

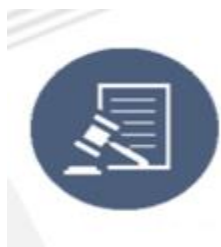


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Consideraciones para el proceso de Acta Entrega-Recepción Individual

A. NORMATIVIDAD

- 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, publicado el 6 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



- Lineamientos** Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 24 de julio de 2017 y las reformas de este último ordenamiento de fechas 25 de septiembre de 2017; 5, 6 y 14 de diciembre de 2018 publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

- Oficio Circular** relativo a la informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, publicado el 21 de agosto de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

B. DE LA OBLIGACIÓN Y PLAZOS:

- Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Entidades, hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, o sus equivalentes en el Sector Paraestatal y las de niveles inferiores, cuando así lo determine el Titular de la Dependencia o Entidad; al separarse del cargo, puesto o comisión están obligados a presentar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el Informe de Separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan. (Artículo 44, Lineamientos).
- En el INCARD están obligadas las personas servidoras públicas que tengan nivel de Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Jefe de Servicio. (Numeral Primero del Oficio Circular).





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Las personas servidoras públicas obligadas a realizar dichos procesos, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios o haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas. (Artículo 45, Lineamientos).



- El proceso **se efectuará en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que se surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.** (Artículo 46, Lineamientos).

- Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará a la que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante. (Artículo 46, Lineamientos).

C. PREVIO AL INICIO DEL PROCESO

- Las personas servidoras públicas obligadas **deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión**, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control (Artículo 46, Lineamientos), por escrito u oficio, donde se indique a partir de que fecha surte efectos la renuncia, además de solicitar a un representante del OIC para participar en dicho acto, quien revisará su contenido y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos. (Artículo 47, Lineamientos).



Para los casos de las **personas servidoras públicas obligadas que se jubilarán**, se sugiere informar sobre dicho proceso al Órgano Interno de Control en un plazo de 15 días hábiles a su pre-jubilación, a efecto de brindar la asesoría correspondiente.



- Contar con la presencia de dos personas servidoras públicas (de estructura), en calidad de testigos de asistencia para su validación, quienes deberán presentar identificación oficial con fotografía vigentes.





D. DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables (Artículo 48, Lineamientos):

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de las obras públicas en proceso;
- IX. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros servicios de carrera establecidos legalmente;
- X. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- XI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención
- XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Otros hechos, y
- XV. Cierre del Acta.



Referente al numeral X. Informe de los asuntos a su cargo... deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables (Artículo 50, Lineamientos):

- I. **Las actividades y funciones.** Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios,** cuando corresponda por el tipo de funciones. En este apartado, se 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





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;

III. Los principales logros alcanzados. Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicando las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y

IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos. Se deberán 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.

Las personas servidoras públicas que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido Actas Administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus Informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

A fin de complementar algunos apartados, se sugiere solicitar vía oficio o escrito, lo siguiente:

- La **plantilla del personal y perfil de puesto** a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- El **estatus de atención de las solicitudes de información** a la Unidad de Transparencia.
- Los **movimientos correspondientes sobre los bienes informáticos y de activo fijo**, a las Subdirecciones de Informática y Recursos Materiales (Área de Activo Fijo), respectivamente.
- El **estatus de observaciones y/o hallazgos derivados de una Auditoría y/o Visita de Inspección** al Órgano Interno de Control.



E. DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (SERC)

- El **Acta Administrativa** de Entrega-Recepción y el **Informe de Asuntos** a Cargo del proceso de entrega-recepción individual, **se procesarán y presentarán por la persona servidora pública saliente, a través del SERC.** (Artículo 52, Lineamientos).





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- 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.
- La persona servidora pública saliente, los dos testigos de asistencia, el servidor público entrante y el representante del OIC deberán ingresar al <https://serc.funcionpublica.gob.mx/sso-web/login.jsf> para registrarse, de forma individual, en el sistema.



- Pasos para ingresar al SERC:

a. Seleccionar “¿No tienes una cuenta? regístrate aquí”. **Importante revisar datos y agregar correctamente los correos electrónicos**, donde se remitirán el usuario y contraseña concluido el registro.

- b. Elegir la opción Entrega – Recepción Individual:



- c. A continuación posicione el mouse en el recuadro en gris:

INSTITUCIÓN	CARGO	MOTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE...	FUNCIÓN S...





d. Opte por **“Comenzar acta entrega recepción”** y a continuación escoja **“SI”**

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	MOTIVO	FECHA DE FIRMA DEL ACTA	ESTATUS DEL ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA	INFORME DE SEPARACIÓN
No se encontraron entregas activas.							

Comenzar nueva acta entrega-recepción

AVISO IMPORTANTE

USTED ESTÁ POR INICIAR EL PROCESO PARA GENERAR SU ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN, POR LO QUE ES NECESARIO VERIFICAR QUE SEAN CORRECTOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA INSTITUCIÓN Y A SU CARGO. EN CASO DE IDENTIFICAR ALGÚN DATO INCORRECTO, SOLICITAR EL APOYO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

¿DESEA CONTINUAR?

SI NO

Comenzar nueva acta entrega-recepción

e. Descargar **CARTA DE ACEPTACIÓN**, imprimir y entregar al OIC con firma autógrafa:

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

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

CARTA DE ACEPTACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO

ACTA ADMINISTRATIVA

INFORME DE SEPARACIÓN

Datos Generales del Servidor Público Saliente

Guardar

Datos generales

Nombre de este Servidor Público: [input field]

RFC: [input field]

CURP: [input field]

Cargo: [input field]

Institución donde labora: INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Motivo por el que está obligado a presentar acta FUNCIONES

Comenzar nueva acta entrega-recepción





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 397

Ciudad de México, a 15 de abril de 2019

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

C. [REDACTED] con registro Federal de Contribuyentes [REDACTED] y correo electrónico [REDACTED] 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: _____

- **La persona servidora pública saliente** será la responsable de:
 - a. Elaborar y capturar la información de cada uno de los apartados de los **Módulos** del SERC.
 - b. Relacionar cada documento anexo de forma consecutiva, de acuerdo al apartado que le corresponda, los anexos deberán contar con su rúbrica y proceder a foliarlos para su posterior escaneo.
 - c. Contar con 4 CD's no regrabables, donde se guardarán, relacionarán y escanearán los anexos que señale en cada uno de los apartados del SERC, los CD's se sugiere que contengan una portada de presentación (con los datos de la fecha de entrega Área que se entrega y nombre de la persona servidora pública saliente).
- Se agregan los siguientes tutoriales y Manual de Usuario para operación y registro de información correspondiente en el SERC:

<https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/proceso-de-entrega-recepcion-2012-2018-140573>

Video:

https://funcionpublica.gob.mx/web/acciones-y-programas/Entrega-Recepcion_2012-2018/Video%20tutorial_Modulo%20Entrega%20Recepcion%20Individual.mp4





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de usuario:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/460950/Manual_de_usuario_SERC_1.pdf

- Concluida la captura en los apartados del **ACTA ADMINISTRATIVA** e **INFORME DE SEPARACIÓN**, deberá presentar ante el OIC los anexos físicos y escaneados para su revisión en el SERC, previo a la formalización del acto.
- **Concluida la firma electrónica por cada uno de los participantes en el proceso**, la persona servidora pública saliente deberá descargar e imprimir en 4 tantos el **Acta Administrativa e Informe de Separación** para proceder a la firma autógrafa por cada uno de los participantes (Artículo 53, Lineamientos), integrando 4 juegos (acta, informe y cd) que serán entregados por escrito u oficio de forma siguiente:
 1. Servidor público entrante
 2. Unidad administrativa donde estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo.
 3. Órgano Interno de Control.
 4. Para la persona servidora pública saliente.
- La **verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción** correspondiente **deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho**, considerando **un plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo** (art. 55, Lineamientos).

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, **la persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite**. En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades, según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la persona servidora pública saliente; o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos. (Artículo 55, Lineamientos).

F. ATRIBUCIONES DEL OIC

- Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso hasta su conclusión.

Información actualizada al 6 de agosto de 2021.

