

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

***Modulo Entrega Recepción Individual***

***Versión 1.3***

***Fecha de elaboración: 30/07/2018***

## • 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	42
3.8.- Finalizar Informe de Separación	44
3.9.- Finalizar Acta Administrativa	47

- **Contenido**

<b>4.- Validación del Acta Administrativa</b> (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control)	50
<b>5.- Firma Digital</b> (Servidor Público Saliente)	64
<b>6.- Firma Digital</b> (Servidor Público Entrante, Testigos de asistencia y Representante del Órgano Interno de Control)	71
<b>7.- Descarga del Acta Administrativa e Informe de Separación</b>	78
<b>8.- Actualizar datos de usuario</b>	86
<b>9.- Cambiar contraseña</b>	88
<b>10.- Notas</b>	90
<b>11.- Dirección electrónica para descargar el video tutorial del SERC.</b>	91

## 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 la siguiente dirección electrónica:

<https://serc.funcionpublica.gob.mx>

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

- Google Chrome
- Memoria Ram de 512 Mb o superior

Usuario

Servidor  
Publico  
Saliente

Participantes  
en el proceso  
(Testigos,  
OIC, Servidor  
Público que  
recibe)

Paso 1

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

Registro del Servidores  
Públicos participantes en el  
SERC  
(cada uno)

Descargar carta de aceptación  
de uso de firma digital

Paso 2

Validar Acta  
Administrativa Favorable  
o Desfavorable

Paso 3

Firmar digitalmente Acta  
Administrativa

Entregar la carta de  
aceptación al OIC

Firmar digitalmente Acta  
Administrativa

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 .*

**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	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al 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>
6	¿Eres servidor público obligado? Consulta aquí	Permite consultar a través del RFC con homoclave si el Servidor Público se encuentra clasificado en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) como obligado a presentar acta administrativa de entrega recepción.

## Nuevo Usuario - Términos y Condiciones

1

"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 entrega-recepción 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

**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.

The screenshot shows the SERC registration interface. At the top, there's a navigation bar with 'gob.mx', 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', and a search icon. Below the navigation is the title 'Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF'. A message says 'Para comenzar con el registro por favor ingrese un RFC válido'. There's a text input field labeled 'RFC' with a placeholder 'RFC' and a 'Verificar datos' button below it. Red numbered callouts point to these elements: '1' points to the 'RFC' input field, and '2' points to the 'Verificar datos' button.

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

gob.mx

Trámites Gobierno Participa Datos Q

Verificar datos

**DATOS DE REGISTRO**

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

11 12

Cancelar Aceptar

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, 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).

**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 <u>(en el SERC)</u>
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 data-bbox="1231 652 2501 950">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 data-bbox="1231 950 2501 1162">Actualizar en el SERC la información, según corresponda. Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa.</li></ol>

**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Servidor Público, no es un Servidor Público obligado a presentar acta administrativa.</li><li>2. El Servidor Público, es un Servidor Público obligado a presentar acta administrativa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concluir el llenado de información y en su caso actualizarla en el SERC, en el campo cargo, deberá capturar el encargo o comisión que entregará, esto permitirá registrar al Servidor Público en el SERC, posteriormente, deberá,  </li><li>2. En caso de no contar con un acta habilitada, deberá solicitar apoyo del Órgano Interno de Control, para que éste solicite vía correo electrónico al Asesor de la Secretaría de Función Pública que corresponda, la habilitación para generar el acta administrativa.  Esto permitirá continuar con el proceso de participación en el acta administrativa</li></ol>



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



Figura 7

**Figura 7**

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 8

**Figura 8**

No.	Campo	Relatoría
1	Salir	Permite cerrar sesión.
2	Perfil	Permite cambiar el correo electrónico 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.

Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICAANGÉLICA ALCÁNTARA VERA  
AAVA8104106S1  
CARTA DE ACEPTACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO ▾

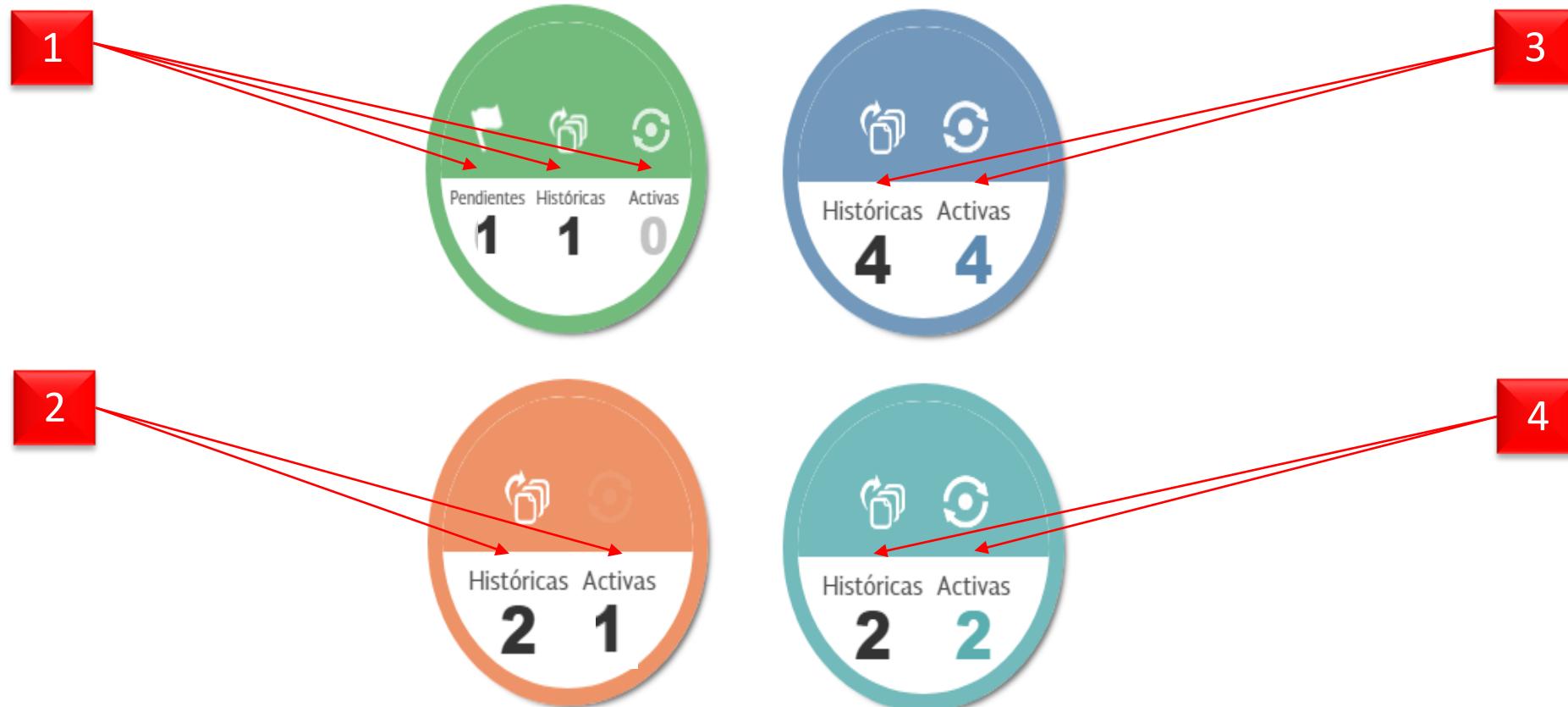


Figura 9

**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**

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.



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

SERVIDOR PÚBLICO ▾

**Carta de aceptación para la utilización del RFC con homoclave y contraseña como firma en los procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas.**

Número de transacción: 37

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018

**Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Presente**

C. **ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA** con registro Federal de Contribuyentes **AAVA8104106S1** y correo electrónico **asesor28\_ucegp@funcionpublica.gob.mx** con fundamento en el artículo 3, fracción XVII 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' y en virtud de que mi Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y contraseña, se utilizará para la firma de formatos en el Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC), establecido por la Secretaría de la Función Pública para automatizar el registro de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas institucionales e individuales, declaro que es mi responsabilidad la información que se remita a través de dicho sistema y las consecuencias jurídicas que de ello deriven.

Para tal efecto, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que entregaré en el Órgano Interno de Control de la institución en la que presto mis servicios, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de mi registro en el SERC.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL MANIFESTANTE:

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA  
 AAVA8104106S1  
 CARTA DE ACEPTACIÓN



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 ser impreso para firmado autógrafamente y posteriormente ser entregado al Órgano Interno de Control.

*Proceso para generar  
el Acta Administrativa*

**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 Público Saliente, al dar click desplegará la pantalla para que permita iniciar el proceso o de ser el caso, mostrará el avance del registro .

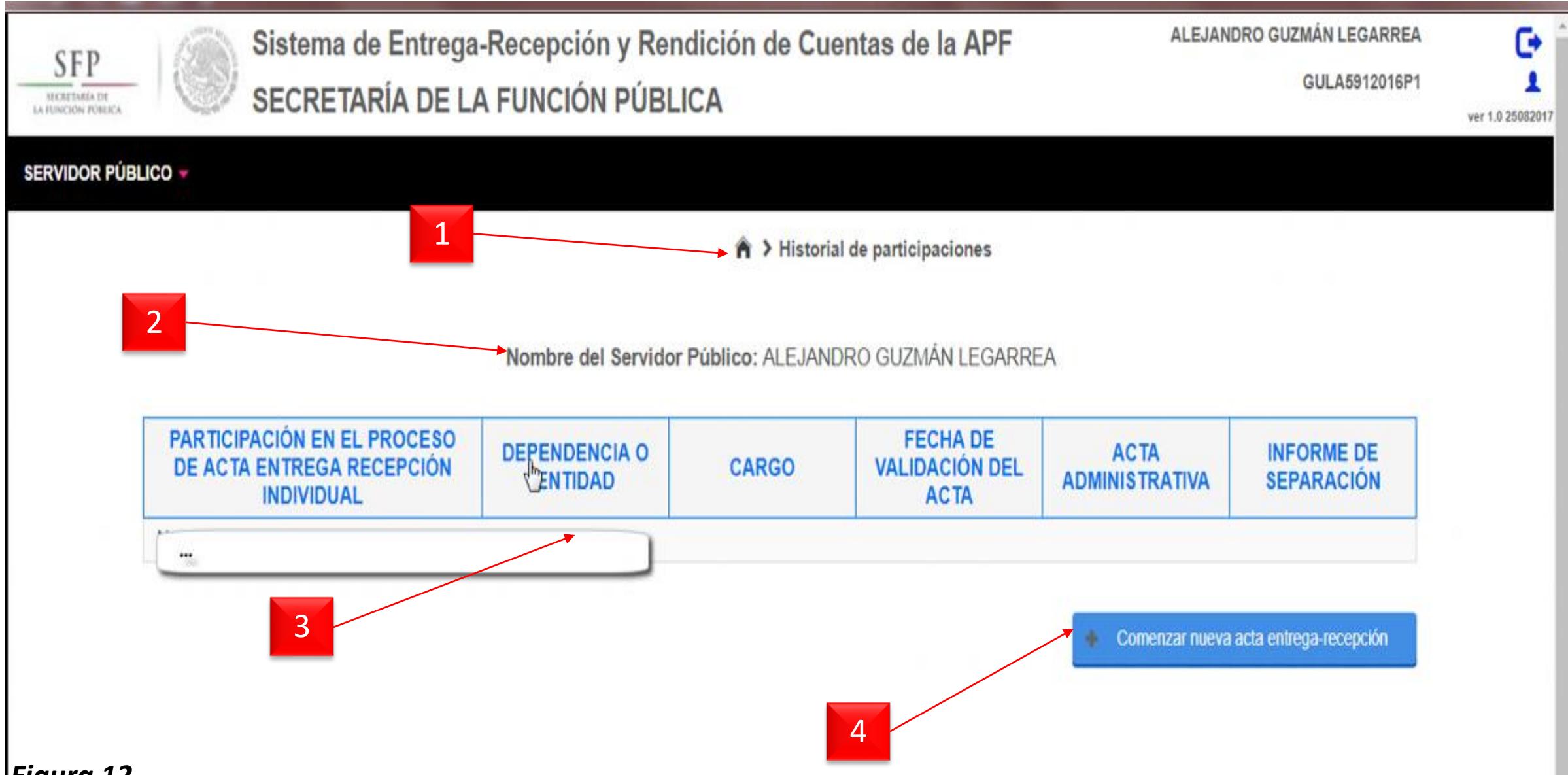
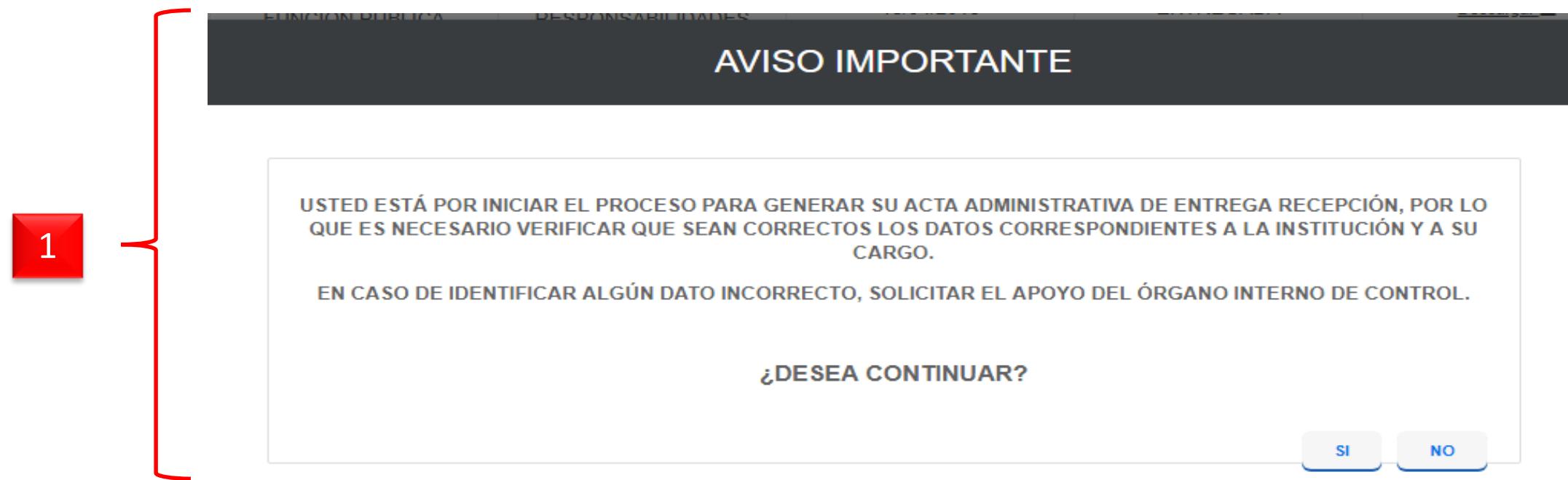


Figura 12

**Figura 12**

No.	Campo	Relatoría
1	Home	Al dar click, regresa ala pantalla principal del sistema.
2	Nombre del Servidor Público	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 historial 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.



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.

Figura 12

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

**SERVIDOR PÚBLICO** ▾

**ACTA ADMINISTRATIVA** ← 1

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Participantes en el proceso

Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN** ← 2

Actividades y funciones

Resultado de los programas, proyectos

Principales logros alcanzados

Temas prioritarios

**Datos Generales del Servidor Público Saliente**

**Guarda**

3 4

**Datos generales**

Nombre de el/la Servidor Público: ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA

RFC: AAVA8104106S1

CURP: JIXL661221MDFMST05

Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMACION

Institución donde labora: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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 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.</p> <p>En caso de detectar información incorrecta en el resto de los campos deberá:</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 través del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna, a la Unidad Administrativa correspondiente la actualización de información en el SERC.</li></ol> <p>Esto permitirá continuar con el proceso de generación del acta administrativa.</p>
4	Guardar	Permite guardar en el SERC la información que fue ingresada.

**SERVIDOR PÚBLICO**

ACTA ADMINISTRATIVA **1**

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Participantes en el proceso **5**

Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN**

Actividades y funciones

Resultado de los programas, proyectos

Principales logros alcanzados

Temas prioritarios

**Testigos**

Nombre de el/la Primer(a) Testigo(a): DIANA MELISSA SERROS MARTINEZ **6**  
Cargo de el/la Primer(a) Testigo(a): JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CAPITALES

Nombre de el/la Segundo(a) Testigo(a): ALEJANDRO CASTAÑEDA VALDEZ **2**  
Cargo de el/la Segundo(a) Testigo(a): ASESOR DE LA VOCALIA EJECUTIVA

**Representantes del OIC**

Nombre de el/la Primer(a) Representante: **7**  
Cargo de el/la Primer(a) Representante:

Nombre de el/la Segundo(a) Representante: **3**  
Cargo de el/la Segundo(a) Representante:

**Servidor Público que Recibe**

Nombre de el/la Servidor Público que recibe: **4**  
Cargo de el/la Servidor Público que recibe:

**Guardar** **8**

**Figura 14** **5**

**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 en el proceso del acta administrativa
3	Representante del OIC	Muestra al representante del OIC que participara 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 esa 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 acta al Servidor Público que recibirá el empleo, cargo o comisión.

**Figura 14**

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	✓	Durante el proceso de validación del acta (lo cual se explica a partir de la hoja 50), el símbolo “✓”, permite al servidor público saliente saber que participante ha realizado el proceso de validación favorable o desfavorable del acta.
8	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 **1**

Participantes en el proceso

Datos de la Entrega

**INFORME DE SEPARACIÓN**

Actividades y funciones

Resultado de los programas, proyectos

Principales logros alcanzados

Temas prioritarios

**Cierre del acta**

[Guarda](#)

MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS A FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA UNIDAD DARON INCLUIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA, Y QUE NO COMITIDO NINGÚN RELATIVOS A SU GESTIÓN. ASIMISMO, MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTO DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS SERÁ LIBERADO AL PÚBLICO EN LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL ACTA, POR LO QUE PODRÁ SER REQUERIDO PARA OPROCIAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE LE REQUIERA. LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN DISPOSITIVOS ÓPTICOS NO REGRABABLES, DEBERÁN SER ETIQUETADOS Y RUBRICADOS POR LOS SERVIDORES POR LOS TESTIGOS.

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

VIDOR PÚBLICO QUE RECIBE RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY DEL(A) C. ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA TODOS LOS PRECISAN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

OR PÚBLICO NO HA CAPTURADO SU COMISIÓN C. NO HA DESIGNADO SU PRIMER REPRESENTANTE DEL OIC Y EL C. NTATE DEL OIC EXHORTAN AL(LA) C. ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA Y, EN SU CASO, AL(A) C. CO QUE RECIBE A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN LOS TÉRMINOS DE DADES ADMINISTRATIVAS.

A DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SE ELABORA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 46 Y 48 A 57, DEL ECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE INISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 24 DE JULIO DE 2017, Y RSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DEIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS **Hora** HORAS DEL DÍA **Fecha reunión**

**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

SERVIDOR PÚBLICO ▾

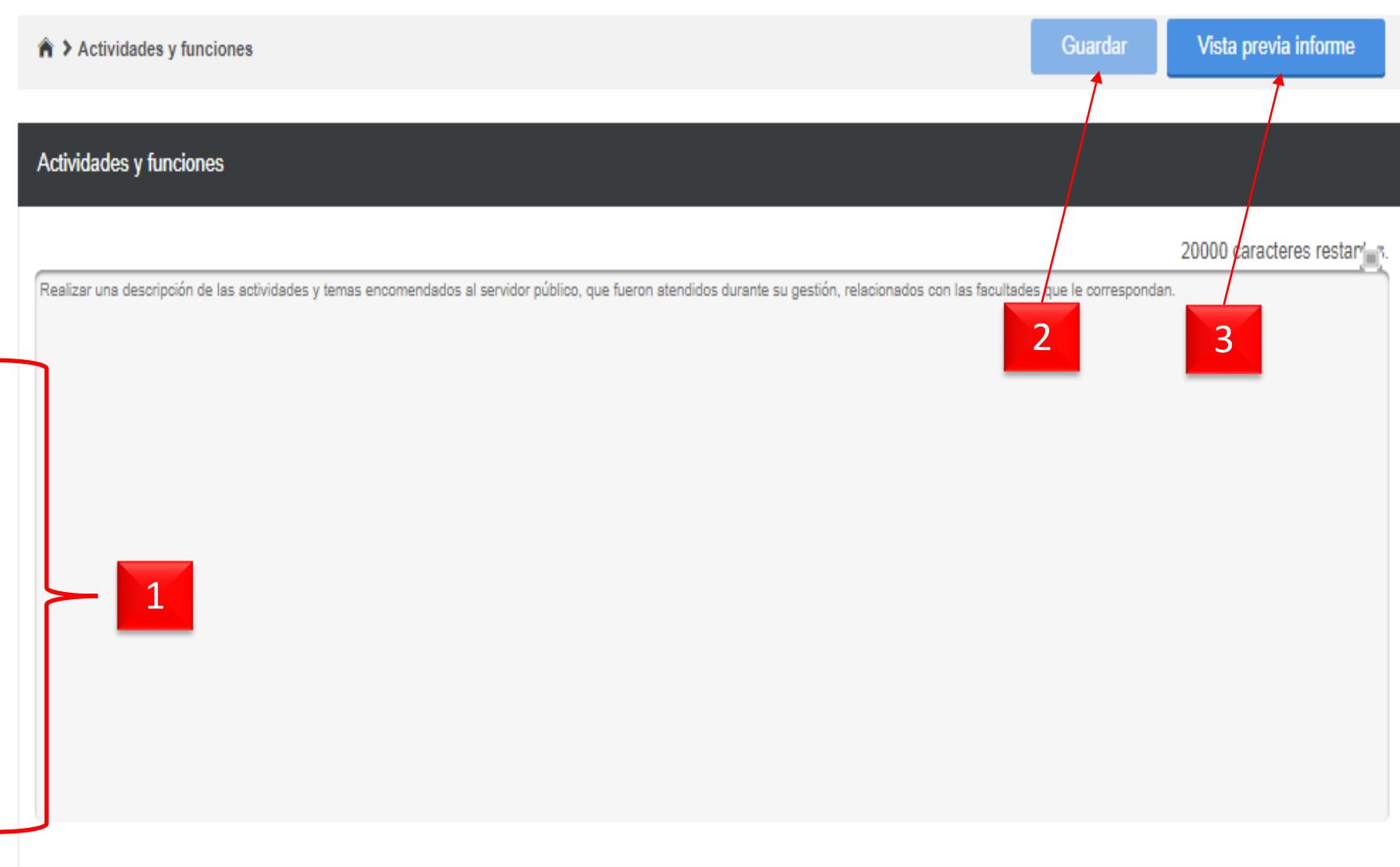
## ACTA ADMINISTRATIVA

 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

Figura 16



**Figura 16**

No.	Campo	Relatoría
1	Menú de apartados: <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*

**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

[Home](#) > Temas prioritarios Guardar Vista previa informe Finalizar Informe de Separación

**Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos**

1 8456 caracteres restantes.

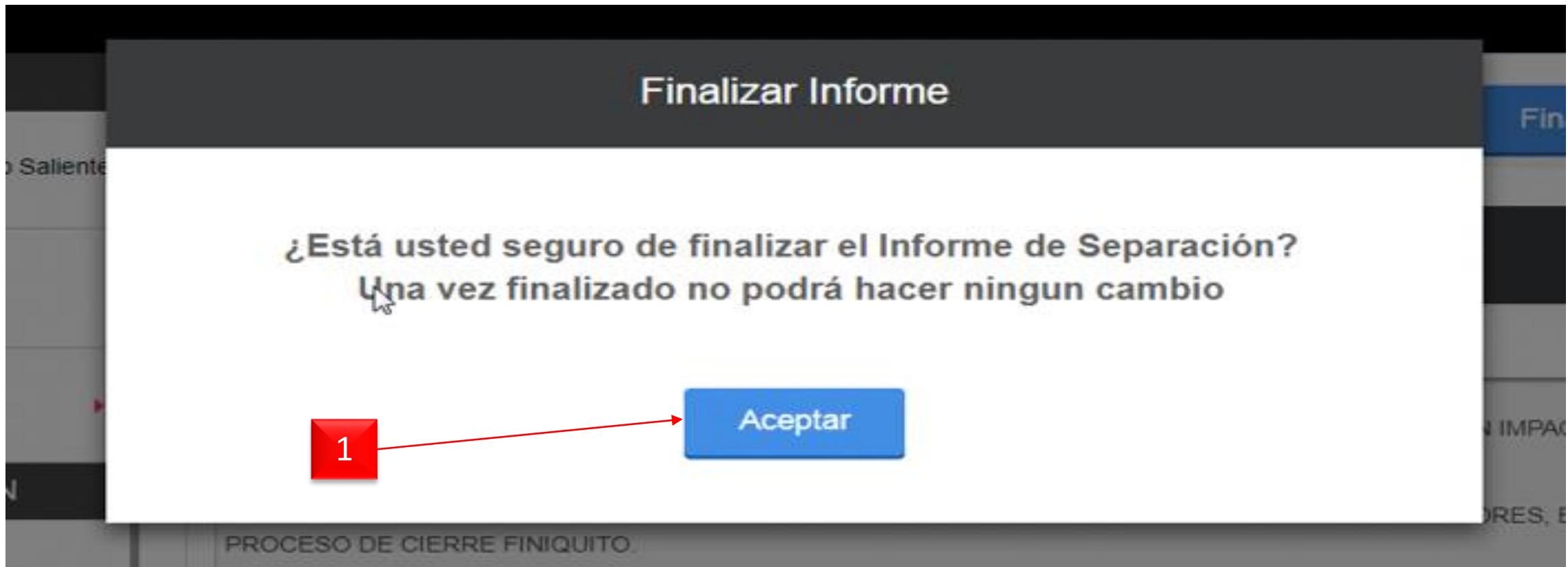
**1.- DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:**  
**PROYECTO: "CAPACITACIÓN DE EXTENSIÓN" EN EL ESTADO DE JALISCO A 3,450 PRODUCTORES CON IMPACTO EN 10 MUNICIPIOS DEL ESTADO.**  
**ACCIONES QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL Y/O INMEDIATA :**  
**SE ESTÁN REALIZANDO LAS ACCIONES FINALES DE CAPACITACIÓN CON LOS GRUPOS DE PRODUCTORES, EL CONVENIO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CIERRE FINIQUITO.**

**2.- DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO :**  
**FORO NACIONAL DE EXTENSIÓN, DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EN MÉXICO.**  
**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.**

**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
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.

# *Finalizar Acta Administrativa*

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

ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA  
GULAG5912016P1  
ver 1.0 25/08/2017

**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

[Home](#) > Datos de la Entrega > Introducción

**Guardar** **Finalizar acta administrativa** **Vista previa acta**

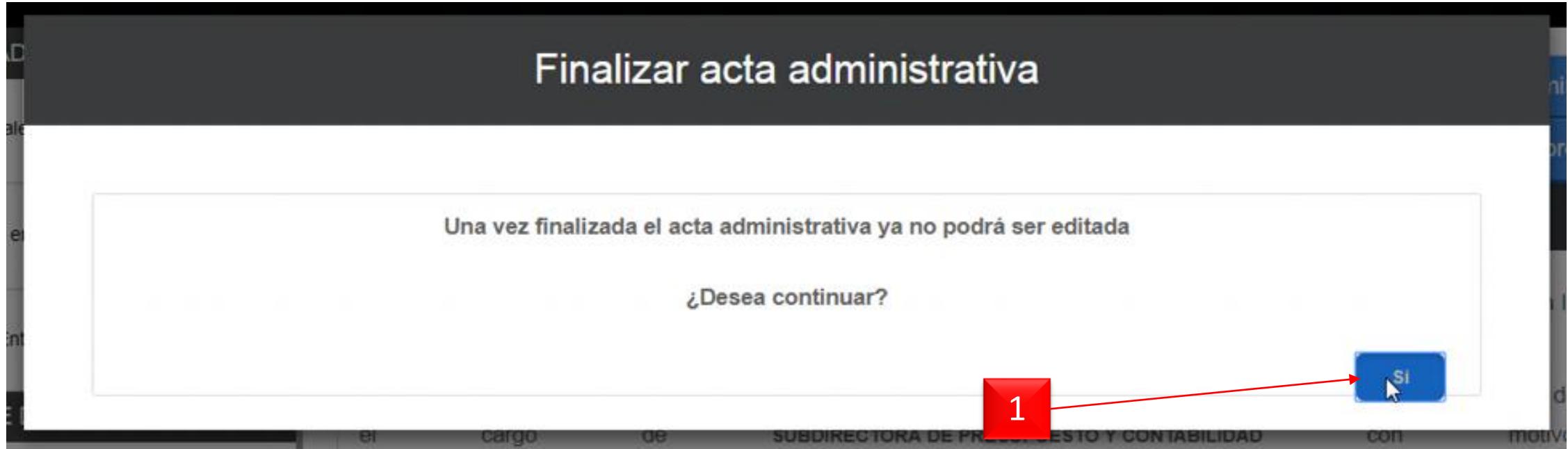
**Introducción**

En la Ciudad de MÉXICO siendo las 13 horas del día 15/03/2018 se reunieron en las oficinas de esta SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA sita en AV. INSURGENTES SUR NO. 1735 PISO 7 ALA SUR, COLONIA GUADALUPE INN, DI, el C. ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA quien deja de ocupar el cargo de SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD con motivo de RENUNCIA y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en CALLE DUOMO NO. 54312, FRACC. LOMAS BOULEVARES, TLALNEPANTLA, ESTAI y el C. SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO de acuerdo con la designación de que fue objeto, por parte de CARLOS CAMACHO DE GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS, para ocupar, con fecha 30/03/2018 con carácter de TITULAR el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL y el C. PAMELA GUARDIA RENE, manifestando el primero prestar sus servicios en SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, como

**1**

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 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.

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



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.



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 ▾



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**

No.	Campo	Relatoría
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

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		<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

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

Completo\_04\_con audio\_corrección\_ok Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APP

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

[Datos Generales del Servidor Público Saliente](#)

**Datos generales**

Nombre de el/la Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN GOMEZ  
RFC: GUL45912016P1  
CURP: BACH770227HTCRMR01  
Cargo: SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
Dependencia donde labora: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUE

**Validación acta desfavorable** **Validación acta favorable** **Vista previa acta**



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.

Validación acta desfavorable

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”.

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



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

Figura 29

SERVIDOR PÚBLICO ▾

[Historial de participaciones](#)

The screenshot shows a table titled "Entregas activas" (Active Deliveries) for a user named ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA. The table has columns: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, DEPENDENCIA O ENTIDAD, CARGO, FECHA DE FIRMA DEL ACTA, ESTATUS DEL ACTA, ACTA ADMINISTRATIVA, and INFORME DE SEPARACIÓN. A red box labeled "1" points to the first column. A red box labeled "2" points to the "Cancelar Acta" button in the last column.

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FECHA DE FIRMA DEL ACTA	ESTATUS DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN
Servidor Público Saliente	INSTITUTO DE FORMACIÓN MINISTERIAL, POLICIAL Y PERICIAL	INVESTIGADOR 007		EN PROCESO	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Cancelar Acta</a>

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, <b>una vez que se de click en este botón, la información y validaciones se perderán</b> y el acta pasará a estatus pendiente, lo cual indica que se puede iniciar como una nueva cuando corresponda.

Figura 30

SERVIDOR PÚBLICO ▾

ACTA ADMINISTRATIVA

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Participantes en el proceso

Datos de la Entrega

INFORME DE SEPARACIÓN

Actividades y funciones

> Datos Generales del Servidor Público Saliente

Guardar Finalizar acta administrativa Vista previa acta Firmar acta administrativa

Datos generales

Nombre de el/la Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

RFC: GULA5912016P1

CURP: BACH770227HTCRMR01

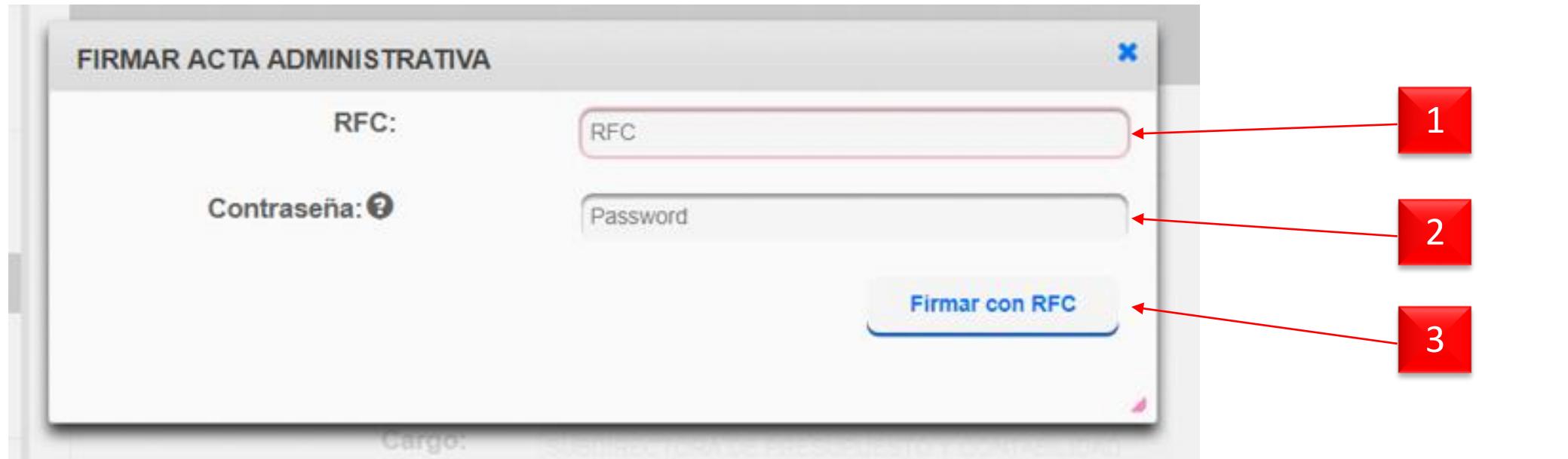
Cargo: SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



1

No.	Campo	Relatoría
1	Firmar acta administrativa	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	Recuperar contraseña	Al dar click, remite una contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.
4	Entrar	Permite acceder al sistema.

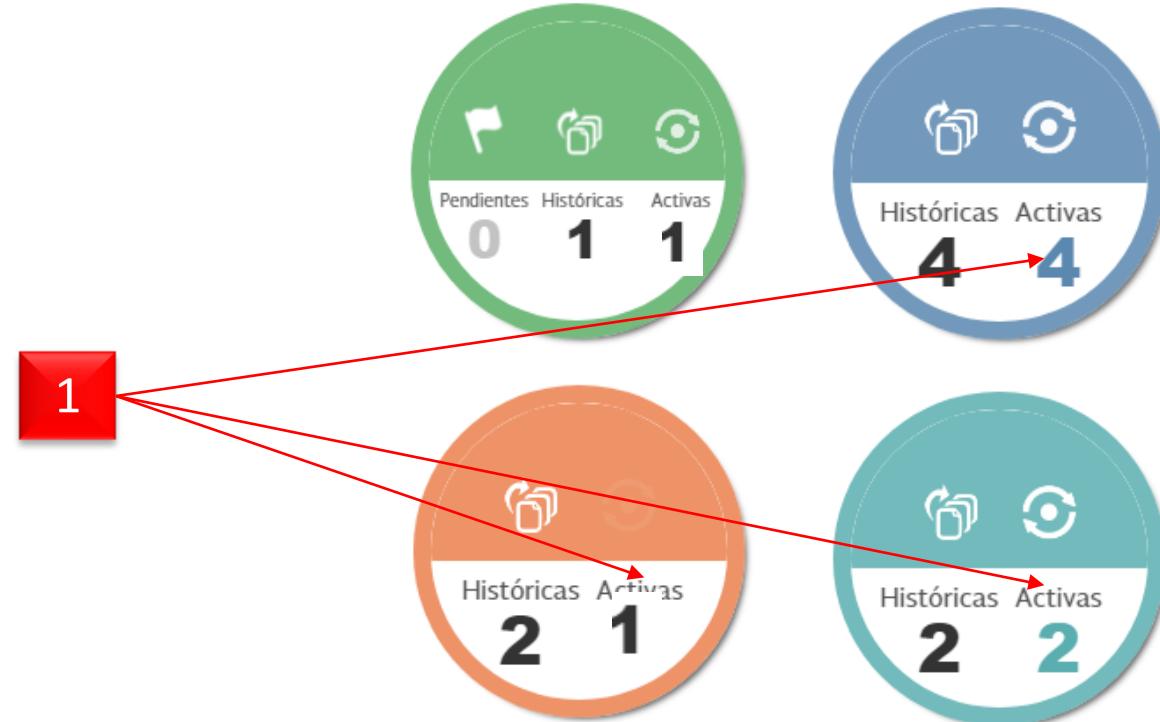


No.	Campo	Relatoría
1	Activas	El Servidor Público Saliente, da click en el número 1 del menú “Activas”

Figura 33

SERVIDOR PÚBLICO ▾

CARTEL DE ASISTENCIA



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

SERVIDOR PÚBLICO ▾

ACTA ADMINISTRATIVA

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

INFORME DE SEPARACIÓN

- Actividades y funciones

[Datos Generales del Servidor Público Saliente](#) [Guardar](#) [Finalizar acta administrativa](#) [Vista previa acta](#) [Firmar acta administrativa](#)

**Datos generales**

Nombre de el/la Servidor Público: ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

RFC: GULA5912016P1

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

Figura 35

FIRMAR ACTA ADMINISTRATIVA

RFC:  RFC

Contraseña:  Password

**Firmar con RFC**

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



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

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 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
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

**ENTREGA**

d3 13 e0 b7 90 19 63 8e cf 99 d9 33 da 10 ef 0f

ALEJANDRO GUZMÁN LEGARREA

**COMISIONADO(S) POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DE LA AUDITORÍA INTERNA**

9d 14 a3 10 80 6b b3 15 13 83 a0 d2 16 70 08 a9

JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL

1

50 41 79 b8 72 24 71 c4 b7 35 14 0f 87 75 8e 05

PAMELA GUARDIA RENE

**TESTIGOS**

d5 bd 3e b4 43 06 ed 10 fc 9d 99 9c 7f f2 a2 9c

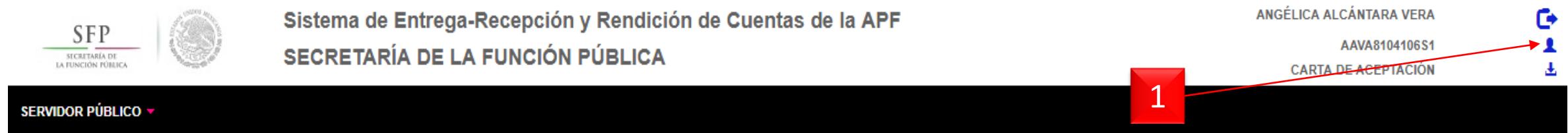
SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO

cf 40 1c 41 65 9f a9 29 a9 a8 45 e7 72 9d 47 b1

ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA

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**



**EDITAR USUARIO**

**Actualizar datos**   **Cambiar contraseña**

2  
Cargo que ejerce el declarante: DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES  
3  
Teléfono: 20003000  
4  
Email laboral: asesor28\_ucegp@funcionpublica.gob.mx  
5  
Email personal: asesor25\_ucegp@yahoo.com.mx  
6  
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Actualizar**   **Cancelar**

7  
8

This is a modal window titled "EDITAR USUARIO". It contains two buttons at the top: "Actualizar datos" (highlighted with a red box) and "Cambiar contraseña". Below these are five input fields with associated numbers: 2 (Cargo que ejerce el declarante), 3 (Teléfono), 4 (Email laboral), 5 (Email personal), and 6 (Dependencia o Entidad). At the bottom are two more buttons: "Actualizar" and "Cancelar". Red arrows point from the numbers 1 through 8 to specific elements: 1 points to the "Actualizar datos" button; 2 points to the cargo dropdown; 3 points to the phone number; 4 points to the work email; 5 points to the personal email; 6 points to the dependency dropdown; 7 points to the "Actualizar" button; and 8 points to the "Cancelar" button.

Figura 43

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 declarante	Permite actualizar el cargo del Servidor Público.
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.,

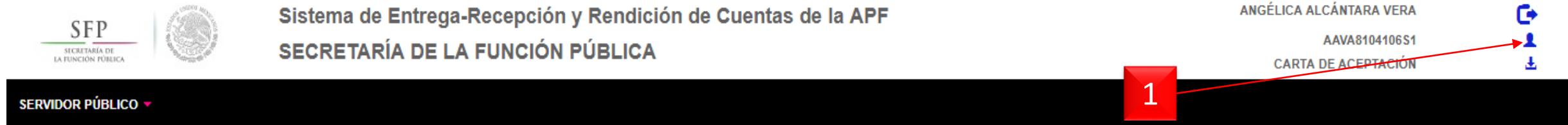
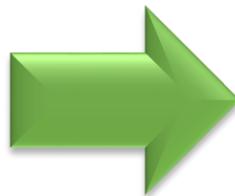


Figura 44

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*** 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.*

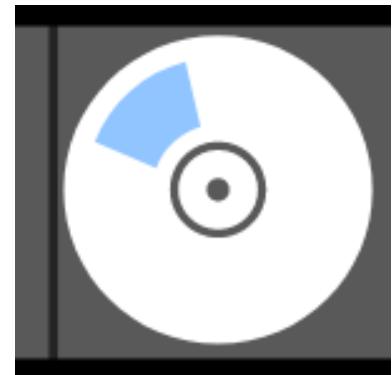


Figura 43

*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*