

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO CARGO O COMISIÓN

SEPTIEMBRE-2018

NORMATIVA

C.P.E.U.M. 109, fracción III.

Principios: **Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.**

L.O.A.P.F. ART. 37, XXIII.

L.G.R.A. ARTS. 7 y 49 VII

Principio: **Rendición de Cuentas.**

Acuerdo por el que se establecen las **Bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.** (DOF 06-07-2017)

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.** (LGERAPF), (DOF 24-07-17)

Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018. (DOF 23-10-17)

NORMATIVA

Acuerdo que reforma el diverso 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**. (DOF 5-12-17)

Oficio Circular que establece cumplir con lo establecido en el Artículo Noveno del **Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión**. (DOF 9-11-17)

Acuerdo que reforma el diverso 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**. (DOF 25-09-2018)

DESARROLLO DEL PROCESO

Presidente de la CONSAR:

Designó al Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información:

Ing. Carlos Huitrón Escamilla

- Dirigir los trabajos del Proceso de entrega-recepción.
- Integrar el Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración.
- Enlace con la Secretaría de la Función Pública.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Aspectos a considerar:

- 10 días naturales a partir de que surta efectos la separación.
- Informar al OIC en cuanto tengan conocimiento de su separación.
- Ausencia de nombramiento de servidor público sustituto. Se entregará a quien designe el superior jerárquico.
- Servidor público designado entregará al servidor público entrante.
- Solicitar la intervención del OIC.- Designa Representante.
- Designar a dos testigos de asistencia.

- Revisión del acta, previa firma.
- Servidor público saliente.- Responsable del contenido
- Actualizar: Registros, Controles, Archivos y documentos acordes a sus facultades.
- Elaborar el **informe de separación**:
 - a).-Relación de asuntos a su cargo y estado que guardan.
 - b).-Entregar recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.
 - c).- Entregar documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados.

SUJETOS OBLIGADOS A ELABORAR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Titulares de Dependencias y Entidades
- Subsecretarios
- Titulares de Unidad
- Directores Generales
- Servidores Públicos de nivel inferior:

Administren o manejen } Fondos
Bienes
Valores Públicos

- Por determinación del **Titular de la Entidad**: Por naturaleza o importancia de la función que desempeñen.

CONTENIDO ESPECÍFICO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

- I. Marco jurídico de actuación
- II. Situación Programática
- III. Situación Presupuestaria
- IV. Estados Financieros
- V. Situación de Recursos Financieros
- VI. Situación de Recursos Materiales
- VII. Situación de Estudios y Proyectos

VIII. Situación de Obras Públicas en proceso.

IX. Situación de Recursos Humanos precisando a los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

X. Informe de asuntos a su cargo y del estado que guardan. (Temas Relevantes-Plazos y Términos de atención oportuna).

CONTENIDO ESPECÍFICO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

- XI. Observaciones en proceso de atención derivadas de auditorías.
- XII. Informe sobre cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública.
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentos soporte de datos e información proporcionada relacionados con sus facultades.
- XIV. Otros hechos.
- XV. Cierre del Acta.

OTROS ASPECTOS

- Hacer constar la aceptación de la renuncia, o
- El motivo de su separación
- Que se realiza la entrega del despacho y de los asuntos en trámite.

Hacer constar que el servidor público no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción, ni de las responsabilidades en que se pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo

INFORME DE ASUNTOS A CARGO (INFORME DE SEPARACIÓN)

- I. Actividades y Funciones.-** Describir actividades y temas encomendados, atendidos durante su gestión, y vinculados a sus facultades.
- II. Resultados de Programas, Proyectos, Estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.-** Señalar grado de cumplimiento cuantitativo y nivel alcanzado, justificando si algo quedó pendiente en cuanto objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.
- III. Principales logros alcanzados.-** Señalarlos e identificar programas, proyectos y acciones que deban continuar; con recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias.
- IV. Temas Prioritarios; problemáticas y estado que guardan los asuntos.-** Señalar grado de atención, plazos y fechas de vencimiento, presupuesto autorizado. Última gestión, recomendaciones. Reportar estado de asuntos: concluidos, en proceso y los que ocurren con cierta periodicidad y de atención inmediata.

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

- I. Marco jurídico de actuación.
- II. Resultado de Programas, Proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.
- III. Principales logros alcanzados en programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.
- IV. Recursos Presupuestarios, Financieros, humanos y materiales.
- V. Convenios, Procesos y Procedimientos.
- VI. Prospectivos y recomendaciones.
- VII. Archivos
- VIII. Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ETAPAS

Primera.- Información, toma de posesión del Ejecutivo Federal al 31 de diciembre de 2017.
Registro en el SERC 30-IV-2018. **Cumplida 13-04-18**

Segunda.- Información del 01-01-18 al 30-06-18.
Registro en el SERC 30-09-2018. **Cumplida el 07-09-18**

Tercera.- Información del 01-07 al 30-11-18;
cifras reales al 31-08 y
cifras estimadas del 01-09-18 al 30-11-18

Registro en el SERC 31-X-2018

MEMORIA DOCUMENTAL

TEMAS:

- Programas
- Proyectos
- Políticas Públicas

Gestión: Informar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública

Contenido:

1. Describir acciones

- Conceptuales

- Legales
- Presupuestales
- Administrativas
- Operativas
- De seguimiento

2. Resultados Obtenidos , con soporte documental

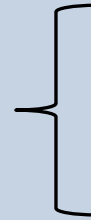
3. Orden Cronológico.

MEMORIA DOCUMENTAL

- Formara parte de los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción.
- **Obligación del OIC.-** Verificar que en el Acta Administrativa se encuentre la Memoria Documental.
- Deben realizarse con recursos humanos, materiales y presupuestarios de la entidad.
- No deben implicar erogación de recursos de ninguna naturaleza.

INCUMPLIMIENTO

- Omitir elaborar el acta administrativa de Entrega- Recepción
- Omitir Rendir el Informe de Separación



El servidor público saliente será requerido por el OIC para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles cumpla con su obligación.

En caso de no cumplir con estas obligaciones, el OIC deberá iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador por faltar a las obligaciones de Transparencia y de Rendición de cuentas.

SERC

Sistema de entrega-recepción y rendición de cuentas de la APF
<http:serc.funcionpublica.gob.mx>

-
1. ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para analizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Diario Oficial de la Federación 6 de julio de 2017.
 2. 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. Diario Oficial de la Federación 24 de julio de 2017.
 3. Manual de Usuario SERC, SFP.

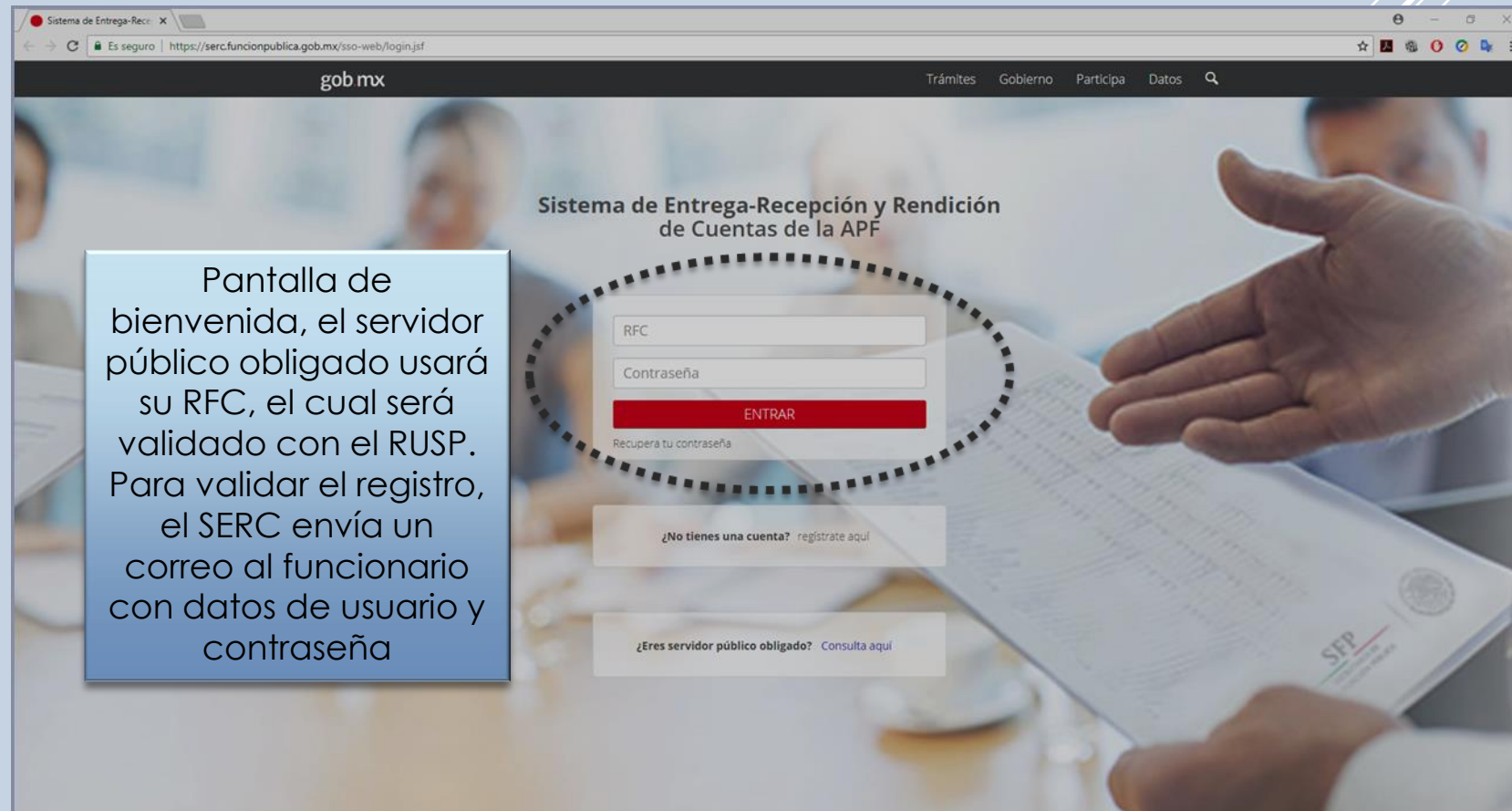
REGISTRO EN EL SERC

- Coordinador responsable de cada Institución, debe registrar las reuniones conjuntas que definan la Administración Saliente y el equipo de transición para conocer la situación de las Dependencias y Entidades, PGR y Empresas Productivas del Estado.
- Ingresar el RFC, los datos serán validados con el RUSP.
- Requisitar los datos faltantes, entre otros, correo electrónico y contraseña.
- Registro correcto, envía correo con datos de usuario y contraseña.

ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

A

Alta de usuario en el SERC:



Sistema de Entrega-Rec: X

Es seguro | <https://serc.funcionpublica.gob.mx/sso-web/login.jsf>

gob.mx

Trámites Gobierno Participa Datos

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

RFC

Contraseña

ENTRAR

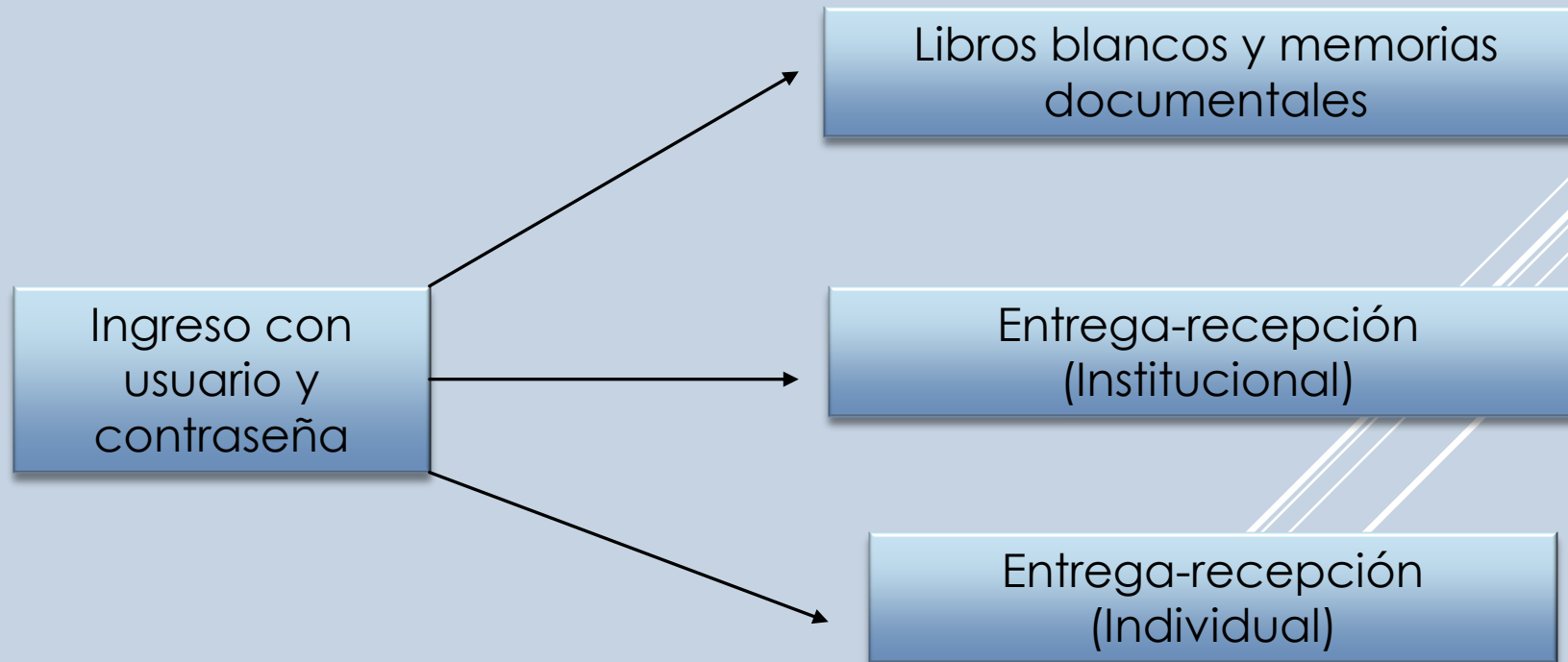
Recupera tu contraseña

¿No tienes una cuenta? [regístrate aquí](#)

¿Eres servidor público obligado? [Consulta aquí](#)

Pantalla de bienvenida, el servidor público obligado usará su RFC, el cual será validado con el RUSP. Para validar el registro, el SERC envía un correo al funcionario con datos de usuario y contraseña

USO DEL SERC



ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

B

Registro de Acta(s) en el SERC:

The screenshot shows the SFP website interface. On the left, a sidebar menu lists: Libros Blancos y Memorias Documentales, Entrega - Recepción Institucional, Entrega - Recepción Individual (highlighted with a dashed box), and Reportes Ejecutivos. The main content area features a circular diagram with three segments: 'Libros Blancos y Memorias Documentales' (top), 'Entrega - Recepción Institucional' (right), and 'Entrega - Recepción Individual' (bottom, highlighted with a dashed box). A central image shows three people shaking hands. A blue callout box with the text 'Seleccionar el Módulo "Entrega - Recepción Individual"' has arrows pointing to the 'Entrega - Recepción Individual' option in both the sidebar and the circular diagram.

USO DEL SERC

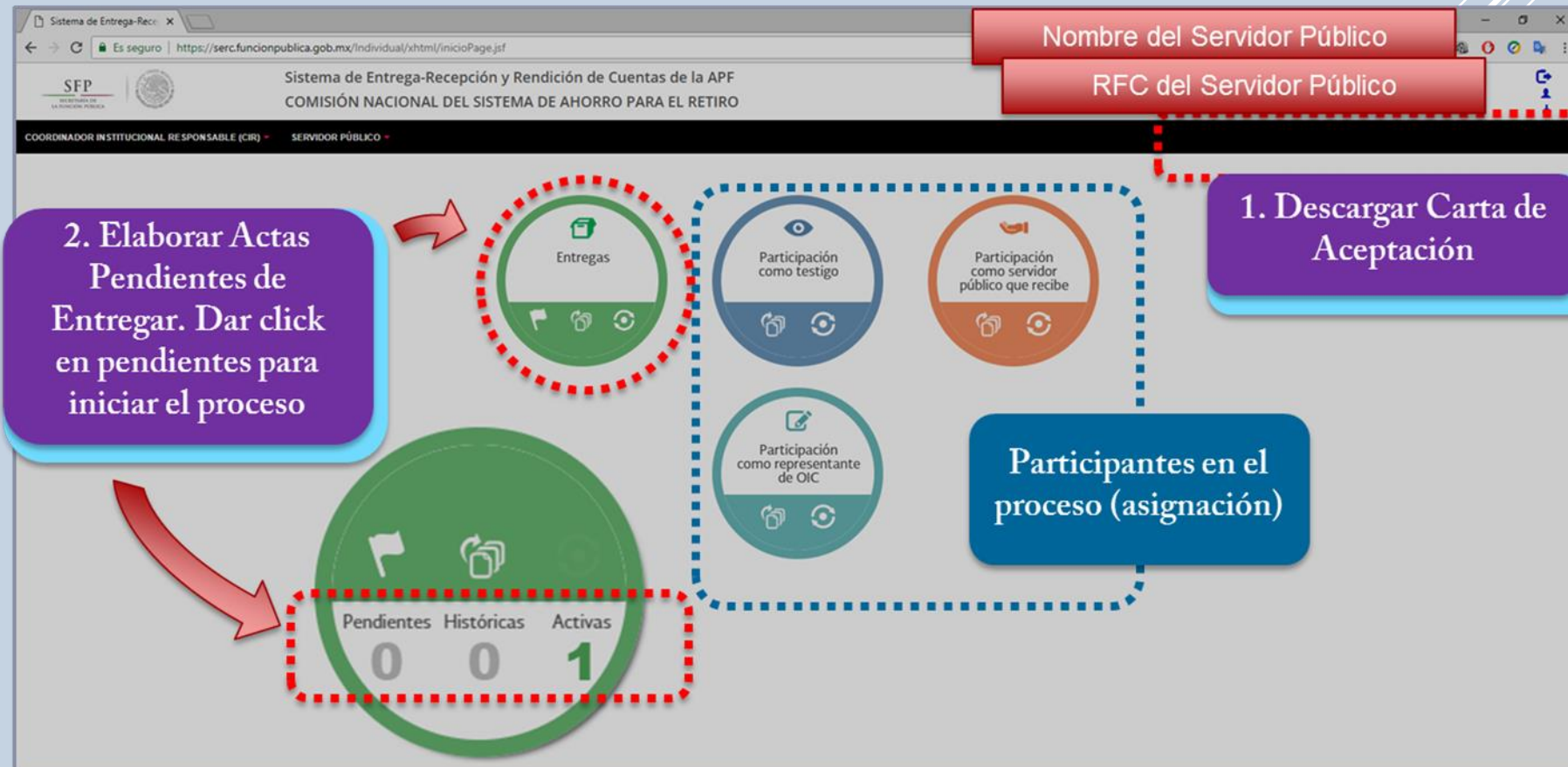
Entrega-recepción (Individual)

- Carta de Aceptación. Se ubica en la extrema derecha.
- Actos pendientes de entregar. Muestra el acta que deberá generar el servidor público saliente, al dar click en la misma, desplegará la pantalla para iniciar el proceso.

ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

C

Identificación de Acta (s) en el SERC:



The screenshot shows the 'Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF' (SERC) interface. The browser address bar shows the URL: <https://serc.funcionpublica.gob.mx/individual/xhtml/inicioPage.jsf>. The page header includes the SFP logo and the text 'Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la APF' and 'COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO'. The main navigation bar shows 'COORDINADOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE (CIR)' and 'SERVIDOR PÚBLICO'. The main content area displays several circular icons: 'Entregas' (green), 'Participación como testigo' (blue), 'Participación como servidor público que recibe' (orange), and 'Participación como representante de OIC' (teal). A large green circle at the bottom shows a summary of acts: 'Pendientes' (0), 'Históricas' (0), and 'Activas' (1). The 'Activas' count is highlighted with a red dashed box. Annotations include: a red box for 'Nombre del Servidor Público' and 'RFC del Servidor Público' at the top right; a purple box '1. Descargar Carta de Aceptación' pointing to the 'Participación como servidor público que recibe' icon; a blue box 'Participantes en el proceso (asignación)' pointing to the 'Participación como representante de OIC' icon; and a purple box '2. Elaborar Actas Pendientes de Entregar. Dar click en pendientes para iniciar el proceso' pointing to the 'Pendientes' count in the summary circle.

Nombre del Servidor Público
RFC del Servidor Público

1. Descargar Carta de Aceptación

Participantes en el proceso (asignación)

2. Elaborar Actas Pendientes de Entregar. Dar click en pendientes para iniciar el proceso

Entregas

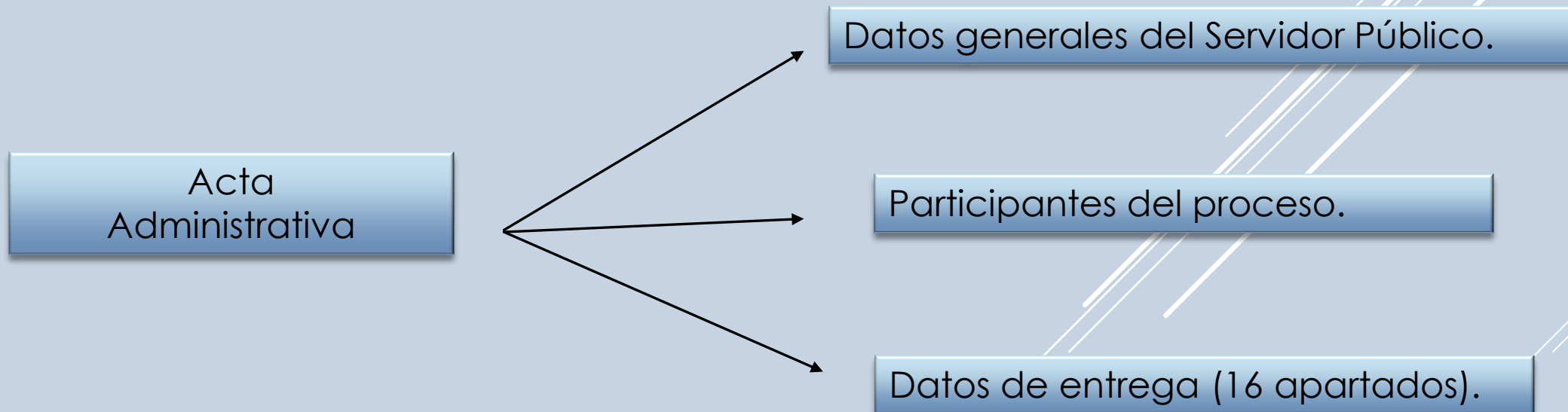
Participación como testigo

Participación como servidor público que recibe

Participación como representante de OIC

Pendientes Históricas Activas
0 0 1

PROCESO Entrega-recepción (Individual)



ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

D

Generación de Acta(s) en el SERC:



Nombre del Servidor Público

RFC del Servidor Público

Muestra el acta que deberá generar el servidor publico saliente, al dar click en la misma, desplegará la pantalla para iniciar el proceso.

Historial de participaciones

Entregas activas

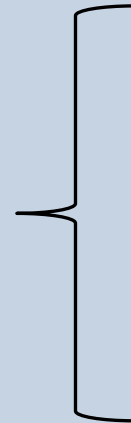
Nombre del Servidor Público: CARLOS MAXIMILIANO HUITRON ESCAMILLA

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	COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		EN PROCESO	Descargar	Descargar

Cancelar Acta

PROCESO Entrega-recepción (Individual)

Participantes
en el proceso
(asignación).



2 Testigos.

Representante del OIC.

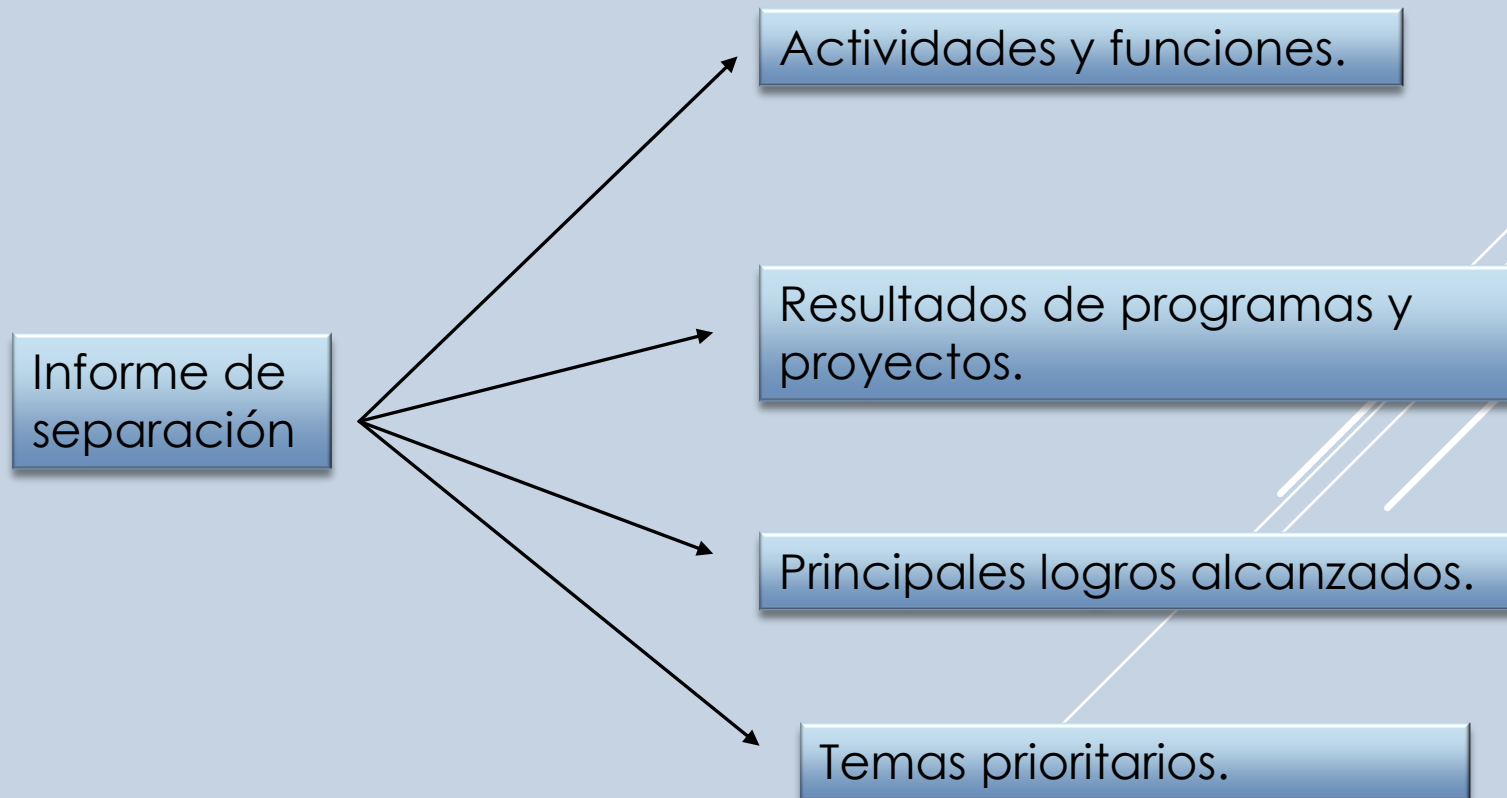
Servidor público que recibe.

Proceso Entrega-recepción (Individual)

Datos de
entrega

1. Introducción.
2. Marco Jurídico de Actuación.
3. Situación pragmática.
4. Situación presupuestaria.
5. Estados financieros.
6. Situación de los recursos financieros.
7. Situación de los recursos materiales.
8. Situación de estudios y/o proyectos.
9. Situación de las obras públicas en proceso.
10. Situación de los recursos humanos.
11. Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guarda. Despliegue de pantalla "Informe de referencia se encuentra anexo a la presente acta administrativa.
12. Observaciones de auditorías en el proceso de atención.
13. Informe de obligaciones establecidas en LFTAIP.
14. Relación de archivos a cargo de la documentación.
15. Otros hechos.
16. Cierre del acta.

PROCESO Entrega-recepción (Individual)



PROCESO

Entrega-recepción (Individual)

- Finalizado el informe de separación se da guardar y automáticamente el sistema habilita el botón finalizar acta administrativa. (Una vez que se guarda la información NO PODRÁN HACERSE CAMBIOS).
- Se valida el acta administrativa por los participantes del proceso. Caso en contrario, se deberán realizar las correcciones correspondientes.
- Se firma el acta administrativa por el servidor público que entrega, el que recibe, los testigos y el representante del OIC.
- Se imprimen cinco ejemplares tanto del acta como del informe de separación y se entrega uno al OIC, en caso de haber generado anexos, estos se guardan en un dispositivo óptico que deberá ser rubricado por todos los que participen del acto, entregando un tanto junto con el acta.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION (INDIVIDUAL)

A partir del 1° de julio de 2018 las actas de entrega recepción se harán en el Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas (SERC) de la SFP, en la siguiente liga:
<http://serc.funcionpublica.gob.mx/sso-web/login.jsf>

Se deberán
efectuar 2
documentos:

1.- Acta
Administrativa

2.- Informe de
Separación

Los obligados a elaborar acta de entrega recepción son los funcionarios con nivel de Director General o superior, los que manejen directamente valores, así como los determinados por el Titular; En el caso de CONSAR son:

PRESIDENCIA

1. CARLOS RAMIREZ FUENTES
2. SANDRA PACHECO MEDINA

VP OPERACIONES

1. VICTOR RAFAEL BAEZA BRAVO
2. SERGIO HERNÁNDEZ ORTIZ
3. ALEJANDRO MALDONADO VIVEROS
4. JORGE ORIÓN ESPÍRITU MONTES

VP FINANCIERA

1. HUGO ALEJANDRO GARDUÑO ARREDONDO
2. GASTÓN MEJÍA GAXIOLA
3. CÉSAR ARMANDO CORTÉS GUERRERO
4. ALBERTO MONROY GONZÁLEZ

VP JURIDICA

1. ANTONIO SALVADOR REYNA CASTILLO
2. JESICA PAMELA GONZÁLEZ GARCÍA
3. JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ

CGPEPE

1. MARIA FERNANDA VAUDRECOURT SALCIDO
2. HELENA SYBEL GALVÁN GÓMEZ

CGIV

1. MONICA LETICIA MENDOZA ARCHER

CGATI

1. CARLOS MAXIMILIANO HUITRÓN ESCAMILLA
2. ISABEL EUGENIA ALVARADO ACOSTA
3. RENÉ GODOZ HUERTA

ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

Para el Informe de separación, debe hacerse en texto plano, ya que no acepta, tablas ni figuras ni gráficos. Los obligados deberán contemplar:

1. Actividades y funciones (máximo 20,000 caracteres)
2. Resultado de los programas y proyectos (máximo 20,000 caracteres)
3. Principales logros alcanzados (máximo 20,000 caracteres)
4. Temas prioritarios (máximo 20,000 caracteres)

ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INDIVIDUAL)

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Finalizado el informe de separación se da guardar y automáticamente el sistema habilita el botón finalizar acta administrativa. **(Una vez que se guarda la información. NO PODRAN HACERSE CAMBIOS).**
2. Se valida el acta administrativa por los participantes del proceso. Caso en contrario, se deberán realizar las correcciones correspondientes.
3. Se firma el acta administrativa por el servidor publico saliente.
4. Se imprimen cinco ejemplares tanto del acta como del informe de separación y se entrega uno al OIC, en caso de haber generado anexos, estos se guardan en un dispositivo óptico que deberá ser rubricado por todos los que participen del acto, entregando un tanto junto con el acta.