

Dirección de Educación Elemental



PRESENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN
DE CENTROS DE TRABAJO (SER-CT)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

SEIEM

OBJETIVO

Asesorar sobre el funcionamiento del Sistema para la Entrega y Recepción de Centros de Trabajo (SER-CT), que permitirá optimizar los tiempos del personal directivo y de supervisión.



Fundamentos Legales



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017; Reformas y adiciones (Art. 50, Fracc. I y XIII).



Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México. 30 de julio 2020; Reformas y adiciones.



Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. 22 de septiembre de 2022; Reformas y adiciones.



Acuerdo por el que se establecen como sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas de SEIEM, de niveles diversos a los señalados en el párrafo primero, del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. 22 de julio de 2021.



¿Cuándo debe de realizarse la Entrega y Recepción?



Art. 5: Cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos ...



Art. 7: La E-R deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo cargo o comisión.



Tipo de Acta

Acta de Entrega Recepción

Cuando el servidor público saliente integra la carpeta de entrega - recepción y realiza la entrega al servidor público entrante.



Acta Circunstanciada

Supuestos de los Art. 20, 21 y 22 del Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México. 30 de julio 2020; Reformas y adiciones.



¿Cuándo se debe de hacer un Acta Circunstanciada?

ELABORA: El Servidor Público entrante, asistido por la autoridad inmediata superior, el Órgano Interno de Control y dos testigos (servidores públicos):



Art. 20.- El servidor público **saliente o entrante** se niega a firmar el acta de entrega y recepción y sus anexos.



Art. 21.- El servidor público **saliente** no realizó la entrega correspondiente (fallecimiento, incapacidad física o mental, **causa mayor justificada**).



Art. 22.- El servidor público **saliente** no lleva a cabo la E-R **sin causa justificada**.

Sujetos Obligados: Educación Elemental

Involucrados	Autoridad Inmediata Superior	Autoridad verificadora
Director - Director Educación Inicial, Preescolar, Indígena, Especial, para Adultos y Primaria.	Supervisor Escolar	Órgano Interno de Control (representante)
Supervisor - Supervisor	Jefe de Sector	
Jefe de Sector - Jefe de Sector	Departamento o Subdirección	

NOTA: Quien recibe el CT tiene **30 días naturales** para verificar el contenido del acta y solicitar aclaraciones o precisiones al titular saliente, después de este plazo toda la responsabilidad recaerá sobre el servidor público entrante.

Documentos que elabora la Subdirección o Departamento



Solicitud para intervención en actos de entrega y recepción (elaborar y enviar vía estructura a la Dirección de Educación Elemental, con tres días de anticipación).

- Elaboración: Cada acto de entrega recepción.



Oficios de notificación (servidor público saliente y entrante).



Reporte mensual de actos de E- R (consultar en el SER-CT).



Documentos que elabora el Servidor Público **SALIENTE, previo a la entrega recepción**

Acta de entrega y recepción con anexos



Captura en el SER-CT la información correspondiente en cada anexo.

Elabora acta de entrega y recepción en el SER-CT, carga en sistema



15 anexos (SER-CT)



Otros Hechos:

- Asentar los hechos relevantes que haya que dejar constancia.

Pasos a seguir durante la Entrega y Recepción

Durante:	Responsable	Actividad
	Autoridad inmediata superior	<p>Dirige el acto de entrega y recepción.</p> <p>Verifica la captura de los 15 anexos en el SER-CT, da lectura y recaba las firmas de los participantes en el acta.</p>
	Servidor Público Entrante	<p>Verifica que al cierre de la Entrega y Recepción, se envíe el Acta con anexos al Órgano Interno de control.</p>

Generalidades



Se deben anexar, en el SER-CT, en el acta, las identificaciones de los servidores públicos involucrados (entrante, saliente, autoridad inmediata superior y/o testigos).






Si se cuenta con los oficios de nombramiento, deberán anexarse en el apartado Otros Hechos en el SER-CT.



La autoridad inmediata superior podrá requerir previo a la E-R los documentos para su revisión (Art. 14).







Formatos de la Entrega y Recepción

FORMATOS / REQUISITOS	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL OIC
1. MARCO JURÍDICO		
1.1. ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS	Captura manual	PDF con listado de ordenamientos jurídicos capturados en el sistema 
5. RECURSOS HUMANOS		
5.1. PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA	Captura manual de claves presupuestales	PDF con listado de claves presupuestales en el CCT 
5.3. RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS	Captura manual de servidores públicos	PDF con listado de servidores públicos comisionados o NA. 










Formatos de la Entrega y Recepción

8. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL OIC
8.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES	Solicitar y cargar el Padrón de Bienes Muebles que proporciona el Departamento de Inventarios 	Listado de archivos cargados. Padrón   Inmueble 
8.3. INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACENES	Adjuntar archivo editable (formato libre) 	Listado de archivos cargados.  y formato libre 
8.5. RELACIÓN DE LOS BIENES BAJO CUSTODIA DEL TITULAR	Solicitar y cargar el Padrón de Bienes Muebles que proporciona el Departamento de Inventarios 	Listado de archivos cargados 




Formatos de la Entrega y Recepción

9. SITUACIÓN DE LAS TIC'S	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL OIC
9.1. INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Adjuntar archivo editable (formato libre)  	Listado de archivos cargados y formato libre.  




Formatos de la Entrega y Recepción

13. ARCHIVOS	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL OIC
13.1. RELACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE	Adjuntar archivo en Word 	PDF con listado de archivos cargados. Archivo en trámite  
13.2. RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO	Adjuntar archivo en Word 	PDF con listado de archivos cargados. Archivo en trámite  
13.4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES O BIBLO-HEMEROGRÁFICOS	Adjuntar archivo en Word 	PDF con listado de archivos cargados. Archivo en trámite  

Formatos de la Entrega y Recepción

14. CERTIFICADOS DE NO ADEUDO	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL OIC
14.1. CERTIFICADOS DE NO ADEUDO	Elegir en sistema el tipo de certificado, imprimir, firmar, entregar, obtener acuse.	certificado generado 
15. INFORME DE GESTIÓN		
15.1. INFORME DE GESTIÓN	Capturar la información correspondiente en los 4 rubros.	Con información capturada. 
15.2. INFORME DE COMPROMISOS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	Capturar en el sistema las actividades.	Con información capturada. 

Formatos de la Entrega y Recepción

18. OTROS HECHOS	FORMA DE CAPTURA	ARCHIVO QUE SE ENVIAN AL OIC
18.1. OTROS HECHOS	Adjuntar archivo en Word 	Con listado de archivos cargados.  Anexos 

Sistema SER-CT

Sistema de Entrega y Recepción para Centros de Trabajo



ACCESO

USUARIO

CONTRASEÑA

Ingresar

Proceso del Sistema SER-CT

Usuario
Escuela/Supervisión/Sector

Registra información para solicitar la gestión del certificado de no adeudo ante la CAOÉ.

Acepta de enterado la solicitud emitida para la gestión del certificado de no adeudo.

- 1) Selecciona el tipo de acta.
- 2) Registra la información para cada anexo.
- 3) Registra datos en el acta y anexa INE's.

5) Espera aprobación de la autoridad inmediata superior para subir el acta firmada, sellada y escaneada en PDF.

6) Realiza una carpeta comprimida de todos los archivos del acto realizado y la carga en el sistema para enviar al OIC.

Usuario Nivel
Supervisión/
sector/departamento/etc.

4) Realiza la aprobación para que se suba el acta escaneada debidamente sellada y firmada.

- Órgano Interno de Control
- Coordinación Académica y de Operación Educativa.
- Dirección de Educación Elemental.
- Estructura de la Escuela

7) Recibe correo de notificación que el proceso concluyó y recibe el link de descarga de carpeta de archivos.



Contactos:

Unidad Administrativa	Datos
Dirección de Educación Elemental	Oficina de Modernización Administrativa modernizacion.administrativa@dee.edu.mx Tel. 722-279-7700 Ext. 8259
Dirección de Informática	Ing. Juan Carlos Sánchez Mejía Analista programador carlos.sanchez@seiem.gob.mx
Departamento de Inventarios	Doctor en Administración y Dirección de Negocios José Luis Arteaga Ballesteros Encargado del Despacho del Departamento de Inventarios atencioninventarios@seiem.gob.mx Tel. 722-265-1200 Ext. 1321, 1359, 1358, 1349



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SEIEM

Dirección de Educación Elemental