 22	Si fuese el caso, la relación de libros, manuales y publicaciones	NO
ANEXO 23	Si fuese el caso, la relación que muestre la existencia en el almacén	NO
ANEXO 24	Si fuese el caso, la relación de contratos, bases y/o convenios diversos	NO
ANEXO 25	Si fuese el caso, la relación de cajas fuertes y claves en sobre cerrado	NO
ANEXO 26	Si fuese el caso, la impresión del sello oficial de la unidad administrativa	NO
ANEXO 27	Si fuese el caso, la relación de los estudios y/o proyectos, que contenga el nombre de la persona responsable, descripción de los objetivos y metas, importe de los recursos ejercidos, entre otros datos.	NO
ANEXO 28	Si fuese el caso, la relación de obras públicas nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de las obras que se encuentran en trámite, avance físico y financiero, y si se cuenta con el nombre o razón social de quien realice la supervisión	NO
ANEXO 29	La información relativa a recursos humanos	SI

ANEXO 30		Artículo 50 de los Lineamientos Generales: el Informe de Asuntos a su Cargo o Informe de Separación; debiendo contener los apartados siguientes: I. Las actividades y funciones; II. El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones; III. Los principales logros alcanzados y IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos. En el caso de haber recibido Actas Administrativas de Entrega-recepción deberán incluir en sus informes de asuntos a su cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que es su momento les fueron entregado, explicando lo conducente.	SI
ANEXO	31	La relación de observaciones pendientes de solventar, señalando el número de observación, instancia fiscalizadora, así como las acciones realizadas y en proceso para su atención.	SI
ANEXO	32	Oficio que contiene la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en Materia de Transparencia.	SI
ANEXO	33	Relación de Archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados	SI
<p>LOS OBLIGATORIOS, SON LOS ANEXOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL, MISMOS QUE DEBERÁN SER DESCRITOS DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <p>ANEXO 1, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL CON O SIN TEXTO AL REVERSO.</p>			