



INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES



Órgano Interno  
de Control

**SIER** | SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Manual de uso

## CONTENIDO

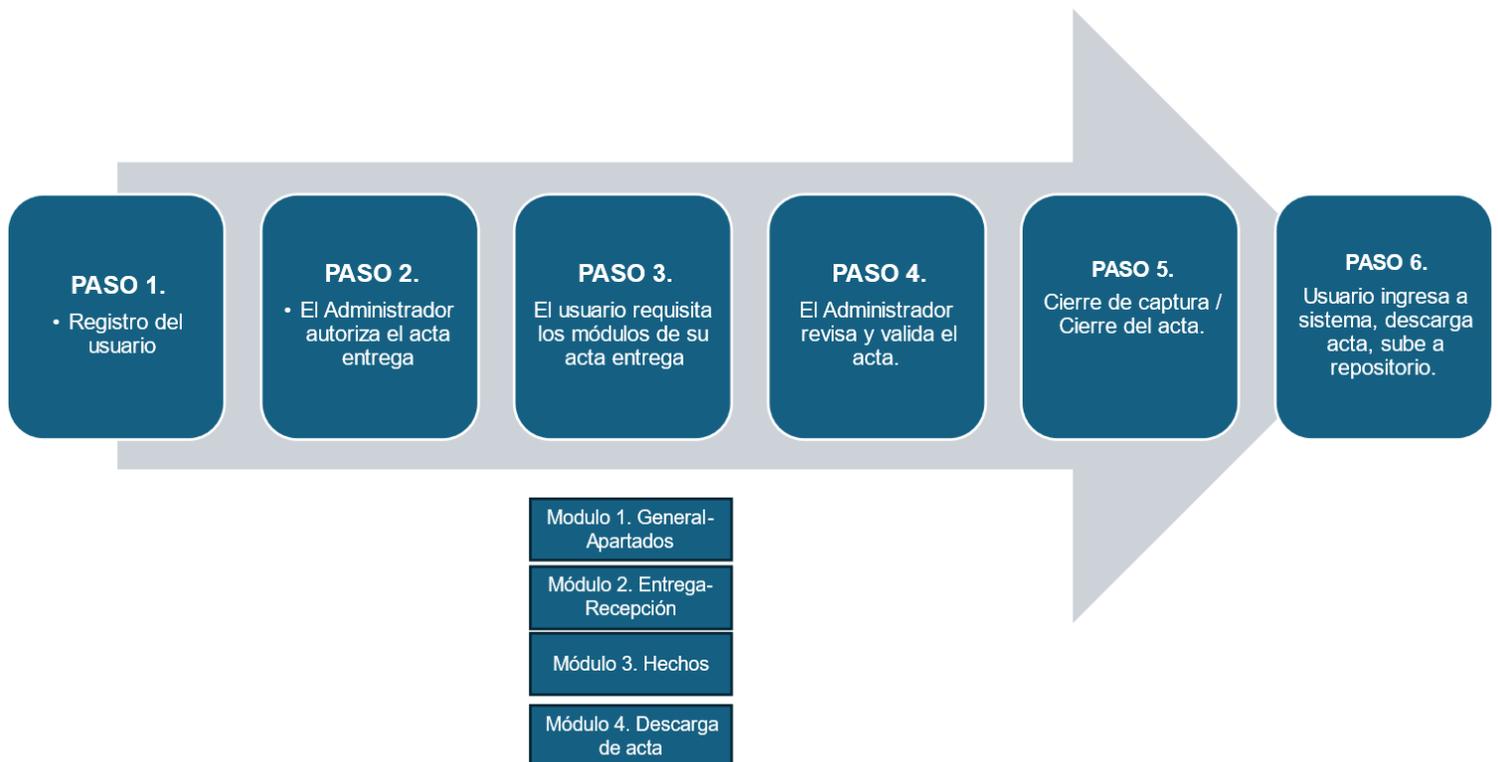
<b>PROCESO DEL SISTEMA</b> .....	5
<b>ROLES Y PERFILES</b> .....	6
PERFILES.....	6
ROLES .....	6
<b>CONSIDERACIONES DE SUBIDA DE ARCHIVOS</b> .....	6
<b>PASO 1 - REGISTRO DEL USUARIO</b> .....	7
ACCESO AL SISTEMA .....	7
LOGIN.....	9
PÁGINA PRINCIPAL DE REGISTRO.....	10
CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.....	10
SELECCIÓN DE TIPO DE ACTA.....	11
CONFIRMACIÓN DE TIPO DE ACTA .....	11
AVISO DE ENVÍO .....	12
<b>PASO 2 - ADMINISTRADOR AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE ACTA ENTREGA</b> .....	12
OFICIOS DE INVITACIÓN.....	13
AUTORIZACIÓN DE USUARIO.....	13
ASIGNAR SEGUIMIENTO .....	14
ASIGNAR COMISIONADO DEL OIC .....	15
<b>PASO 3 - EL USUARIO REQUISITA LOS MÓDULOS DE SU ACTA ENTREGA.</b> .....	16
APARTADOS .....	17
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.....	18
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE QUE ENTREGA (PSPS) .....	18
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE QUE RECIBE (PSPE) .....	19
TESTIGO QUE PARTICIPA EN EL ACTO .....	19
TESTIGO 2 QUE PARTICIPA EN EL ACTO .....	20
PERSONAL DESIGNADO POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA .	20
CAPITULO I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN .....	21
CAPITULO II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.....	21
CAPITULO III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA .....	22
CAPITULO IV.- ESTADOS FINANCIEROS .....	23
CAPITULO V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	24
FONDO ROTATORIO .....	24

1. Bancos .....	25
2. Cheques .....	26
<b>2.1 Efectivo</b> .....	26
3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.....	26
<b>Recursos cobrados por cuenta de terceros</b> .....	27
4. Cambio de Registro de Firmas .....	27
5. Fideicomisos .....	27
6. Donativos.....	27
<b>CAPITULO VI. - SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b> .....	28
1. Todos los bienes integrantes del activo fijo.....	28
2. Relación de mobiliario.....	28
3. Vehículos.....	29
4. Obras de Arte y Decoración.....	29
5. Libros, Manuales y Publicaciones.....	29
6. Existencias en Almacén.....	29
7. Relación de mobiliario.....	30
8. Relación de inmuebles ocupados.....	30
9. Caja(s) Fuerte(s).....	30
<b>CAPITULO VII. - ESTUDIOS Y PROYECTOS</b> .....	31
<b>CAPITULO VIII. - OBRA PÚBLICA</b> .....	31
<b>CAPITULO IX. - RECURSOS HUMANOS</b> .....	32
<b>CAPITULO X. - INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN</b> .....	32
<b>CAPITULO XI. - OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS</b> .....	33
Órgano Interno de Control.....	33
Auditoría Superior de la Federación.....	34
Despacho Externo.....	34
Otra instancia.....	34
<b>CAPITULO XII. - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	35
<b>CAPITULO XIII. - PARTICIPACIONES EN COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE</b> .....	35
<b>CAPITULO XIV. - RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS</b> .....	35
<b>CAPITULO XV. – OTROS HECHOS</b> .....	36
<b>CAPITULO XVI. – CIERRE DE ACTA</b> .....	37

CIERRE DE LA CAPTURA .....	37
<b>PASO 4 – EL ADMINISTRADOR REvisa Y VÁLIDA EL ACTA.....</b>	<b>38</b>
SEGUIMIENTO .....	38
OBSERVACIONES .....	40
<b>ASIGNAR OBSERVACIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>EJEMPLO DE VISUALIZACIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>OBSERVACIÓN ATENDIDA O SIN OBSERVACIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>PASO 5 – CIERRE DE CAPTURA / CIERRE DE ACTA.....</b>	<b>42</b>
CIERRE DE LA CAPTURA (OPCIONAL) .....	42
APROBACIÓN FINAL DEL ACTA E-R.....	42
<b>PASO 6 – DESCARGA Y SUBIDA DE ACTA FIRMADA .....</b>	<b>43</b>
DESCARGAR ACTA.....	44
SUBIR ACTA FIRMADA .....	44
<b>ACTA FIRMADA / ACTAS CONCLUIDAS (OPCIONAL) .....</b>	<b>45</b>
(USUARIO) Acta firmada .....	45
(ADMINISTRADOR) Actas concluidas .....	45

## PROCESO DEL SISTEMA

El manejo del sistema se contempla en 6 pasos, cuyo proceso se describe a continuación:



## ROLES Y PERFILES

### PERFILES

Dentro del sistema existen dos tipos de perfiles, el de administrador y el de usuario, cada uno con los permisos necesarios para tener acceso a las áreas correspondientes a su rol.

**Usuario:** El perfil de usuario se crea durante el registro del mismo, el cual se explica con más detalle en la sección correspondiente al **PASO 1**.

**Administrador:** El perfil administrador es creado por la persona encargada del sistema.

### ROLES

Para delimitar los roles se maneja de la siguiente forma:

**Usuario:** el rol es delimitado al momento de registrarse, donde tendrá la capacidad de acceso a los apartados correspondientes al llenado de acta entrega, mismos que se especifican en el **paso 3**.

**Administrador:** El rol es delimitado por la persona encargada del sistema, lo cual consiste en los accesos a los siguientes apartados

- Panel de administrador: oficios de invitación, asignar seguimiento y actas concluidas.
- Panel de seguimiento: Comisionados del OIC, Actas asignadas.

## CONSIDERACIONES DE SUBIDA DE ARCHIVOS

Como consideración y para evitar confusiones, en todos los apartados donde se requiere un archivo se mostrará el siguiente botón (en Firefox).

:  Ningún archivo seleccionado.

Sin embargo, este botón varía según el navegador en el que se haya ingresado, por ejemplo:

Google Chrome:

Sin archivos seleccionados

Microsoft Edge:

No se eligió ningún archivo

Sin embargo, la funcionalidad es exactamente la misma.

## PASO 1 - REGISTRO DEL USUARIO

En este paso la persona sujeta a creación de acta entrega recepción creará su usuario y su solicitud, que posteriormente será autorizada por un administrador del sistema del Órgano Interno de Control.

## ACCESO AL SISTEMA

Deberá ingresar mediante la siguiente liga: <https://sier.ift.org.mx/>

 INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

 Órgano Interno de Control

 SIER SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

### Aviso de Privacidad Simplificado

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

**I. Denominación del responsable**

Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "IFT"), con domicilio en Insurgentes Sur #1143, Col. Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México.

**II. Finalidades del tratamiento**

Los datos personales recabados por el IFT serán protegidos, incorporados y resguardados específicamente en los archivos del Órgano Interno de Control, y serán tratados conforme a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas siguientes:

Datos personales	Finalidad del tratamiento
<b>A. Datos de identificación.</b>	1.- Intervenir en los actos de entregarecepción de los servidores públicos del IFT, en los términos de la normativa aplicable, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
<b>B. Datos laborales.</b>	

**III. Información relativa a las transferencias de datos personales que requieran consentimiento**

El Órgano Interno de Control no llevará a cabo tratamiento de datos personales para finalidades distintas a las expresamente señaladas en este aviso de privacidad, ni realizará transferencias de datos personales a otros responsables, de carácter público o privado, salvo aquéllas que sean estrictamente necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, o bien, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Dichas transferencias no requerirán el consentimiento del titular para llevarse a cabo.

**IV. Mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular**

En concordancia con lo señalado en el apartado III, del presente aviso de privacidad, se informa que los datos personales recabados no serán objeto de transferencias que requieran el consentimiento del titular.

No obstante, en caso de que el titular tenga alguna duda respecto al tratamiento de sus datos personales, así como a los mecanismos para ejercer sus derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia del IFT, ubicada en Av. Insurgentes Sur #1143 (Edificio Sede), Planta Baja, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección [unidad.transparencia@ift.org.mx](mailto:unidad.transparencia@ift.org.mx), o bien, comunicarse al teléfono 55 5015 4000, extensiones 4688, 2321 y 2205.

**V. Aviso de Privacidad Integral**

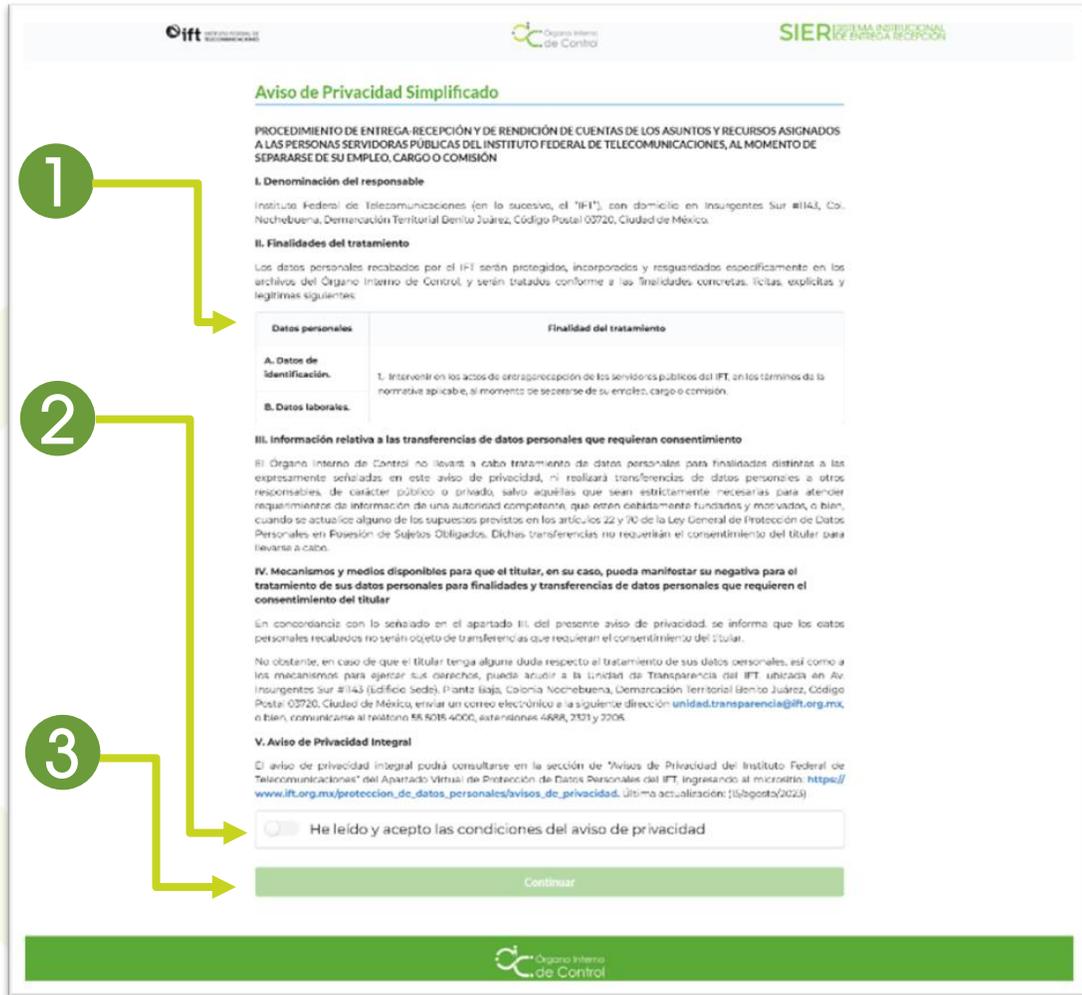
El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la sección de "Avisos de Privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones" del Apartado Virtual de Protección de Datos Personales del IFT, ingresando al micrositio: [https://www.ift.org.mx/proteccion\\_de\\_datos\\_personales/avisos\\_de\\_privacidad](https://www.ift.org.mx/proteccion_de_datos_personales/avisos_de_privacidad). Última actualización: [15/agosto/2023]

He leído y acepto las condiciones del aviso de privacidad

Continuar

 Órgano Interno de Control

Misma que cuenta con la siguiente distribución:



**ift** INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

**Órgano Interno de Control**

**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

### Aviso de Privacidad Simplificado

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

**I. Denominación del responsable**  
Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "IFT"), con domicilio en Insurgentes Sur #1143, Col. Nochebuena, Demarcación Territorial Denton Juárez, Código Postal 02720, Ciudad de México.

**II. Finalidades del tratamiento**  
Los datos personales recabados por el IFT serán protegidos, incorporados y resguardados específicamente en los archivos del Órgano Interno de Control, y serán tratados conforme a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas siguientes:

Datos personales	Finalidad del tratamiento
<b>A. Datos de identificación.</b>	1. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del IFT, en los términos de la normativa aplicable, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
<b>B. Datos laborales.</b>	

**III. Información relativa a las transferencias de datos personales que requieran consentimiento**  
El Órgano Interno de Control no llevará a cabo tratamiento de datos personales para finalidades distintas a las expresamente señaladas en este aviso de privacidad, ni realizará transferencias de datos personales a otros responsables, de carácter público o privado, salvo aquellas que sean estrictamente necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundadas y motivadas, o bien, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Dichas transferencias no requerirán el consentimiento del titular para llevarse a cabo.

**IV. Mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular**  
En concordancia con lo señalado en el apartado III del presente aviso de privacidad, se informa que los datos personales recabados no serán objeto de transferencias que requieran el consentimiento del titular.  
No obstante, en caso de que el titular tenga alguna duda respecto al tratamiento de sus datos personales, así como a los mecanismos para ejercer sus derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia del IFT, ubicada en Av. Insurgentes Sur #1143 (Edificio Sede), Plante Baja, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Denton Juárez, Código Postal 02720, Ciudad de México, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [unidad.transparencia@ift.org.mx](mailto:unidad.transparencia@ift.org.mx), o bien, comunicarse al teléfono 55 8015 4000, extensi6nes 4668, 2131 y 2206.

**V. Aviso de Privacidad Integral**  
El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la sección de "Avisos de Privacidad" del Instituto Federal de Telecomunicaciones" del Aparato Virtual de Protección de Datos Personales del IFT, ingresando al micrositio: [https://www.ift.org.mx/proteccion\\_de\\_datos\\_personales/avisos\\_de\\_privacidad](https://www.ift.org.mx/proteccion_de_datos_personales/avisos_de_privacidad). Última actualización: 15/06/2023

He leído y acepto las condiciones del aviso de privacidad

Continuar

**Órgano Interno de Control**

Detallando el contenido:

**1.- Aviso de privacidad simplificado:**

Aviso de privacidad simplificado el cual incluye vínculo al aviso de privacidad integral

**2.- Campo para aceptar el aviso:**

Campo de selección (checkbox) donde se acepta haber leído y aceptando las condiciones del aviso previo

**3.- Botón "Continuar:**

Se habilitará una vez que se haya seleccionado la opción anterior y al dar clic se redirigirá al inicio de sesión

## LOGIN

En este apartado, deberás ingresar en los campos correspondientes las credenciales de acceso, o en caso de no tener usuario tendrá la opción de registrarse.



Detallando el contenido:

- 1.- **RFC:** Deberá especificar el RFC con el que se registró como usuario
- 2.- **Contraseña:** Deberá especificar la contraseña con el que se registró como usuario
- 3.- **Botón "Ingresar"** Al dar clic validara si el RFC y contraseña se encuentran registradas en la base de datos y en caso correcto se dará el acceso
- 4.- **Apartado de registro** Al dar clic en "Registrarte" redirigirá a una nueva pestaña para registro de nuevo usuario

## PÁGINA PRINCIPAL DE REGISTRO

Para crear tu usuario, deberás capturar la información correspondiente en cada uno de los campos.



The screenshot shows the registration page for SIER (Sistema Institucional de Entrega - Recepción). The page has a green and white color scheme with a chevron pattern in the background. The registration form includes the following fields:

- RFC
- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Dirección de correo electrónico
- Contraseña
- Confirmación de contraseña

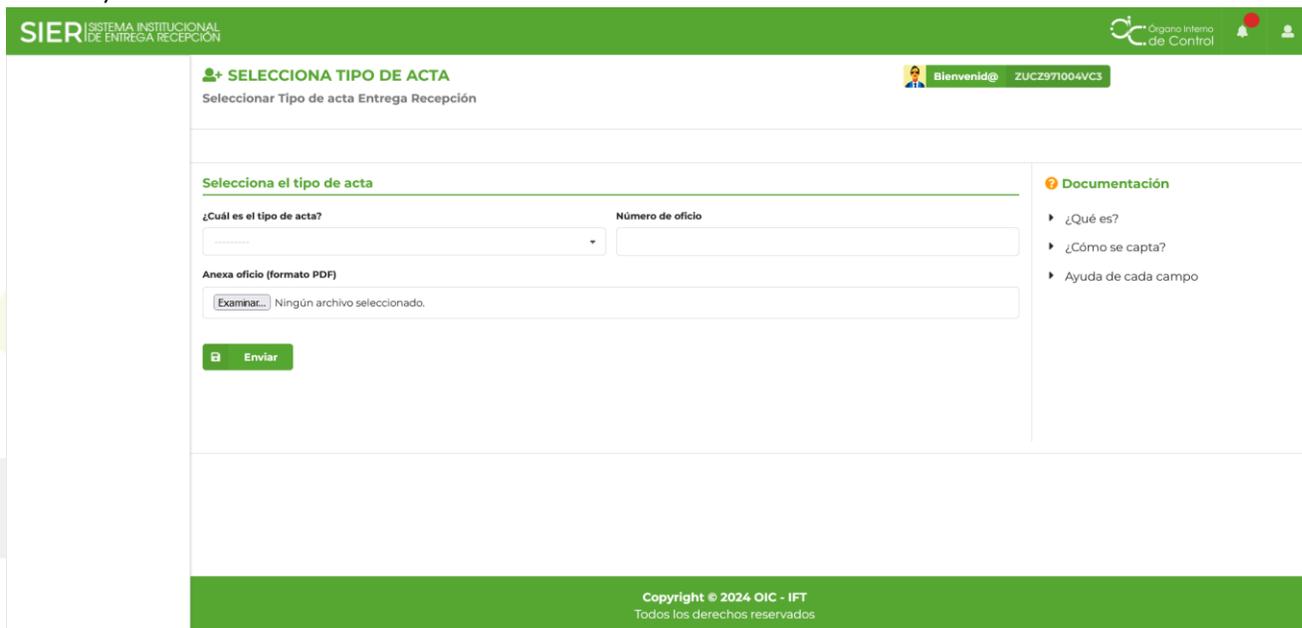
Below the form is a green "Registrar" button and a link that says "¿Ya tienes cuenta? por favor Ingresar".

## CONFIRMACIÓN DE REGISTRO



## SELECCIÓN DE TIPO DE ACTA

En este apartado, deberá indicar el tipo de acta a realizar, el número de oficio y el oficio anexo en formato PDF.

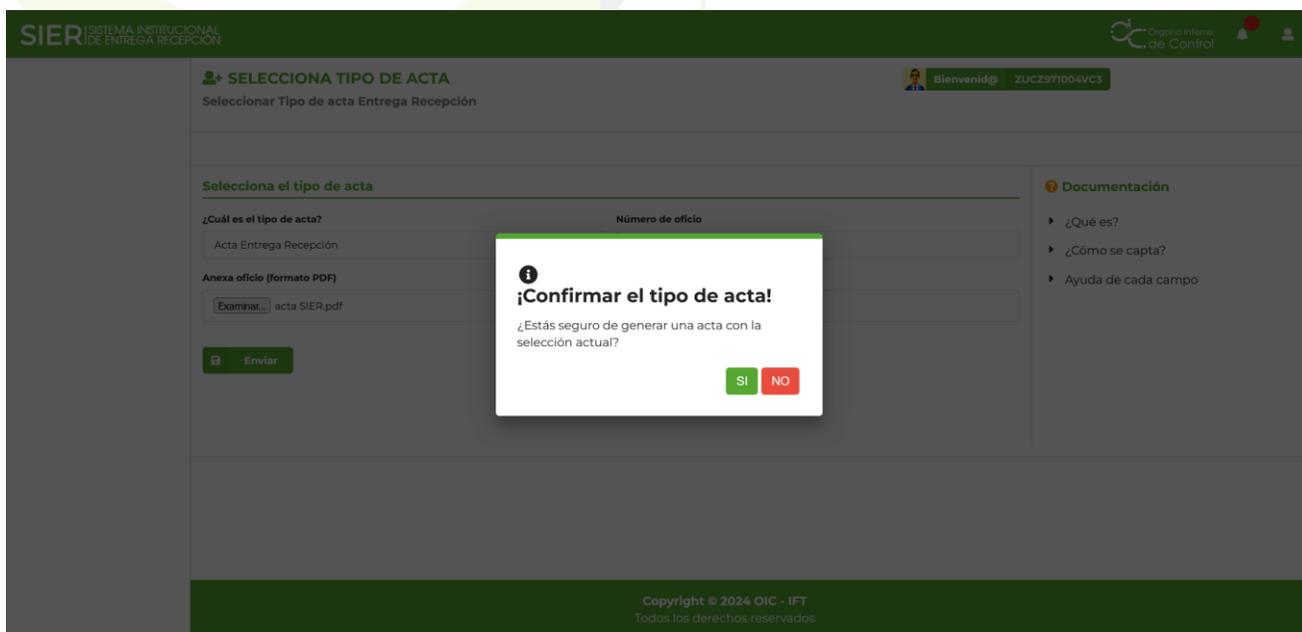


The screenshot shows the SIER (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN) interface. The header includes the SIER logo and the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN'. On the right, there is a user profile 'Bienvenid@ ZUC2971004VC3' and the OIC logo. The main content area is titled 'SELECCIONA TIPO DE ACTA' and 'Seleccionar Tipo de acta Entrega Recepción'. It features a form with the following elements:

- A dropdown menu for '¿Cuál es el tipo de acta?'.
- A text input field for 'Número de oficio'.
- A section for 'Anexa oficio (formato PDF)' with a file upload area showing 'Examinar...' and 'Ningún archivo seleccionado.'.
- A green 'Enviar' button.
- A 'Documentación' sidebar on the right with links: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

At the bottom, a green footer contains the text: 'Copyright © 2024 OIC - IFT Todos los derechos reservados'.

## CONFIRMACIÓN DE TIPO DE ACTA



This screenshot shows the same SIER interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a green border. It contains the following text:

- An information icon (i) in a circle.
- The title: '¡Confirmar el tipo de acta!'.
- The question: '¿Estás seguro de generar una acta con la selección actual?'.
- Two buttons: a green 'SI' button and a red 'NO' button.

The background of the interface is dimmed. The footer at the bottom remains the same: 'Copyright © 2024 OIC - IFT Todos los derechos reservados'.

## AVISO DE ENVÍO

Una vez realizado tu registro, tendrás que esperar a que el administrador autorice el acta entrega:

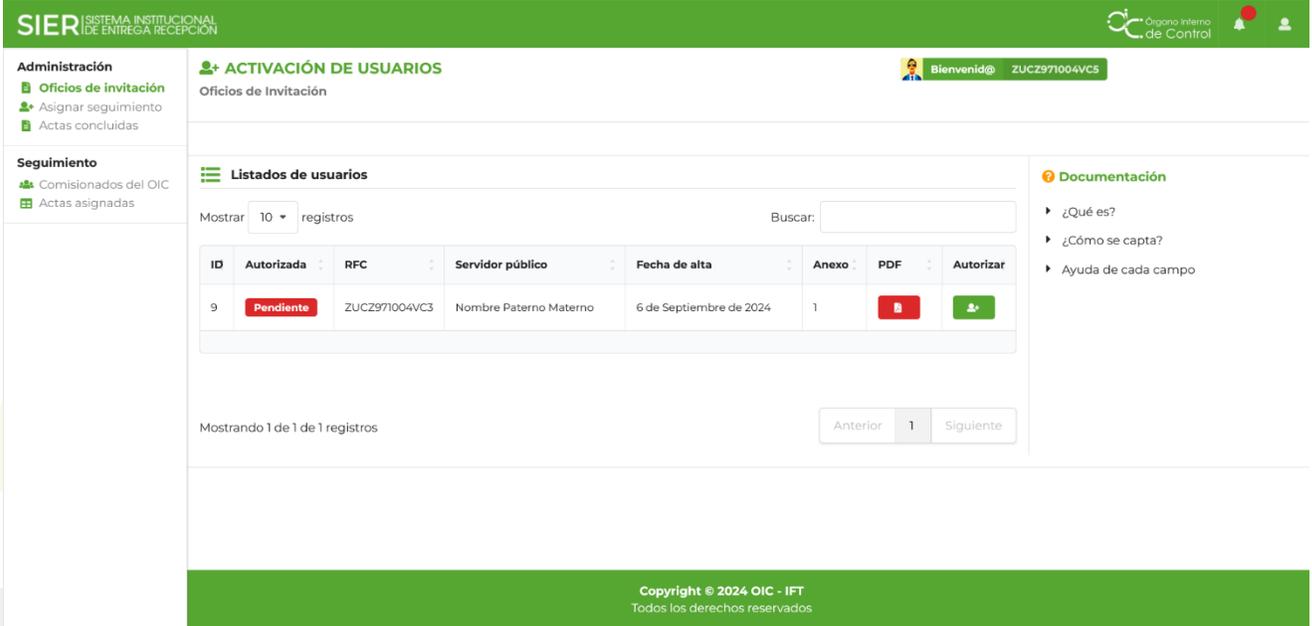


## PASO 2 - ADMINISTRADOR AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE ACTA ENTREGA

En este paso, el administrador ingresará al sistema con las credenciales previamente establecidas por personal del Órgano Interno de Control.



## OFICIOS DE INVITACIÓN



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**ACTIVACIÓN DE USUARIOS**

Oficios de Invitación

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

**Listados de usuarios**

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Autorizada	RFC	Servidor público	Fecha de alta	Anexo	PDF	Autorizar
9	Pendiente	ZUC2971004VC3	Nombre Paterno Materno	6 de Septiembre de 2024	1		

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**Documentación**

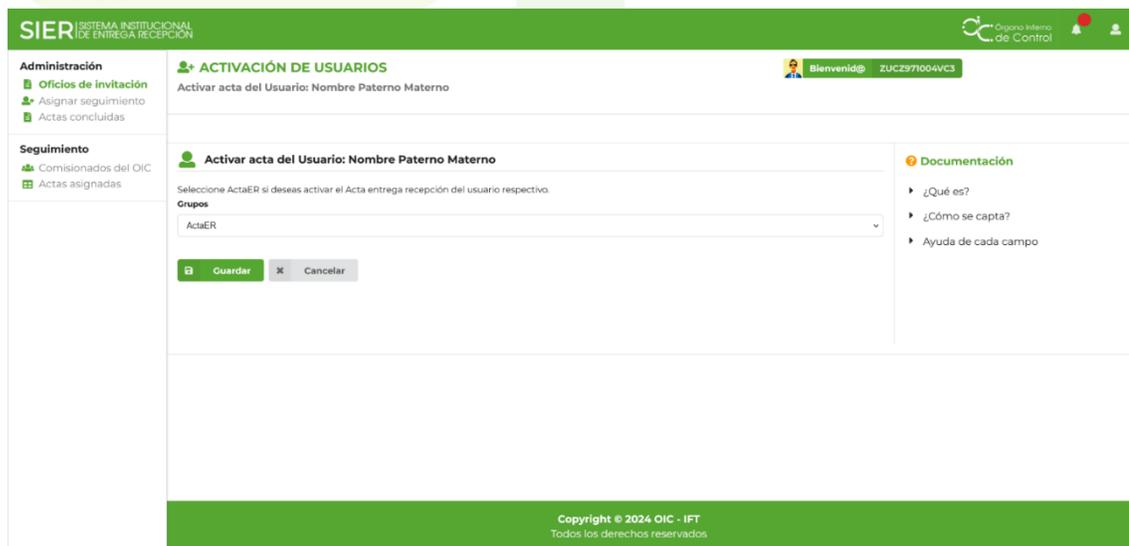
- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

Copyright © 2024 OIC - IFT  
Todos los derechos reservados

En este apartado, el administrador deberá revisar el documento adjunto dando clic en el siguiente botón  y autorizar el inicio de acta entrega dando clic en el siguiente botón .

## AUTORIZACIÓN DE USUARIO

En este apartado, se le brindará el acceso a la captura de su acta al usuario seleccionado.



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**ACTIVACIÓN DE USUARIOS**

Activar acta del Usuario: Nombre Paterno Materno

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

**Activar acta del Usuario: Nombre Paterno Materno**

Seleccione ActaER si desea activar el Acta entrega recepción del usuario respectivo.

Grupos

ActaER

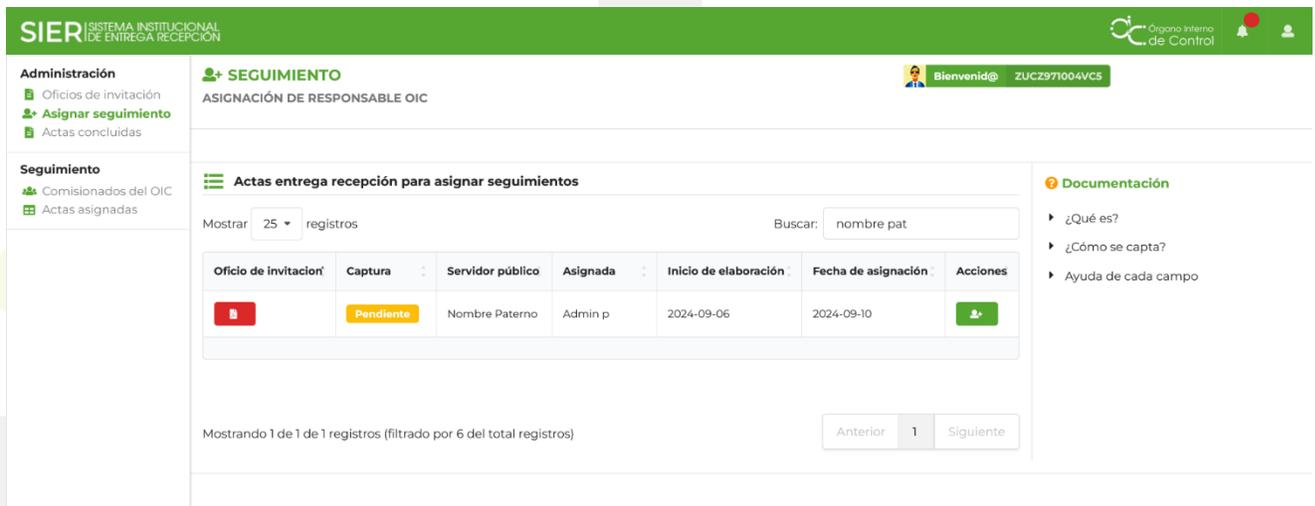
**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

Copyright © 2024 OIC - IFT  
Todos los derechos reservados

## ASIGNAR SEGUIMIENTO

En este apartado, se podrá asignar a un usuario administrador el seguimiento del acta en específico dando clic en el siguiente botón  .



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VCS

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento**
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**SEGUIMIENTO**

ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE OIC

Actas entrega recepción para asignar seguimientos

Mostrar: 25 registros      Buscar: nombre pat

Oficio de invitación	Captura	Servidor público	Asignada	Inicio de elaboración	Fecha de asignación	Acciones
	Pendiente	Nombre Paterno	Admin p	2024-09-06	2024-09-10	

Mostrando 1 de 1 registros (filtrado por 6 del total registros)

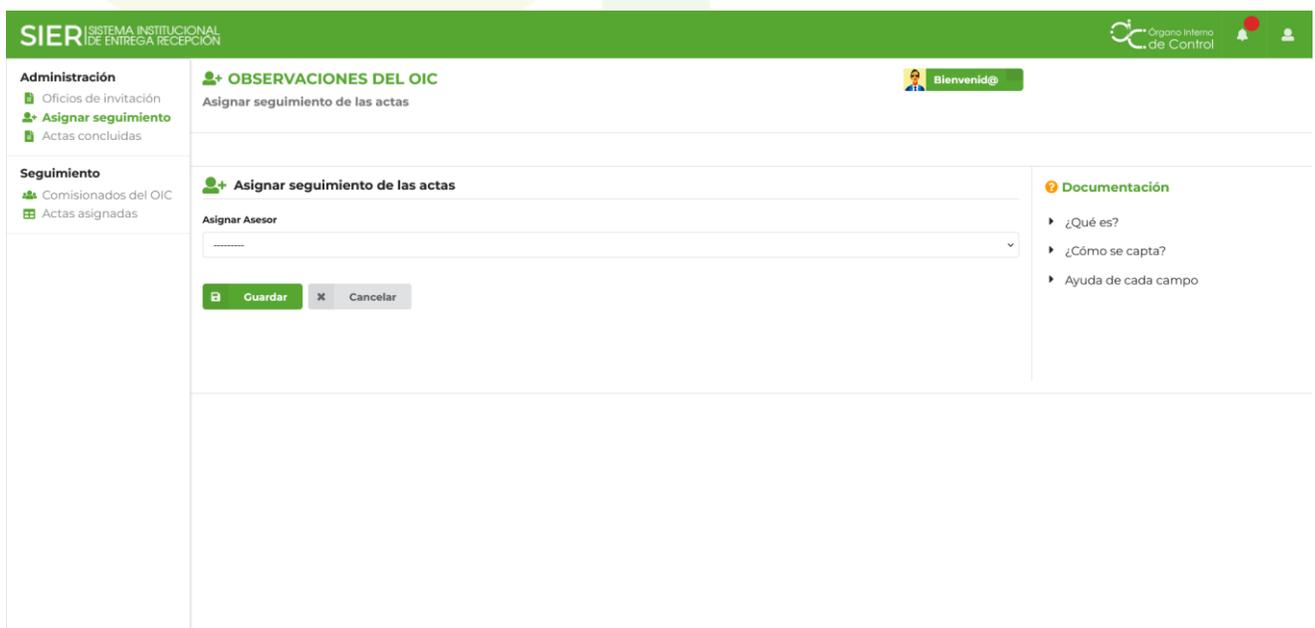
Anterior 1 Siguiente

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

Y posteriormente, seleccionando un usuario del sistema dentro del listado que se muestra a continuación, en caso que se dese se puede asignar a si mismo para el mismo usuario darle seguimiento

**\*Para efecto del manual y el correcto seguimiento del proceso se deberá asignar a sí mismo como asesor\***



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento**
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**OBSERVACIONES DEL OIC**

Asignar seguimiento de las actas

Asignar Asesor

-----

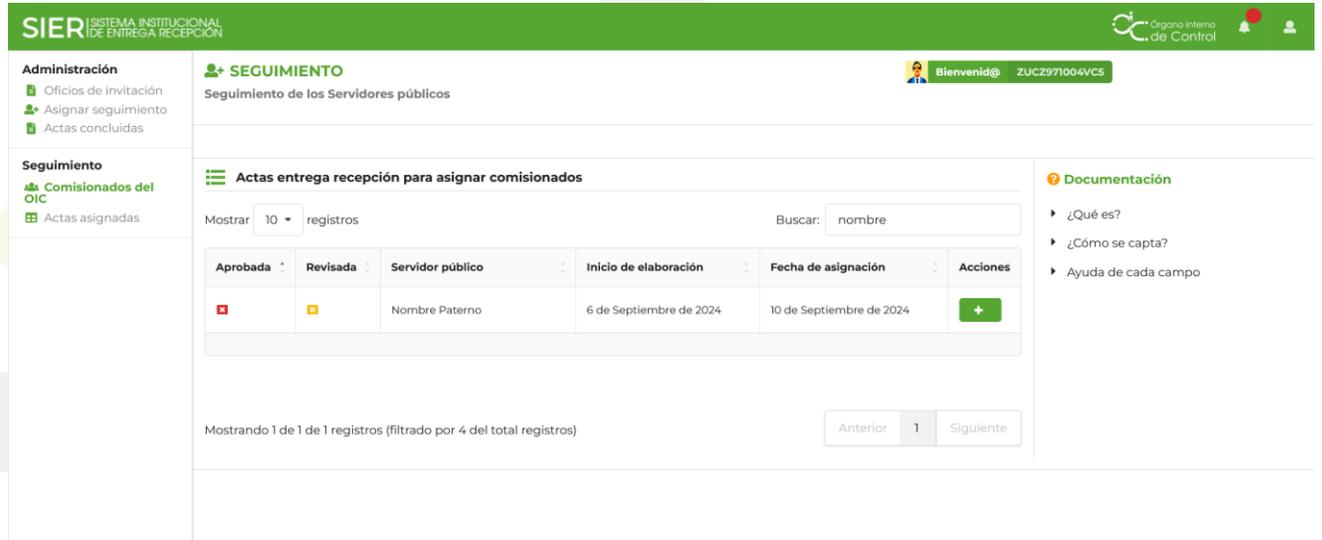
 Guardar     Cancelar

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## ASIGNAR COMISIONADO DEL OIC

Una vez asignado el seguimiento, se podrá visualizar este apartado y se podrá asignar un comisionado del OIC para firma de acta dando clic en el siguiente botón .



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Organismo Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VCS

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**+ SEGUIMIENTO**

Seguimiento de los Servidores públicos

Actas entrega recepción para asignar comisionados

Mostrar 10 registros

Buscar: nombre

Aprobada	Revisada	Servidor público	Inicio de elaboración	Fecha de asignación	Acciones
		Nombre Paterno	6 de Septiembre de 2024	10 de Septiembre de 2024	

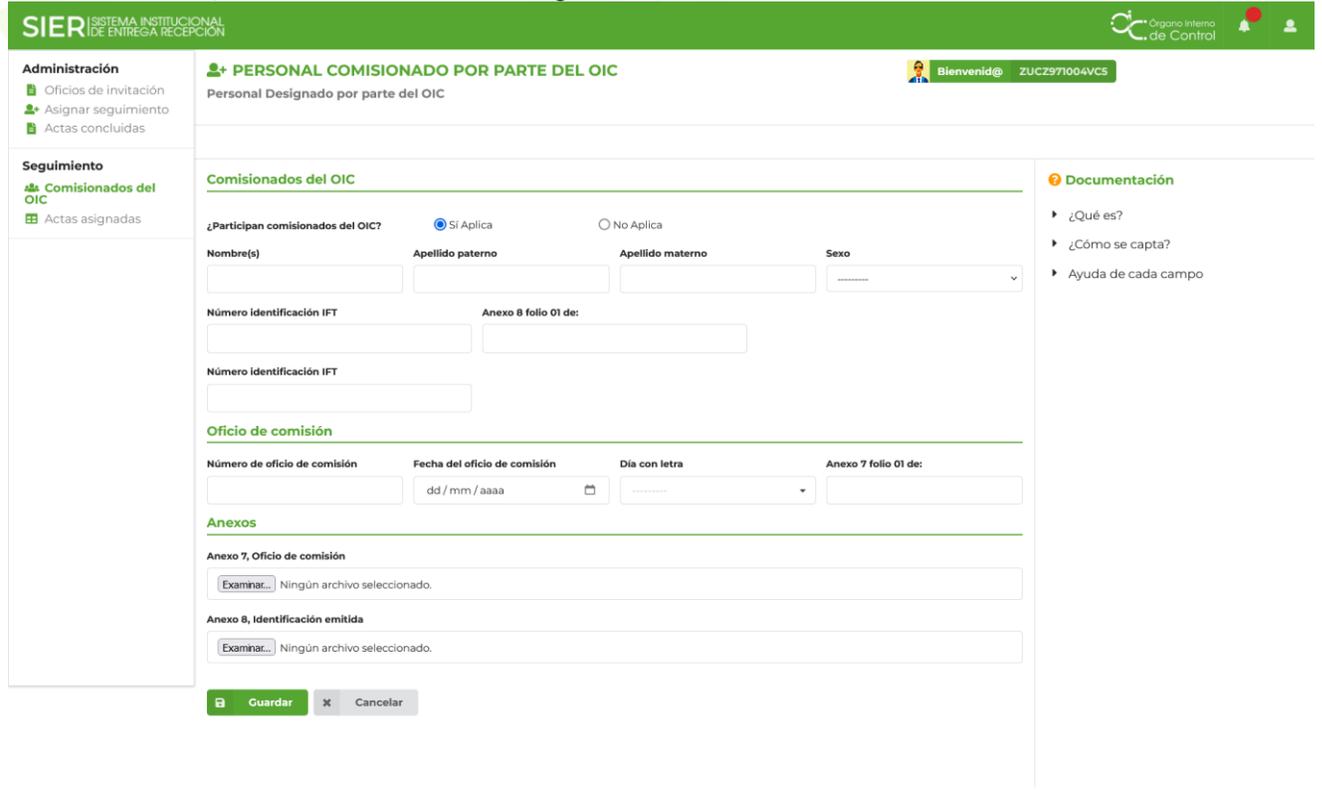
Mostrando 1 de 1 registros (filtrado por 4 del total registros)

Anterior 1 Siguiente

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

En caso de aplicar se solicitará la siguiente información



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Organismo Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VCS

**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**+ PERSONAL COMISIONADO POR PARTE DEL OIC**

Personal Designado por parte del OIC

Comisionados del OIC

¿Participan comisionados del OIC?  Sí Aplica  No Aplica

Nombre(s)  Apellido paterno  Apellido materno  Sexo

Número identificación IFT  Anexo 8 folio 01 de:

Número identificación IFT

**Oficio de comisión**

Número de oficio de comisión  Fecha del oficio de comisión  Día con letra  Anexo 7 folio 01 de:

**Anexos**

Anexo 7, Oficio de comisión

Ningún archivo seleccionado.

Anexo 8, Identificación emitida

Ningún archivo seleccionado.

Guardar Cancelar

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## PASO 3 – EL USUARIO REQUISITA LOS MÓDULOS DE SU ACTA ENTREGA.

En este paso, el Usuario ingresará con sus credenciales previamente establecidas para proceder a registrar sus datos en cada apartado.

**SIER**  
SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE ENTREGA - RECEPCIÓN

RFC

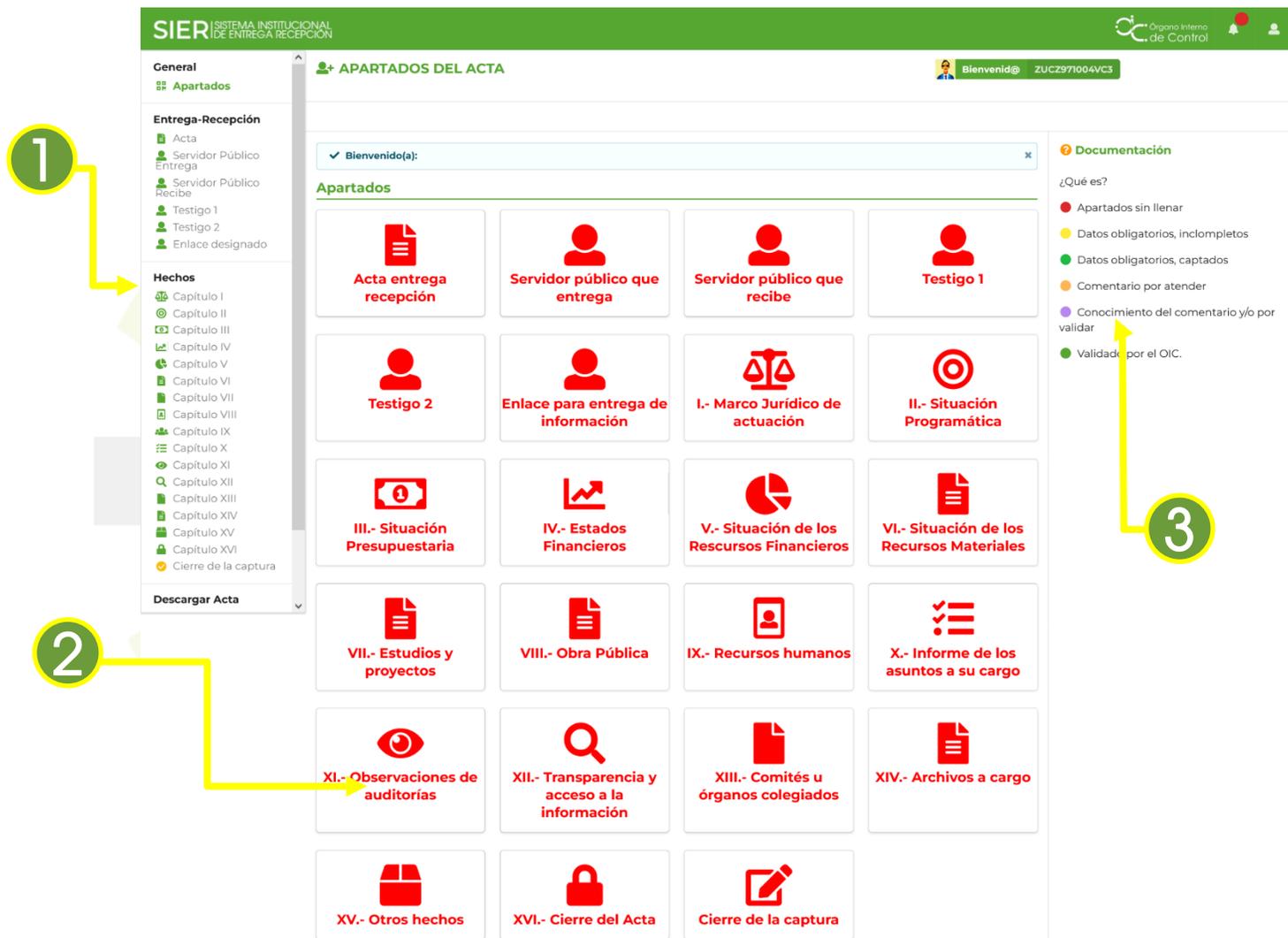
Contraseña

**Ingresar**

No tienes Usuario? [Registrarte](#)

## APARTADOS

De primera instancia, se le muestra al usuario el siguiente apartado que se detalla a continuación:



### 1.- Menú lateral:

En este apartado, se enlista todos los apartados disponibles para el usuario, mismos que se detallan en las siguientes páginas

### 2.- Botones semaforizados:

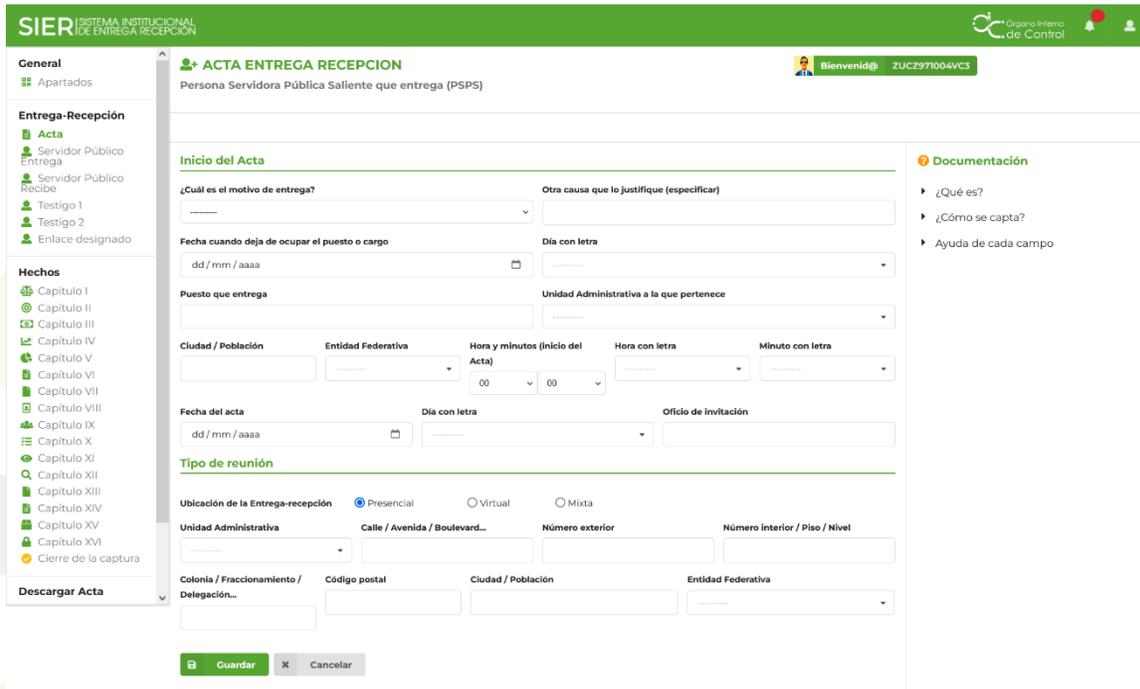
Accesos directos a los mismos apartados del menú, diferenciándose por ser más visuales y contar con funcionalidad a modo de semáforo, cambiando de color según el estado que se encuentre cada apartado, posibilitando al usuario llevar un control del estatus del llenado del acta

### 3.- Detalle de semaforización

Apartado donde se detallan los colores que puede contener el apartado anterior, dignificando el estado en el que se encuentran y dando un reforzamiento visual para garantizar llenar y completar cada apartado solicitado

## ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.

En este apartado, se especifican los datos principales del acta entrega.



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**  
Persona Servidora Pública Saliente que entrega (PSPS)

**General**  
Apartados

**Entrega-Recepción**  
Acta  
Servidor Público Entrega  
Servidor Público Recibe  
Testigo 1  
Testigo 2  
Enlace designado

**Hechos**  
Capítulo I  
Capítulo II  
Capítulo III  
Capítulo IV  
Capítulo V  
Capítulo VI  
Capítulo VII  
Capítulo VIII  
Capítulo IX  
Capítulo X  
Capítulo XI  
Capítulo XII  
Capítulo XIII  
Capítulo XIV  
Capítulo XV  
Capítulo XVI  
Cierre de la captura

Descargar Acta

**Inicio del Acta**

¿Cuál es el motivo de entrega?  Otra causa que lo justifique (especificar)

Fecha cuando deja de ocupar el puesto o cargo  Día con letra

Puesto que entrega  Unidad Administrativa a la que pertenece

Ciudad / Población  Entidad Federativa  Hora y minutos (Inicio del Acta)  Hora con letra  Minuto con letra

Fecha del acta  Día con letra  Oficio de invitación

**Tipo de reunión**

Ubicación de la Entrega-recepción  Presencial  Virtual  Mixta

Unidad Administrativa  Calle / Avenida / Boulevard...  Número exterior  Número interior / Piso / Nivel

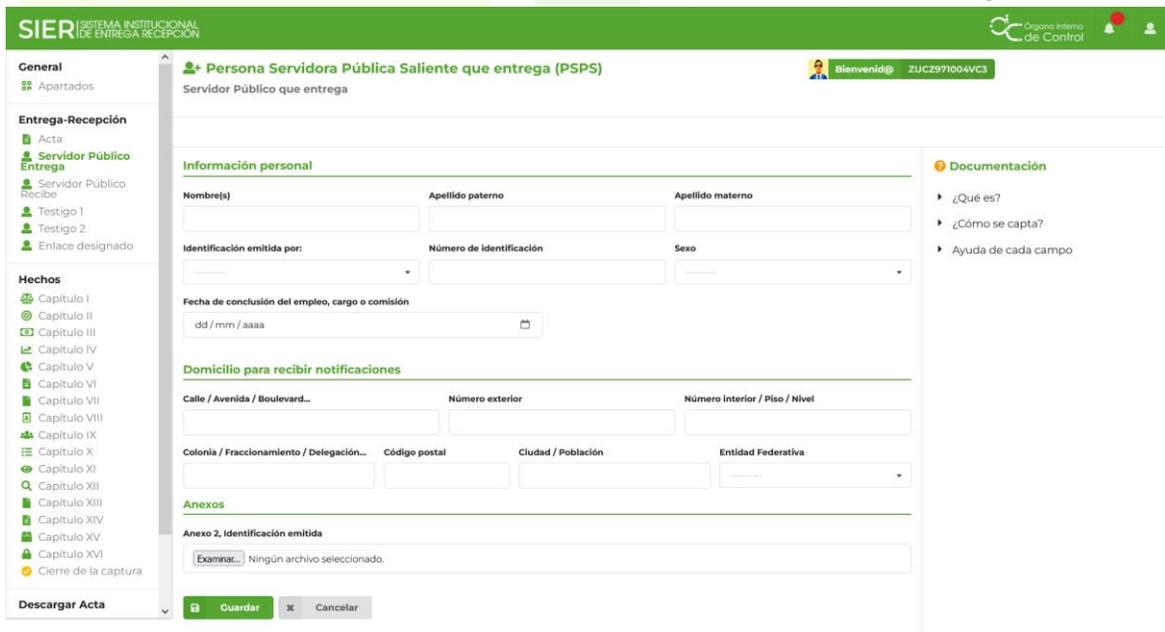
Colonia / Fraccionamiento / Delegación...  Código postal  Ciudad / Población  Entidad Federativa

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE QUE ENTREGA (PSPS)

En este apartado, se especifican los datos de la persona que entrega.



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE QUE ENTREGA (PSPS)**  
Servidor Público que entrega

**General**  
Apartados

**Entrega-Recepción**  
Acta  
Servidor Público Entrega  
Servidor Público Recibe  
Testigo 1  
Testigo 2  
Enlace designado

**Hechos**  
Capítulo I  
Capítulo II  
Capítulo III  
Capítulo IV  
Capítulo V  
Capítulo VI  
Capítulo VII  
Capítulo VIII  
Capítulo IX  
Capítulo X  
Capítulo XI  
Capítulo XII  
Capítulo XIII  
Capítulo XIV  
Capítulo XV  
Capítulo XVI  
Cierre de la captura

Descargar Acta

**Información personal**

Nombre(s)  Apellido paterno  Apellido materno

Identificación emitida por:  Número de identificación  Sexo

Fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión

**Domicilio para recibir notificaciones**

Calle / Avenida / Boulevard...  Número exterior  Número interior / Piso / Nivel

Colonia / Fraccionamiento / Delegación...  Código postal  Ciudad / Población  Entidad Federativa

**Anexos**

Anexo 2, Identificación emitida

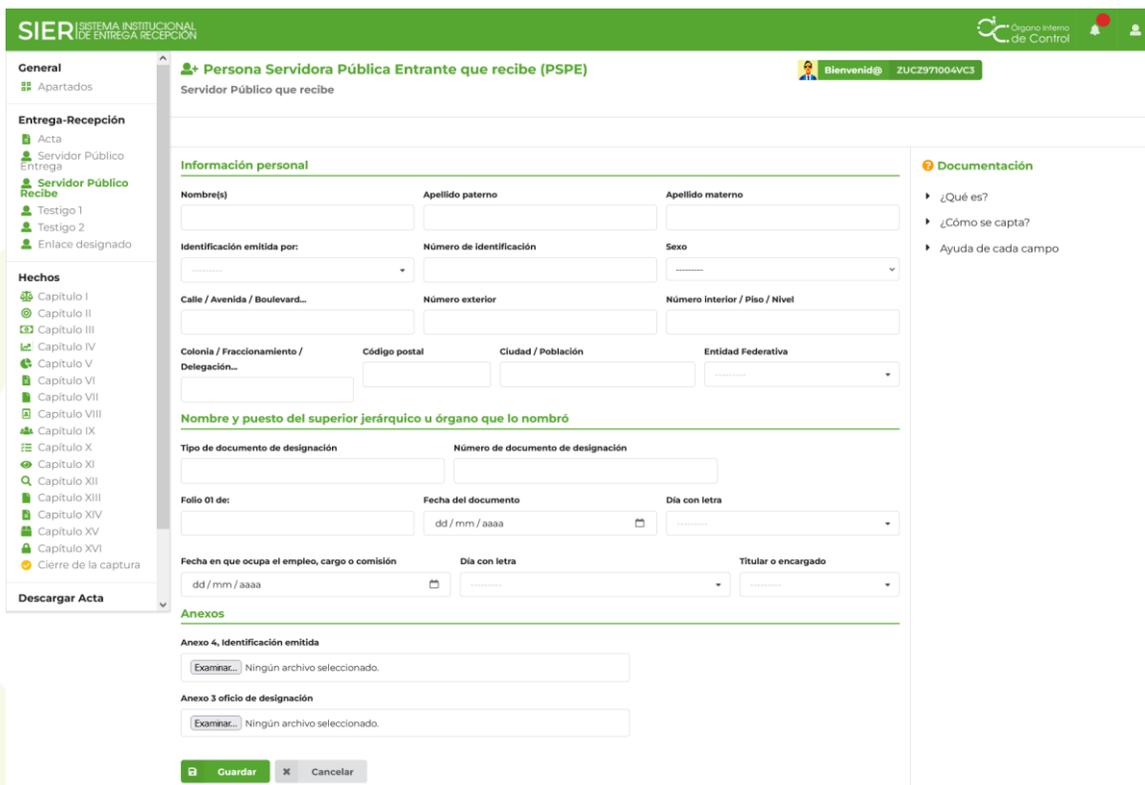
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE QUE RECIBE (PSPE)

En este apartado, se especifican los datos de la persona que recibe



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

**General**

Personas Servidoras Públicas Entrantes que Recibe (PSPE)

Servidor Público que recibe

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

Descargar Acta

**Información personal**

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Identificación emitida por: Número de identificación Sexo

Calle / Avenida / Boulevard... Número exterior Número interior / Piso / Nivel

Colonia / Fraccionamiento / Delegación... Código postal Ciudad / Población Entidad Federativa

**Nombre y puesto del superior jerárquico u órgano que lo nombró**

Tipo de documento de designación Número de documento de designación

Folio 01 de: Fecha del documento Día con letra

Fecha en que ocupa el empleo, cargo o comisión Día con letra Titular o encargado

**Anexos**

Anexo 4, Identificación emitida

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Anexo 3 oficio de designación

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

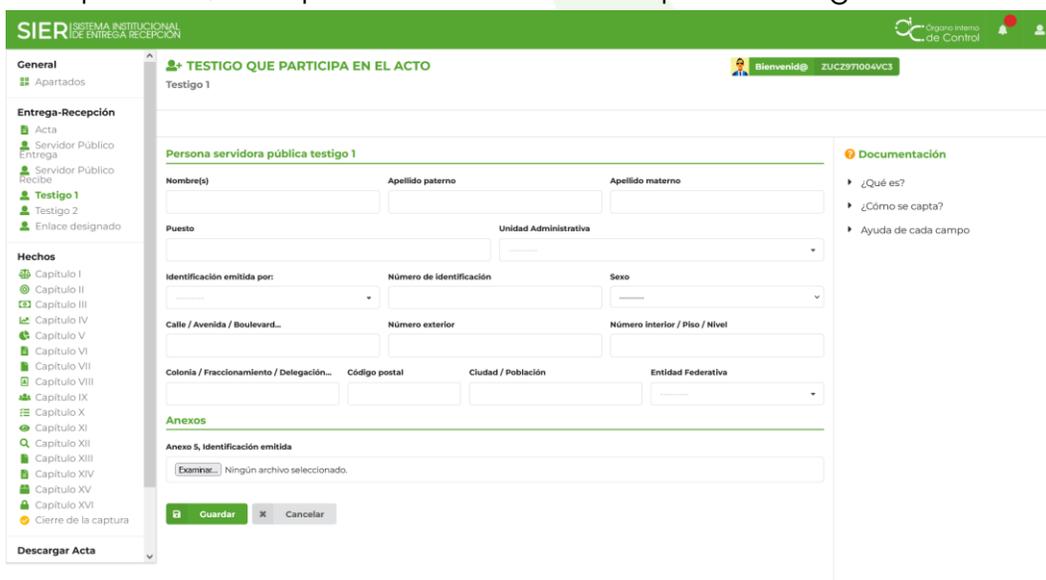
Guardar Cancelar

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## TESTIGO QUE PARTICIPA EN EL ACTO

En este apartado, se especifican los datos del primer testigo



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

**General**

TESTIGO QUE PARTICIPA EN EL ACTO

Testigo 1

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

Descargar Acta

**Persona servidora pública testigo 1**

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Puesto Unidad Administrativa

Identificación emitida por: Número de identificación Sexo

Calle / Avenida / Boulevard... Número exterior Número interior / Piso / Nivel

Colonia / Fraccionamiento / Delegación... Código postal Ciudad / Población Entidad Federativa

**Anexos**

Anexo 5, Identificación emitida

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

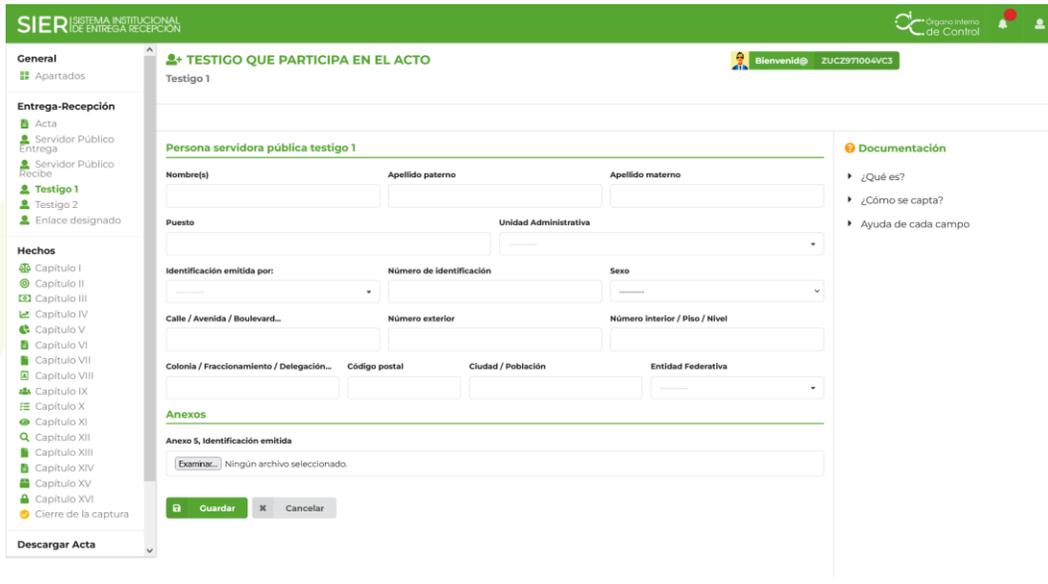
Guardar Cancelar

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## TESTIGO 2 QUE PARTICIPA EN EL ACTO

En este apartado, se especifican los datos del segundo testigo



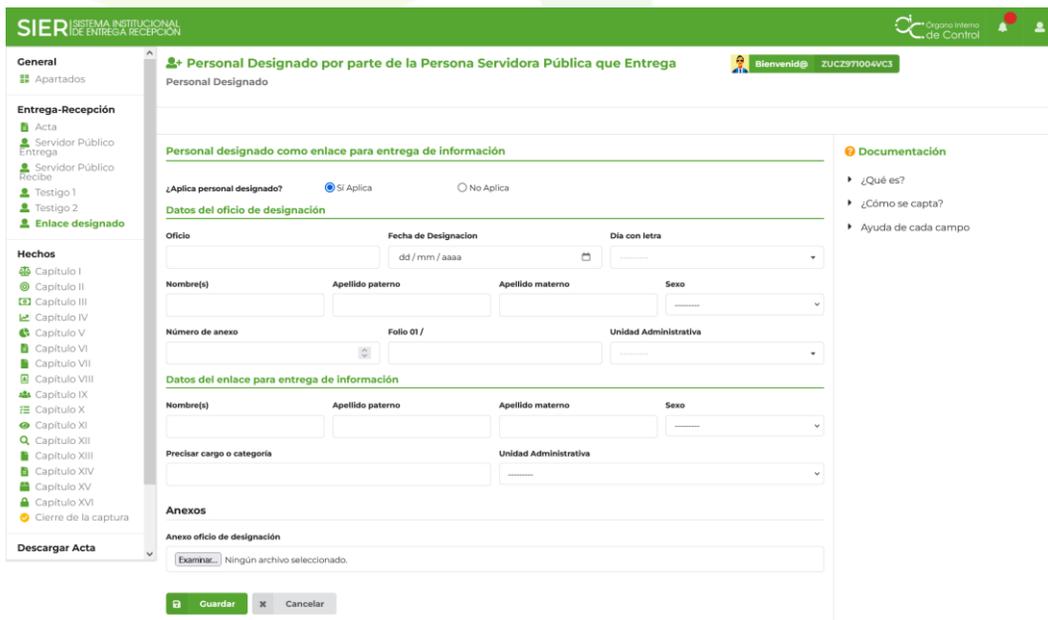
The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción) interface. The main title is 'TESTIGO 2 QUE PARTICIPA EN EL ACTO'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Entrega-Recepción' and 'Hechos' sections. The main content area is titled 'Persona servidora pública testigo 1' and contains the following fields:

- Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
- Puesto, Unidad Administrativa
- Identificación emitida por, Número de identificación, Sexo
- Calle / Avenida / Boulevard..., Número exterior, Número Interior / Piso / Nivel
- Colonia / Fraccionamiento / Delegación..., Código postal, Ciudad / Población, Entidad Federativa
- Anexos: Anexo 5, Identificación emitida (Examinar... Ningún archivo seleccionado)

Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible at the bottom. A 'Documentación' sidebar on the right lists: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

## PERSONAL DESIGNADO POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

En este apartado, se especifican los datos del personal designado



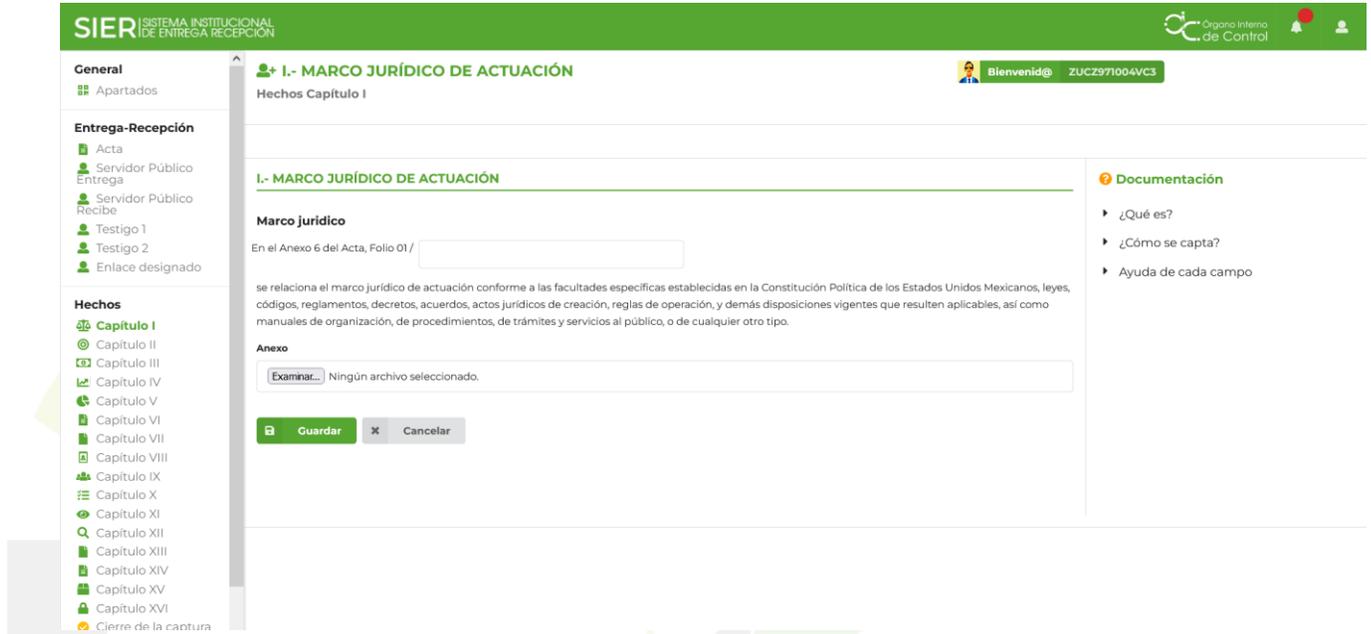
The screenshot shows the SIER interface for 'Personal Designado por parte de la Persona Servidora Pública que Entrega'. The main title is 'Personal Designado'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Personal designado como enlace para entrega de información' and contains the following fields:

- ¿Aplica personal designado? (Radio buttons for 'Si Aplica' and 'No Aplica')
- Datos del oficina de designación:
  - Oficio, Fecha de Designación (dd/mm/aaaa), Día con letra
  - Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno, Sexo
  - Número de anexo, Folio 01/, Unidad Administrativa
- Datos del enlace para entrega de información:
  - Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno, Sexo
  - Preclar cargo o categoría, Unidad Administrativa
- Anexos: Anexo oficina de designación (Examinar... Ningún archivo seleccionado)

Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible at the bottom. The 'Documentación' sidebar on the right lists: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

## CAPITULO I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

En este apartado, se asientan los datos del marco jurídico aplicable



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

**General**

- Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Hechos Capítulo I

**I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

**Marco jurídico**

En el Anexo 6 del Acta, Folio 01 /

se relaciona el marco jurídico de actuación conforme a las facultades específicas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación, reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

**Anexo**

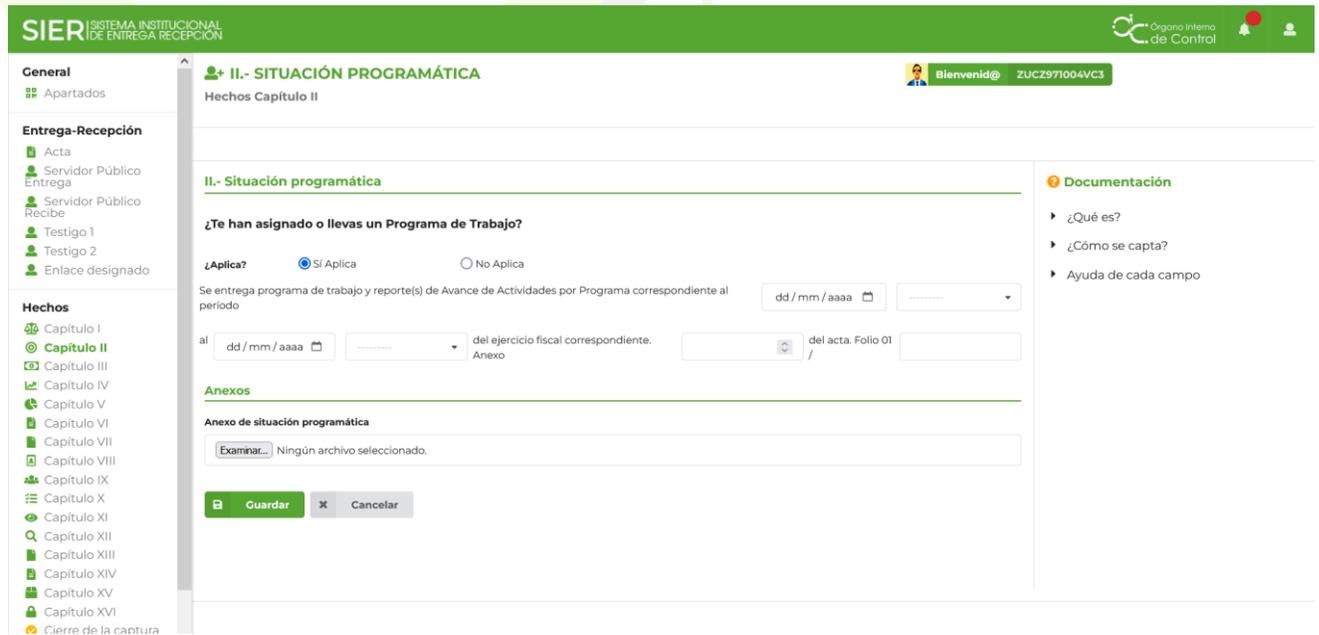
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

En este apartado, se especifican los datos de la situación programática



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

**General**

- Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

Hechos Capítulo II

**II.- Situación programática**

¿Te han asignado o llevas un Programa de Trabajo?

¿Aplica?  Sí Aplica  No Aplica

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente al periodo

al   del ejercicio fiscal correspondiente. Anexo  del acta. Folio 01 /

**Anexos**

**Anexo de situación programática**

Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA

En este apartado, se especifican los datos de la situación presupuestaria

SIER SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN
Órgano Interno de Control

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III**
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

Hechos Capítulo III

**III.- Situación presupuestaria**

**¿Te han asignado o manejas Presupuesto?**

¿Aplica?  Sí Aplica  No Aplica

En el anexo  Folio 01 /

**Anexos**

**Anexo del presupuesto asignado**

Ningún archivo seleccionado.

**¿Se realizaron conciliaciones al presupuesto?**  Sí Aplica  No Aplica

Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de  dd / mm / aaaa

al  dd / mm / aaaa los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo

Folio 01 /  del acta.

**Anexos**

**Anexo de los informes presupuestarios de forma analítica**

Ningún archivo seleccionado.

**¿Fue modificado el presupuesto inicial?**  Sí Aplica  No Aplica

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose con

del  con un importe global de  en los capítulos

La última conciliación del presupuesto de esta Unidad Administrativa fue realizada con la  el día  dd / mm / aaaa

precisándose los resultados en el Anexo  Folio 01 /  del acta.

**Anexos**

**Anexo de la conciliación del presupuesto**

Ningún archivo seleccionado.

**1.- Presupuesto a programas específicos**

Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales

¿Aplica?  Sí Aplica  No Aplica

En el Anexo  Folio 01 /  del acta se presenta el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a programas específicos.

**Anexos**

**Anexo de Presupuesto a programas específicos**

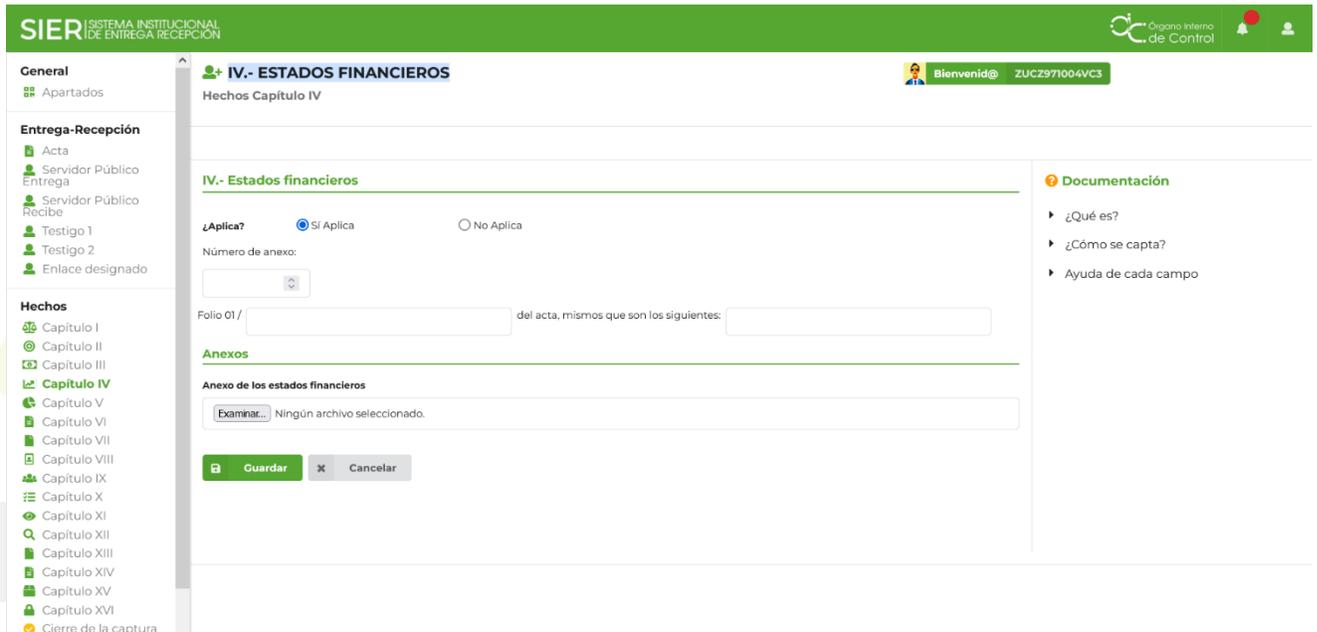
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ▶ ¿Qué es?
- ▶ ¿Cómo se capta?
- ▶ Ayuda de cada campo

## CAPITULO IV.- ESTADOS FINANCIEROS

En este apartado, se asientan los datos de los estados financieros



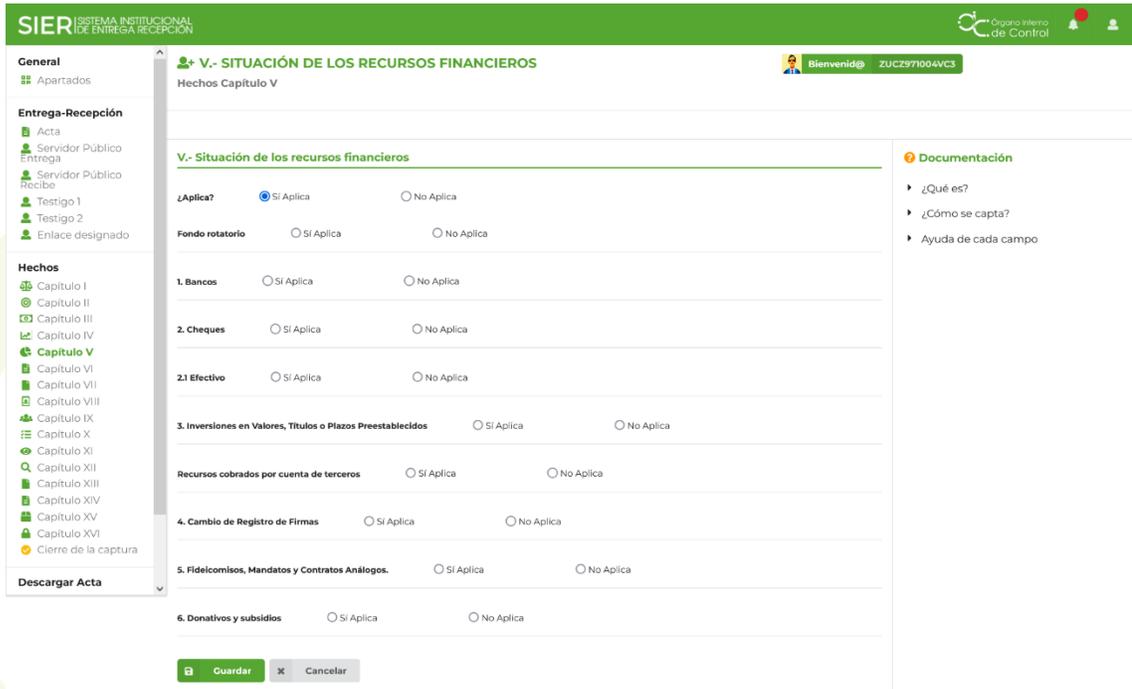
The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción) web application interface. The header includes the SIER logo and the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN'. The user is logged in as 'Bienvenid@' with the ID 'ZUC2971004VC3'. The main content area is titled 'IV.- ESTADOS FINANCIEROS' and 'Hechos Capítulo IV'. The interface includes a left sidebar with a navigation menu under 'General' and 'Entrega-Recepción'. The 'Entrega-Recepción' menu includes 'Acta', 'Servidor Público Entrega', 'Servidor Público Recibe', 'Testigo 1', 'Testigo 2', and 'Enlace designado'. The 'Hechos' menu lists 'Capítulo I' through 'Capítulo XVI', with 'Capítulo IV' highlighted. The main form area contains the following fields and options:

- ¿Aplica?** with radio buttons for 'Sí Aplica' (selected) and 'No Aplica'.
- Número de anexo:** a text input field.
- Folio 01 /** a text input field followed by 'del acta, mismos que son los siguientes:' and another text input field.
- Anexos** section with a sub-section 'Anexo de los estados financieros' containing an 'Examinar...' button and the text 'Ningún archivo seleccionado.'
- Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

On the right side, there is a 'Documentación' section with a question mark icon and three links: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

## CAPITULO V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

En este apartado, se especifican los datos de los recursos financieros



### FONDO ROTATORIO

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

**Fondo rotatorio**  Sí Aplica  No Aplica

Se entrega(n) en este acto

con un importe total de \$  y que se analiza(n) en el Anexo  Folio 01 /  del acta.

El fondo es entregado con base en los datos contenidos en dicho Anexo. (En este anexo especificar importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes).

**Anexos**

**Anexo del Fondo rotario**

Ningún archivo seleccionado.

## 1. Bancos

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

1. Bancos  Sí Aplica  No Aplica

Cuentas bancarias  1 cuenta bancaria  2 o más cuentas bancarias

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente asciende(n) a la cantidad de \$

según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s). Ver detalle en el anexo

Folio 01 /  Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de las personas servidoras publicas CC.

**Nombres registrados de las personas que firman mancomunadamente**

quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de las personas servidoras publicas CC.

**Nombres por registrar de las personas que firman mancomunadamente**

según oficio Número  fechado el dd / mm / aaaa

del cual se incluye copia en el Anexo  Folio 01 /  del acta.

En este acto se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo  Folio 01 /  del acta,

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) se relacionan en anexo

Folio 01 /  del acta.

### Anexos

**Anexo de saldo(s) en Bancos**

Ningún archivo seleccionado.

**Anexo del oficio**

Ningún archivo seleccionado.

**Anexo de talonarios/pólizas de cheque utilizados**

Ningún archivo seleccionado.

**Anexo de Cheque(s) expedido(s)**

Ningún archivo seleccionado.

## 2. Cheques

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

**2. Cheques**  Sí Aplica  No Aplica

A la fecha de la presente existen en poder del área administrativa correspondiente,

cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$

ver detalle en Anexo  Folio 01 /  de esta acta.

### Anexos

**Anexo de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios**

Ningún archivo seleccionado.

## 2.1 Efectivo

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

**2.1 Efectivo**  Sí Aplica  No Aplica

En este acto se hace entrega de \$  en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo.

ver detalle en Anexo  Folio 01 /  de esta acta.

### Anexos

**Anexo de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios**

Ningún archivo seleccionado.

## 3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

**3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos**  Sí Aplica  No Aplica

Se hace constar sobre la existencia de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a (Incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación).

Número de anexo  Folio 01 /

### Anexos

**Inversiones en Valores**

Ningún archivo seleccionado.

## Recursos cobrados por cuenta de terceros

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

Recursos cobrados por cuenta de terceros

Sí Aplica

No Aplica

Se hace constar también sobre la existencia de recursos cobrados por cuenta de terceros (Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente) o de recursos captados por otras causas (Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente).

Número de anexo

Folio 01 /

### Anexos

Anexo Estado de Egresos e Ingresos

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

## 4. Cambio de Registro de Firmas

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

4. Cambio de Registro de Firmas

Sí Aplica

No Aplica

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques y vales de gasolina, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo

Folio 01 /

del acta.

### Anexos

Anexo

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

## 5. Fideicomisos

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

5. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

Sí Aplica

No Aplica

En Anexo

Folio 01 /

del acta se relacionan los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

### Anexos

Anexo de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

## 6. Donativos

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

6. Donativos y subsidios

Sí Aplica

No Aplica

En Anexo

Folio 01 /

del acta se relacionan los donativos y subsidios otorgados y el detalle.

### Anexos

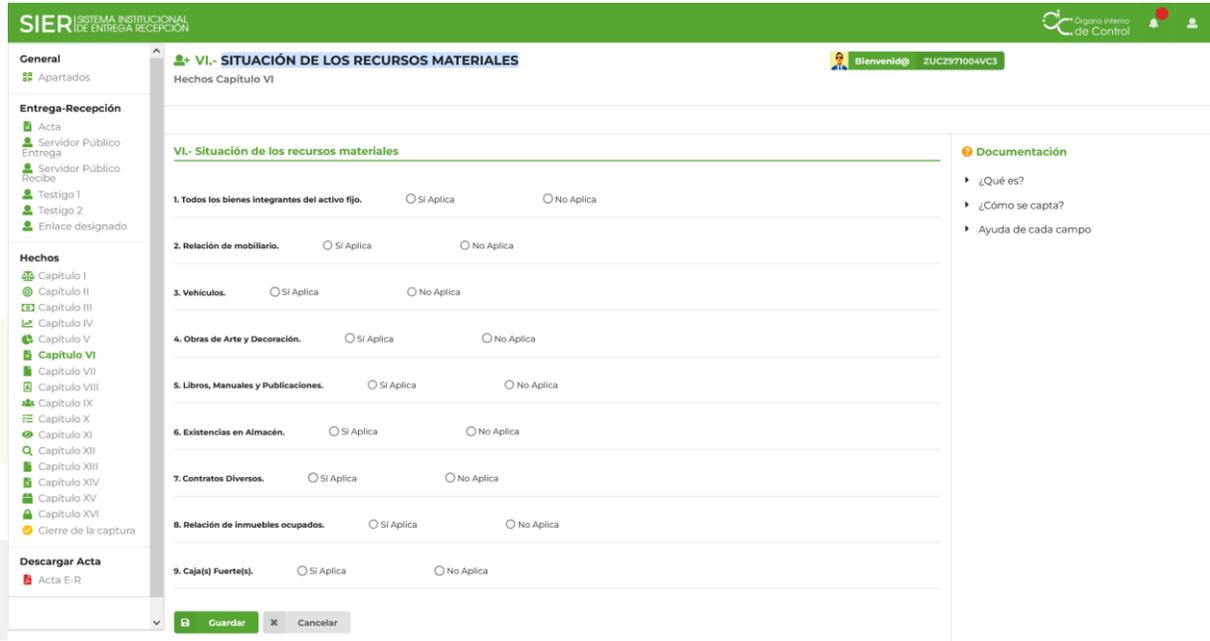
Anexo de cambio de los registros de firmas

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

## CAPITULO VI. - SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

En este apartado, se especifican los datos de los recursos materiales



**VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Hechos Capítulo VI

**VI.- Situación de los recursos materiales**

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo.  Sí Aplica  No Aplica
2. Relación de mobiliario.  Sí Aplica  No Aplica
3. Vehículos.  Sí Aplica  No Aplica
4. Obras de Arte y Decoración.  Sí Aplica  No Aplica
5. Libros, Manuales y Publicaciones.  Sí Aplica  No Aplica
6. Existencias en Almacén.  Sí Aplica  No Aplica
7. Contratos Diversos.  Sí Aplica  No Aplica
8. Relación de inmuebles ocupados.  Sí Aplica  No Aplica
9. Caja(s) Fuerte(s).  Sí Aplica  No Aplica

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

Guardar Cancelar

### 1. Todos los bienes integrantes del activo fijo.

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo.  Sí Aplica  No Aplica

Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. Ver Anexo

Folio 01 /  del acta.

Anexo de los bienes integrantes del activo

Ningún archivo seleccionado.

### 2. Relación de mobiliario.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente

2. Relación de mobiliario.  Sí Aplica  No Aplica

Folio 01 /  del acta.

Anexo de la relación de mobiliario

Ningún archivo seleccionado.

### 3. Vehículos.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**3. Vehículos.**  Sí Aplica  No Aplica

En el Anexo  Folio 01 /

**Anexo de Vehículos**

Ningún archivo seleccionado.

### 4. Obras de Arte y Decoración.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**4. Obras de Arte y Decoración.**  Sí Aplica  No Aplica

Se incluye relación en el Anexo  Folio 01 /

del acta de las obras de arte y artículos de decoración propiedad del IFT.

**Anexo de obras de arte y decoración**

Ningún archivo seleccionado.

### 5. Libros, Manuales y Publicaciones.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**5. Libros, Manuales y Publicaciones.**  Sí Aplica  No Aplica

En el Anexo  Folio 01 /

**Anexo de libros, manuales y publicaciones**

Ningún archivo seleccionado.

### 6. Existencias en Almacén.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**6. Existencias en Almacén.**  Sí Aplica  No Aplica

La relación contenida en el Anexo  Folio 01 /

del acta muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta.

**Anexo de existencias en almacén**

Ningún archivo seleccionado.

## 7. Relación de mobiliario.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**7. Contratos Diversos.**  Sí Aplica  No Aplica

En el Anexo  Folio 01 /

**¿Se tienen compromisos con terceros a cargo de la unidad administrativa?**  Sí Aplica  No Aplica

Se hace constar expresamente que existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.

**Anexo de contratos diversos**

Ningún archivo seleccionado.

## 8. Relación de inmuebles ocupados.

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente:

**8. Relación de inmuebles ocupados.**  Sí Aplica  No Aplica

Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Ver detalle en el Anexo

Folio 01 /

del acta, en el cual se especifican los detalles de su propiedad, arrendamientos, comodato, o bien en posesión bajo alguna otra figura jurídica

**Anexo de Relación de inmuebles ocupados**

Ningún archivo seleccionado.

## 9. Caja(s) Fuerte(s).

En el caso de que aplique, se tendrá que especificar lo siguiente

**9. Caja(s) Fuerte(s).**  Sí Aplica  No Aplica

En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) así como el contenido de la(s) misma(s). Anexo

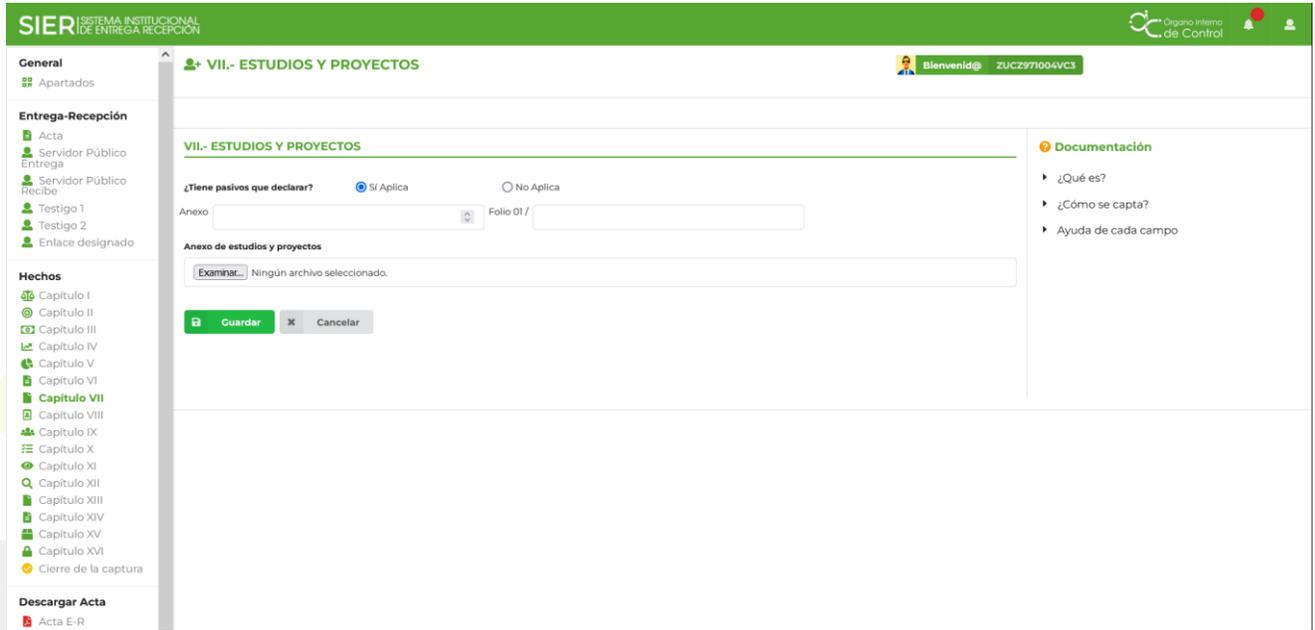
Folio 01 /  del acta.

**Anexo de caja(s) fuerte(s)**

Ningún archivo seleccionado.

## CAPITULO VII. - ESTUDIOS Y PROYECTOS

En este apartado, se especifica si aplica y el anexo correspondiente



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII**
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

- Acta E-R

**VII.- ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**VII.- ESTUDIOS Y PROYECTOS**

¿Tiene pasivos que declarar?  Sí Aplica  No Aplica

Anexo  Folio 01 /

Anexo de estudios y proyectos

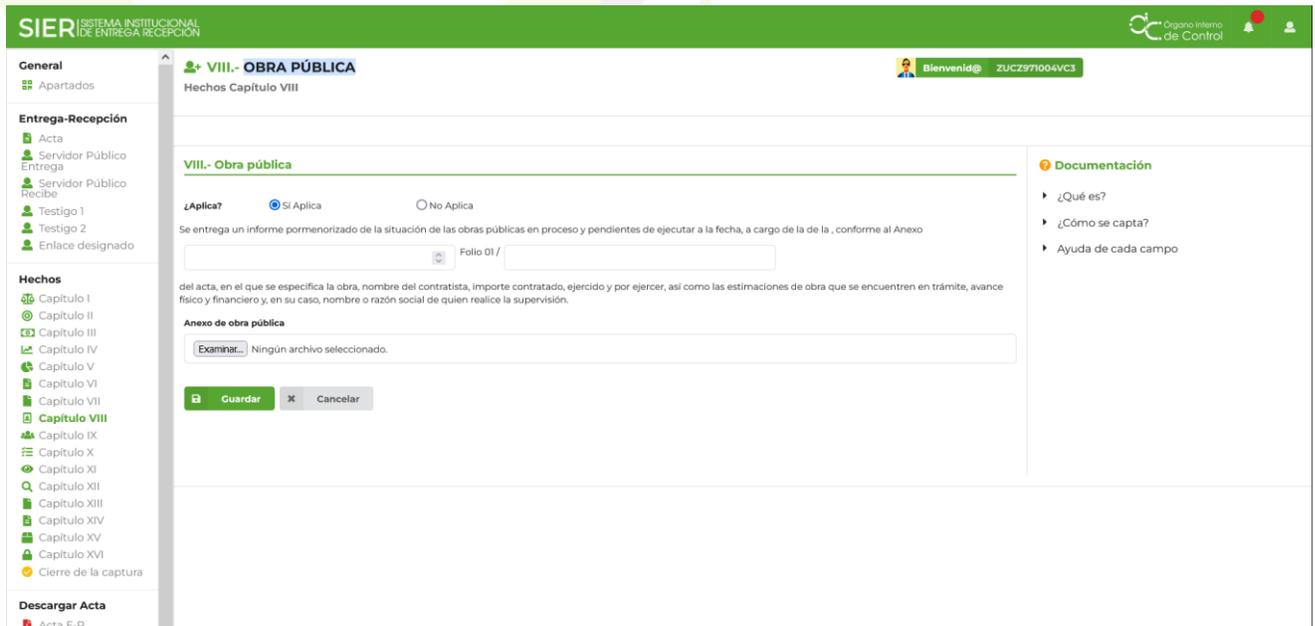
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO VIII. - OBRA PÚBLICA

En este apartado, se especifica si aplica y el anexo correspondiente



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII**
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

- Acta E-R

**VIII.- OBRA PÚBLICA**

Hechos Capítulo VIII

**VIII.- Obra pública**

¿Aplica?  Sí Aplica  No Aplica

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha, a cargo de la de la , conforme al Anexo

Folio 01 /

del acta, en el que se especifica la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

Anexo de obra pública

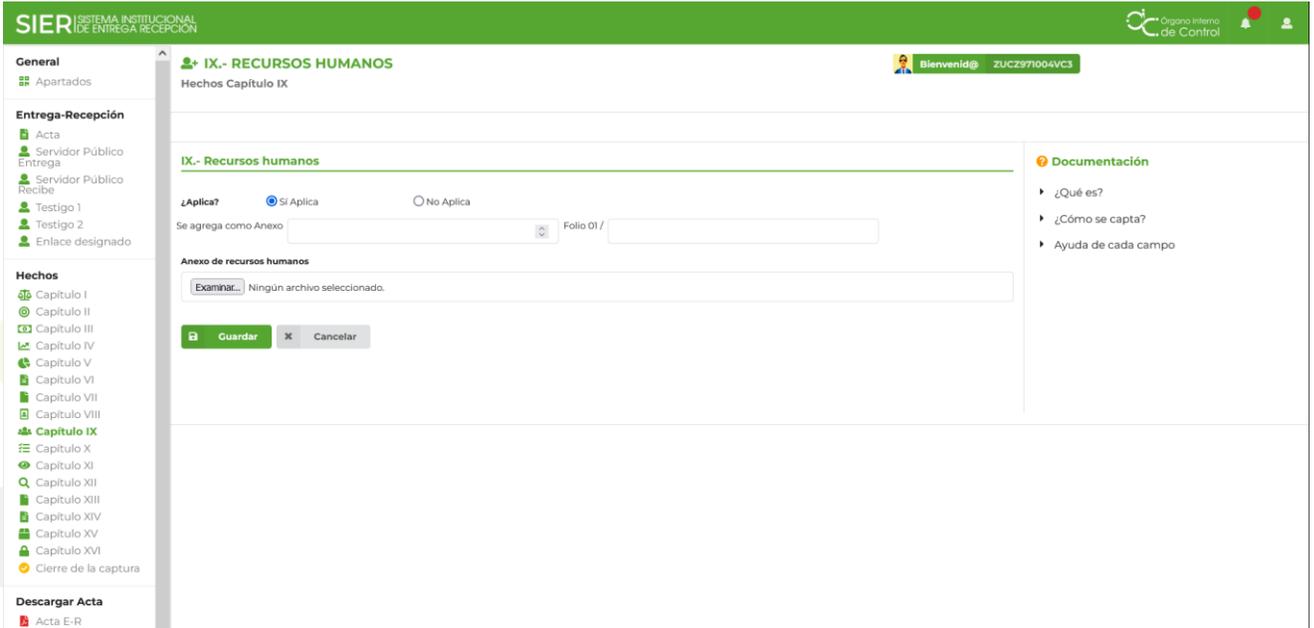
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO IX. - RECURSOS HUMANOS

En este apartado, se especifica si aplica y el anexo correspondiente



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX**
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

Descargar Acta

- Acta E-R

**IX.- RECURSOS HUMANOS**

Hechos Capítulo IX

**IX.- Recursos humanos**

¿Aplica?  Sí Aplica  No Aplica

Se agrega como Anexo  Folio 01 /

**Anexo de recursos humanos**

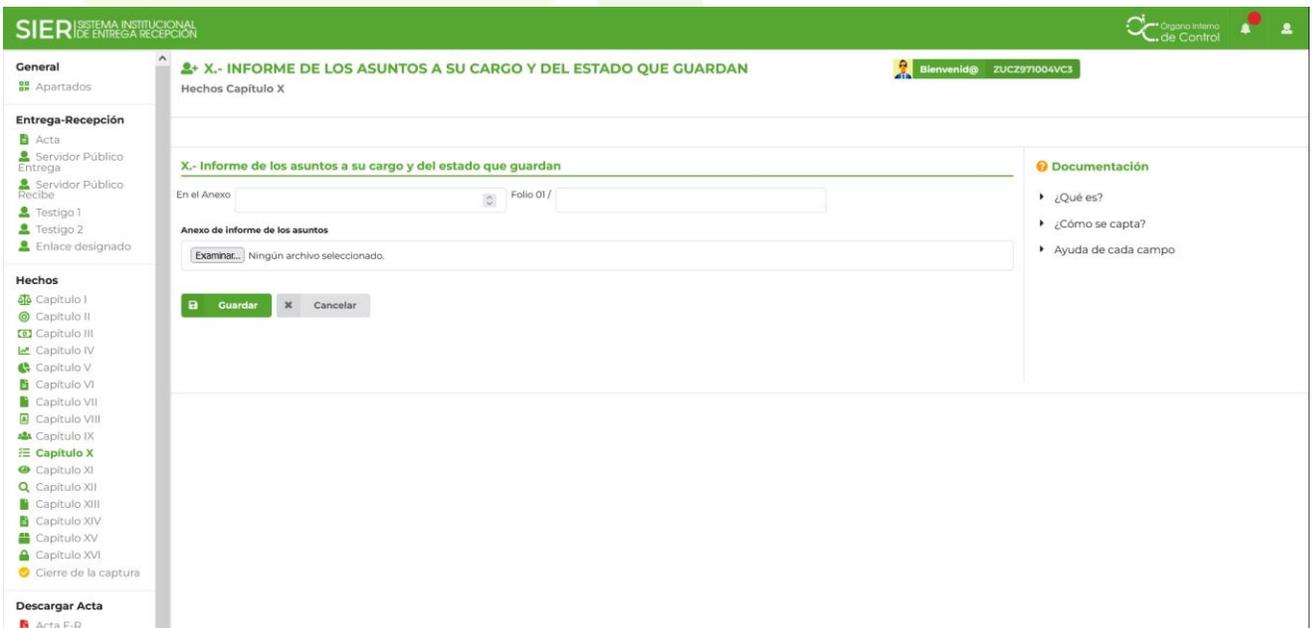
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO X. - INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN

En este apartado, se especifica y se anexa la información correspondiente



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUCZ971004VC3

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X**
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

Descargar Acta

- Acta E-R

**X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN**

Hechos Capítulo X

**X.- Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan**

En el Anexo  Folio 01 /

**Anexo de informe de los asuntos**

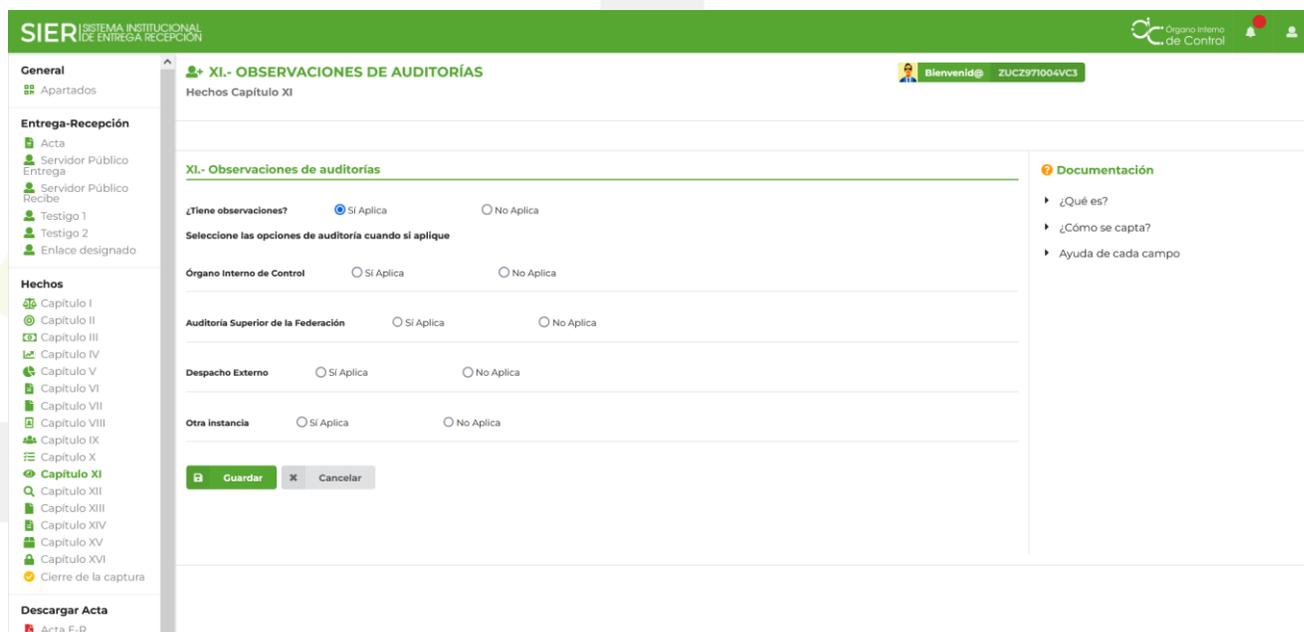
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO XI. - OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS

En este apartado, se elige la opción correspondiente a las observaciones y se especifica si aplica o no en los siguientes puntos



Órgano Interno de Control.

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

**Órgano Interno de Control**  Sí Aplica  No Aplica

La persona servidora pública manifiesta tener  observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por

conforme a la relación incluida en el Anexo  Folio 01 /

del acta en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s).

**Anexo de observaciones de auditoría**

Ningún archivo seleccionado.

## Auditoría Superior de la Federación

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

### Auditoría Superior de la Federación

Sí Aplica

No Aplica

El citado servidor público manifiesta tener

observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por la Auditoría Superior de la Federación

conforme a la relación incluida en el Anexo

Folio 01 /

del acta en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s).

### Anexo de observaciones de auditoría

Ningún archivo seleccionado.

## Despacho Externo.

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

### Despacho Externo

Sí Aplica

No Aplica

La persona servidora pública manifiesta tener

observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por el Despacho Externo

conforme a la relación incluida en el Anexo

Folio 01 /

del acta en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s).

### Anexo de observaciones de auditoría

Ningún archivo seleccionado.

## Otra instancia.

En el caso de que aplique se tendrá que especificar lo siguiente

### Otra instancia

Sí Aplica

No Aplica

La persona servidora pública manifiesta tener

observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por

conforme a la relación incluida en el Anexo

Folio 01 /

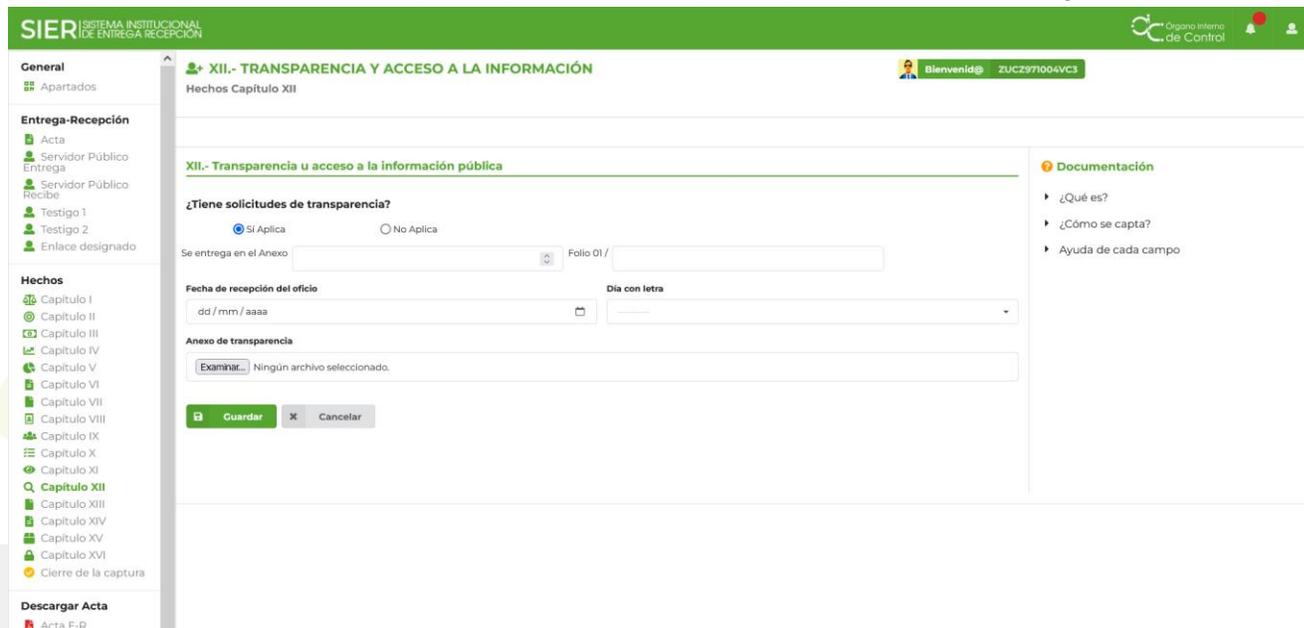
del acta en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s).

### Otra Instancia

Ningún archivo seleccionado.

## CAPITULO XII. - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En este apartado tendrá que especificar si aplica y especificar los siguientes puntos



## CAPITULO XIII. - PARTICIPACIONES EN COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE

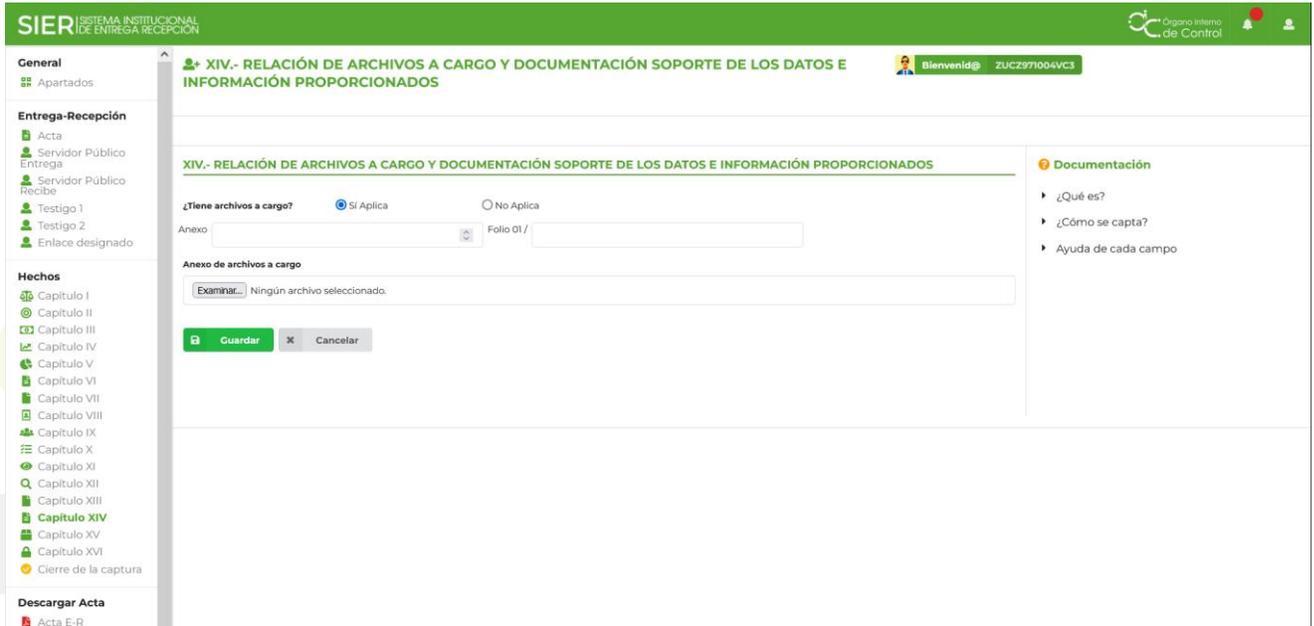
En este apartado tendrá que especificar si aplica y especificar los siguientes puntos



## CAPITULO XIV. - RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y

## DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS

En este apartado tendrá que especificar si aplica y especificar los siguientes puntos



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Organismo Interno de Control

**General**

Apertados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV**
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

- Acta E-R

**XIV.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS**

¿Tiene archivos a cargo?  Sí Aplica  No Aplica

Anexo  Folio 01 /

Anexo de archivos a cargo

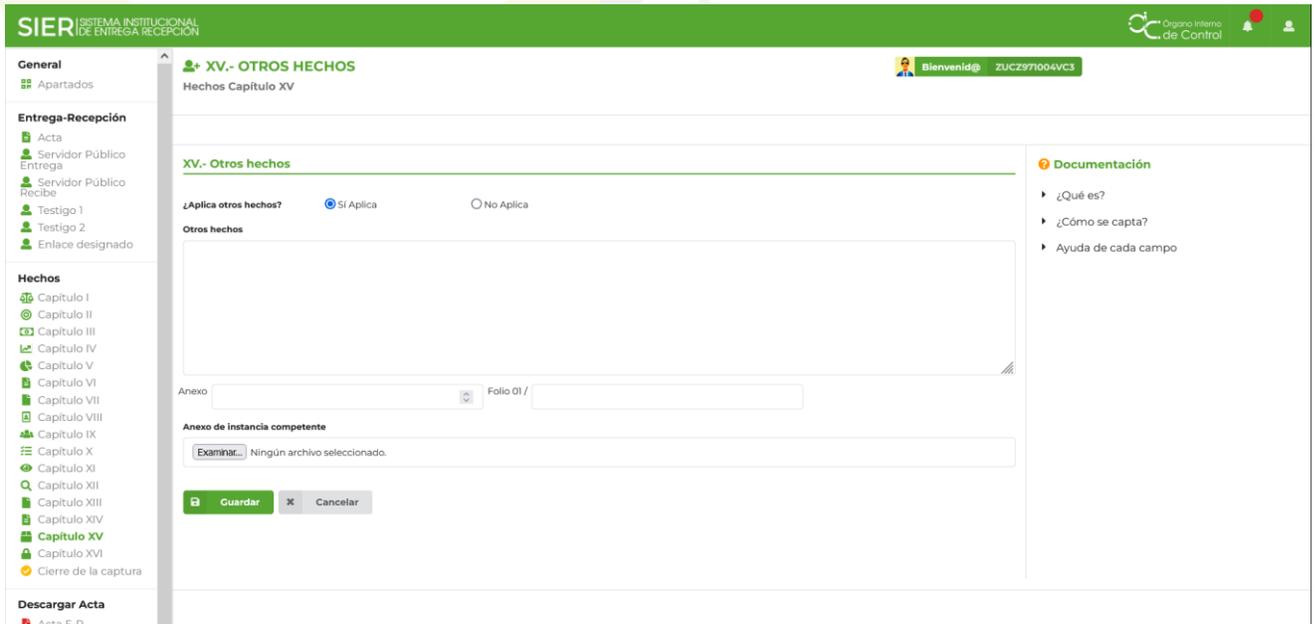
Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO XV. – OTROS HECHOS

En este apartado tendrá que especificar si aplica y especificar los siguientes puntos



**SIER** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Organismo Interno de Control

**General**

Apertados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV**
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

- Acta E-R

**XV.- OTROS HECHOS**

Hechos Capítulo XV

¿Aplica otros hechos?  Sí Aplica  No Aplica

Otros hechos

Anexo  Folio 01 /

Anexo de instancia competente

Ningún archivo seleccionado.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CAPITULO XVI. – CIERRE DE ACTA

En este apartado, se mostrará la información de cierre de acta en donde se tendrán que especificar los siguientes puntos para posterior validación y cierre

SIER SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN
Órgano Interno de Control

**General**

Apartados

**Entrega-Recepción**

- Acta
- Servidor Público Entrega
- Servidor Público Recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Enlace designado

**Hechos**

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III
- Capítulo IV
- Capítulo V
- Capítulo VI
- Capítulo VII
- Capítulo VIII
- Capítulo IX
- Capítulo X
- Capítulo XI
- Capítulo XII
- Capítulo XIII
- Capítulo XIV
- Capítulo XV
- Capítulo XVI
- Cierre de la captura

**Descargar Acta**

- Acta E-R

XVI.- CIERRE DEL ACTA
Bienvenido ZUC2971004VCS

Cierre del acta XVI

---

**XVI.- Cierre del acta**

manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para su formulación, que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, declara tener conocimiento de que el contenido de esta acta y sus anexos serán verificados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la misma, por lo que, de ser necesario podrá ser requerido(a) para realizar las aclaraciones o, en su caso, proporcionar la información adicional que se le solicite, para lo cual, deberá atender por escrito cada uno de las aclaraciones o solicitudes de información correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se recibió el requerimiento correspondiente.

El/La C. en caso de detectar irregularidades durante la verificación del contenido de esta acta, deberá hacerla del conocimiento del Órgano Interno de Control en un término máximo de quince días hábiles contados a partir de que concluyan los plazos señalados en el párrafo anterior, a efecto de proceder de conformidad con el régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Los  anexos que se mencionan en esta  , que acta, se entregarán en

forman parte integrante de la misma y se (entregan de forma física los cuales se firman / entregan en CD no regrabable, cuya carátula se firma) para los efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente, por la persona servidora pública entrante y por las personas servidoras públicas responsables de su elaboración.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no quedará relevada de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su gestión.

representante designado por el Órgano Interno de Control para comparecer en el presente acta, manifiesta que no se prejuzga ni convalida el contenido de los anexos que se integran al acta, toda vez que su participación en el presente acta se limita a verificar que el contenido del acta y la integración de los anexos se realice en cumplimiento a los requisitos establecidos para la formulación del presente documento, por lo que reitera, que la responsabilidad del contenido de dichos anexos, recae exclusivamente en quien efectúa la presente entrega, así como en cuanto a la verificación de los mismos, es responsabilidad de quien los recibe.

Además, manifiesta que la información confidencial o, en su caso, reservada, datos personales e información personal sensible, contenida en la presente acta, en sus anexos, así como cualquier información a la que se tenga o haya tenido acceso, deberá ser protegida y tratada con dicho carácter por parte de quienes conservan un ejemplar y por las personas servidoras públicas facultadas para tener acceso a la misma, ello de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control lleva a cabo el tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 16, 28, vigésimo párrafo, fracción XII, 108 y 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 40 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4 último párrafo, 80, 82, y 87, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en relación con el numeral primero de los "Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión", los cuales son recabados en el ejercicio de sus funciones; lo anterior, conforme a lo establecido en el aviso de privacidad del procedimiento de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que eventualmente, pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El/La C. recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

En este acta, el/La C.

de Fecha:  dd / mm / aaaa

en el cual le hace extensiva la invitación a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de conclusión, en los términos de la normatividad aplicable.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida  00  00  horas a las:

del día  dd / mm / aaaa  firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. CONSTE.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

## CIERRE DE LA CAPTURA

En este apartado el usuario que realiza el procedimiento de entrega podrá establecer el cierre de captura del acta (este apartado es meramente informativo)

### Cierre de la captura

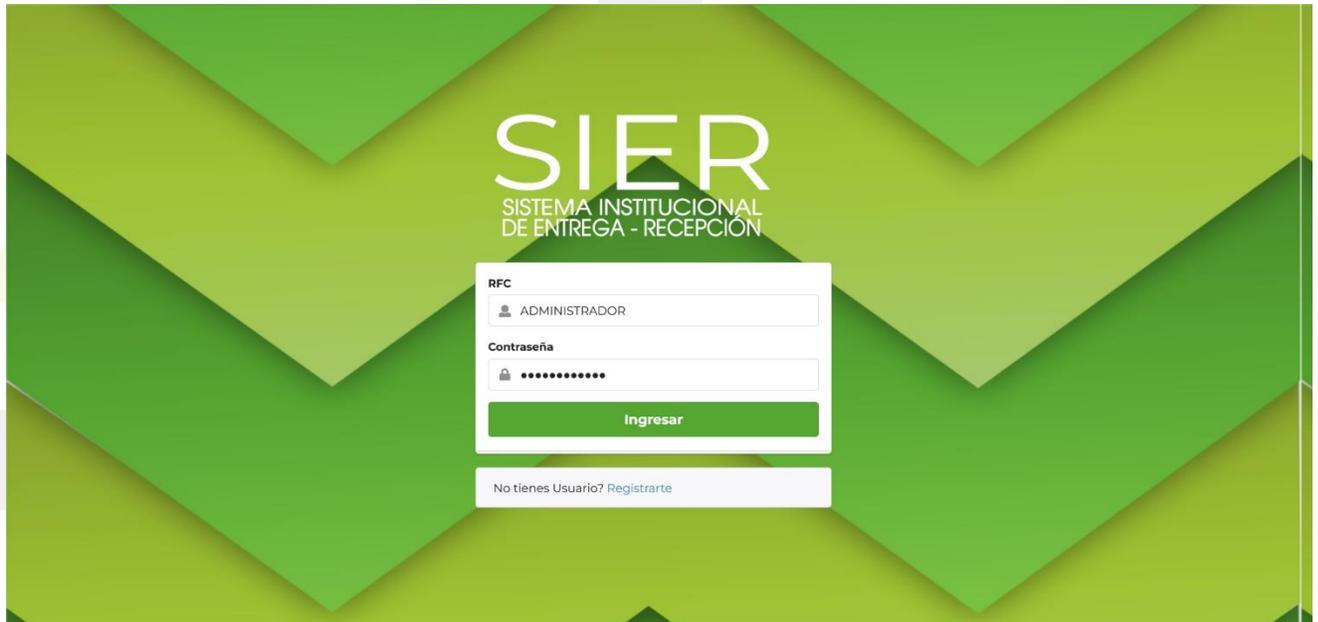
Si ya concluyó la captura, por favor aplicar en el siguiente botón

Cierre de la captura

Al llegar a este punto se identifica que la captura ha concluido y posteriormente el administrador tendrá que validar todos los apartados referidos en este paso.

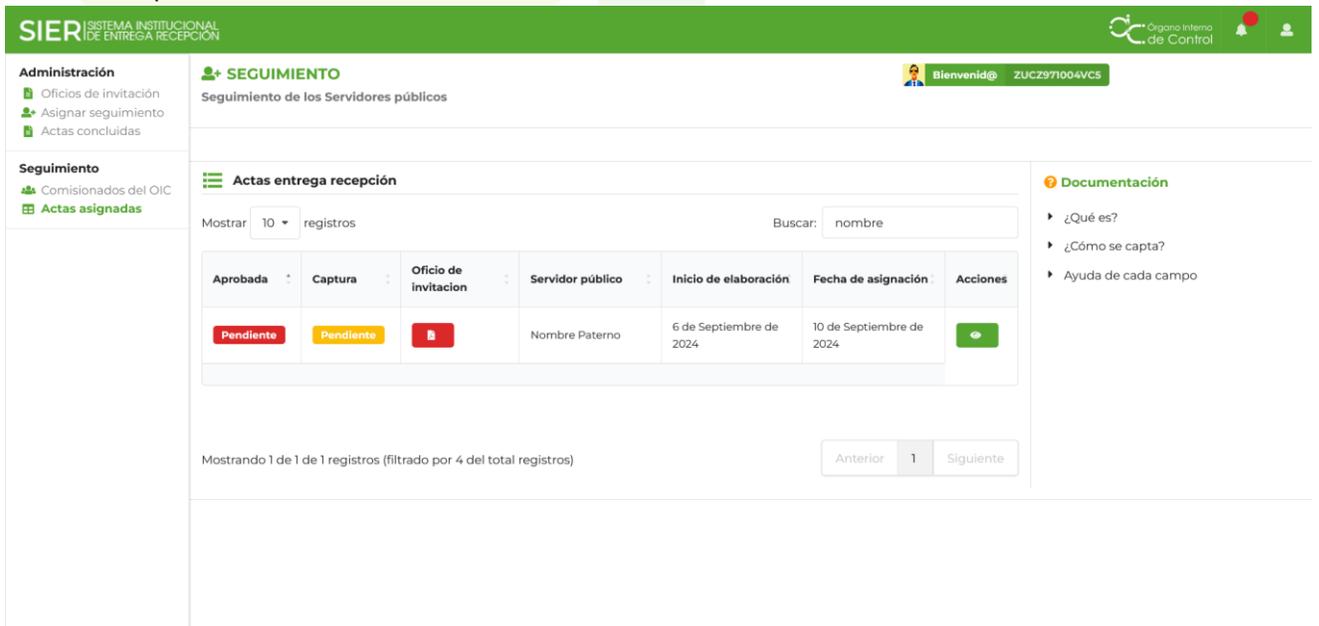
## PASO 4 – EL ADMINISTRADOR REvisa Y VÁLIDA EL ACTA

En este paso el administrador tendrá que validar el acta y en dado caso realizar observaciones que el usuario podrá revisar en el apartado donde se hicieron las mismas o en caso de no existir el administrador procedería a validar el acta y dar por concluida para posterior firma.



## SEGUIMIENTO

En este apartado el administrador deberá identificar el acta a revisar



**Administración**

- Oficios de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**SEGUIMIENTO**  
Seguimiento de los Servidores públicos

Bienvenid@ ZUCZ971004VCS

**Actas entrega recepción**

Mostrar 10 registros      Buscar: nombre

Aprobada	Captura	Oficio de invitación	Servidor público	Inicio de elaboración	Fecha de asignación	Acciones
Pendiente	Pendiente		Nombre Paterno	6 de Septiembre de 2024	10 de Septiembre de 2024	

Mostrando 1 de 1 registros (filtrado por 4 del total registros)

Anterior 1 Siguiente

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

Posteriormente se mostrará un apartado donde se encontrará un resumen de todos los apartados descritos en el paso anterior y las opciones de cierre<sup>1</sup> y aprobación del acta

SIER SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

 Órgano Interno de Control

**Administración**

- Oficinas de invitación
- Asignar seguimiento
- Actas concluidas

**Seguimiento**

- Comisionados del OIC
- Actas asignadas

**SEGUIMIENTO**

Seguimiento de los Servidores públicos

Bienvenid@ ZUC2971004VCS

---

**Acta entrega recepción de Nombre Paterno**

- Tipo de Acta
- Acta entrega recepción
- La persona servidora pública saliente
- Servidor público que recibe
- Testigo 1
- Testigo 2
- Personal comisionado por el OIC
- Enlace para entrega de información
- I.- MARCO JURIDICO.
- II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.
- III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.
- IV.- ESTADOS FINANCIEROS.
- V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- VII.- ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- VIII.- OBRA PÚBLICA.
- IX.- RECURSOS HUMANOS.
- X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.
- XI.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.
- XII.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- XIII.- COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS.
- XIV.- ARCHIVOS A CARGO.
- XV.- OTROS HECHOS.
- XVI.- CIERRE DEL ACTA.

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

---

**Seguimiento del Acta**

Aprobada	Revisada	Servidor público	Acta	Inicio de elaboración	Fecha de asignación	Acciones
Pendiente	Revisada	Nombre Paterno	Acta PDF	6 de Septiembre de 2024	10 de Septiembre de 2024	

<sup>1</sup> El administrador puede establecer el cierre de captura en caso de que el usuario no lo haya establecido

## OBSERVACIONES

Al desplegar un apartado que cuente con información se mostrara el botón "Observar" (En caso de no contar con información no se mostrara)

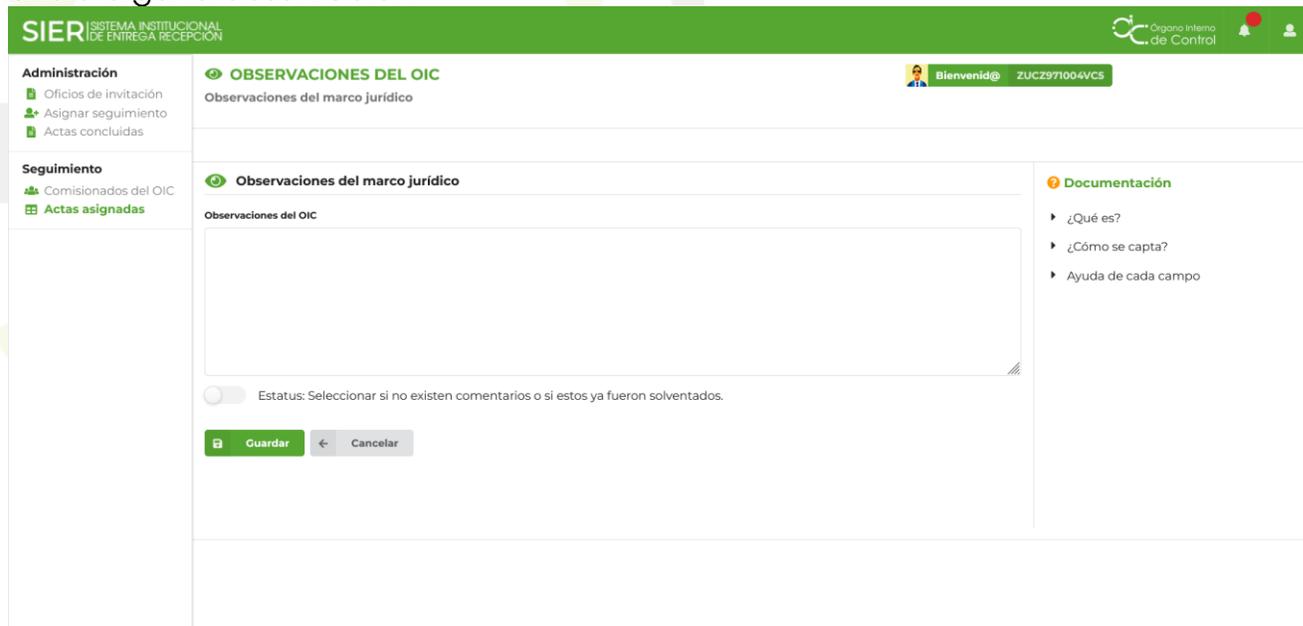
▼ I.- MARCO JURIDICO.

I.- MARCO JURIDICO.



## ASIGNAR OBSERVACIÓN

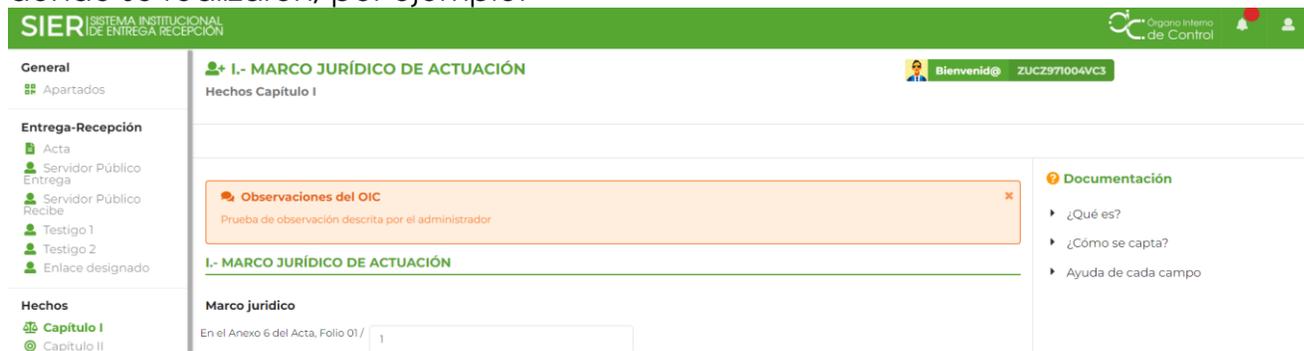
Posteriormente desplegará el siguiente apartado donde tendrá que especificarse si existe alguna observación



The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega Recepción) interface. The header includes the SIER logo and the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN'. On the right, it says 'Órgano Interno de Control' with a user profile icon and the name 'Bienvenid@ ZUC2971004VCS'. The main content area is titled 'OBSERVACIONES DEL OIC' and 'Observaciones del marco jurídico'. Below this, there is a large text area for 'Observaciones del OIC'. At the bottom, there is a status selection option: 'Estatus: Seleccionar si no existen comentarios o si estos ya fueron solventados.' and two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Administración' (Oficios de invitación, Asignar seguimiento, Actas concluidas) and 'Seguimiento' (Comisionados del OIC, Actas asignadas). On the right side, there is a 'Documentación' section with links: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

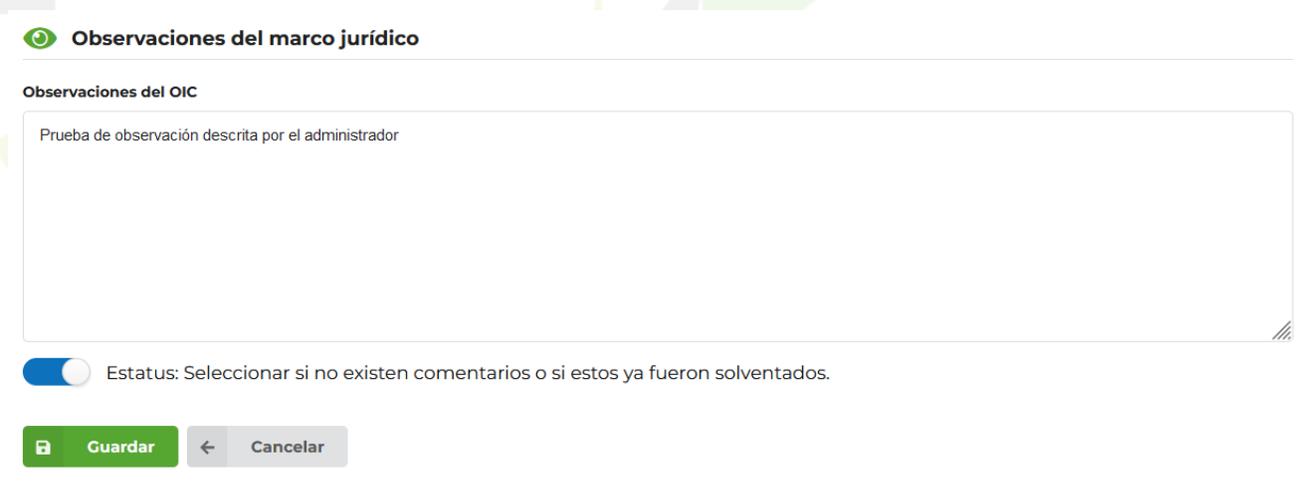
## EJEMPLO DE VISUALIZACIÓN

El usuario podrá verificar las observaciones directamente en el apartado/capítulo donde se realizaron, por ejemplo:



## OBSERVACIÓN ATENDIDA O SIN OBSERVACIONES

En caso de que hayan sido resueltas las observaciones o no existan se tendrá que seleccionar la siguiente opción:



Posteriormente el apartado aparecerá con una viñeta verde estableciendo su revisión

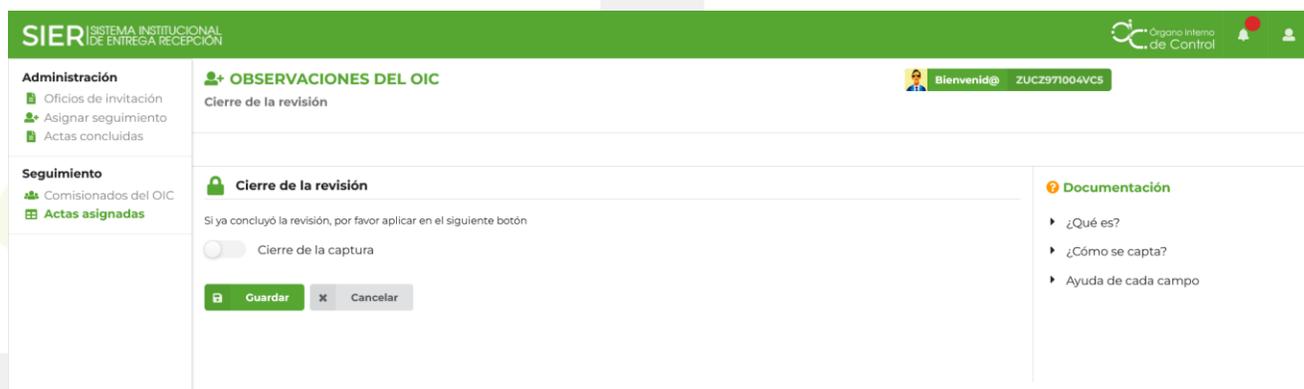


## PASO 5 – CIERRE DE CAPTURA / CIERRE DE ACTA

Siguiendo en el apartado de administrador.

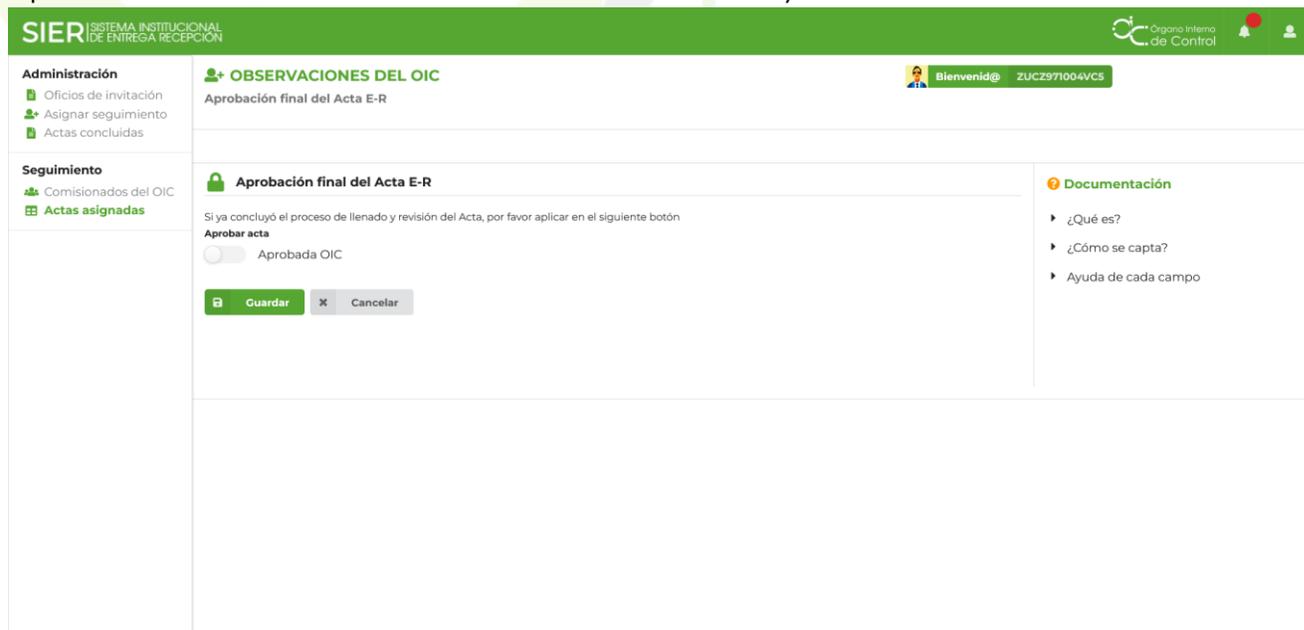
### CIERRE DE LA CAPTURA (OPCIONAL)

En caso de que el administrador considere que se cuenta con la información requerida podrá directamente cerrar la captura



### APROBACIÓN FINAL DEL ACTA E-R

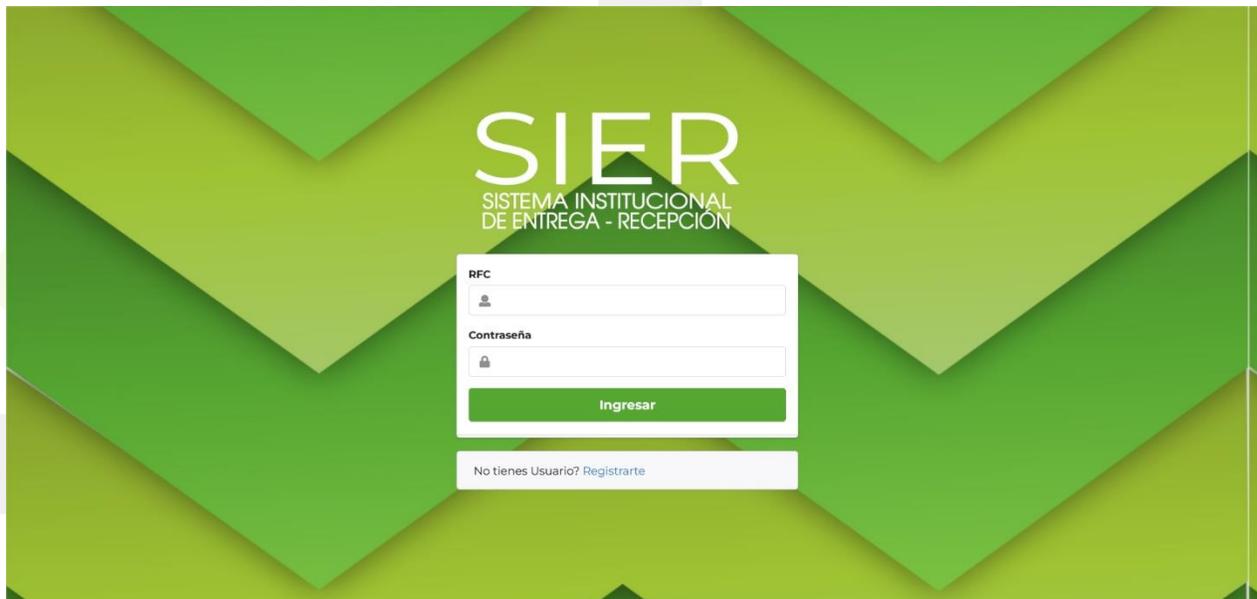
Una vez revisados los apartados y cerrada la captura del acta se procederá a aprobar el acta, dando como cierre de la misma y conclusión



Una vez aprobada el acta automáticamente se retira de las actas asignadas y pasa a formar parte de las actas concluidas donde se podrá dar seguimiento del acta firmada.

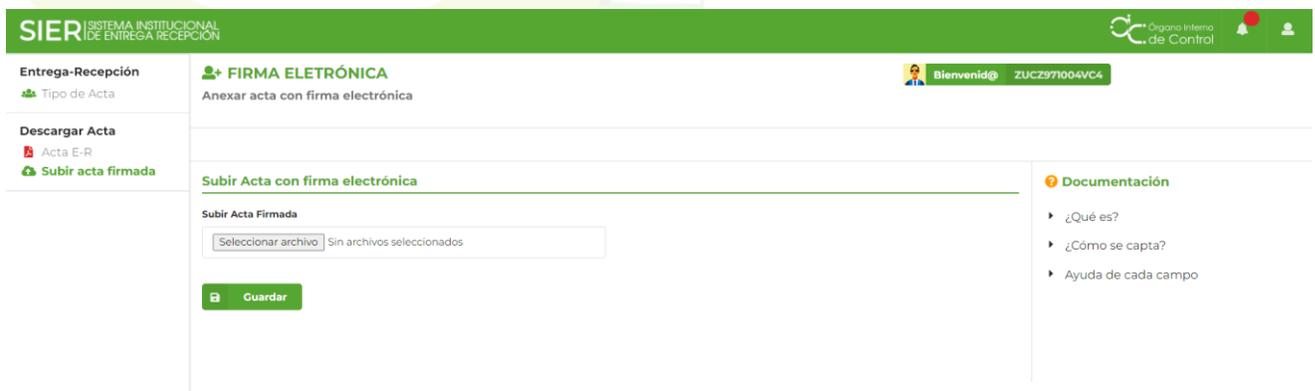
## PASO 6 – DESCARGA Y SUBIDA DE ACTA FIRMADA

Una vez validada y cerrada el acta el usuario tendrá que ingresar de nuevo al sistema con sus credenciales.



The screenshot shows the login interface for SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción). The page has a green and white color scheme with a chevron pattern in the background. The title 'SIER' is prominently displayed in the center, with the subtitle 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN' below it. The login form consists of two input fields: 'RFC' and 'Contraseña', both with icons for user and password respectively. A green 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says 'No tienes Usuario? Regístrate'.

Una vez ingresado tendrá las siguientes opciones



The screenshot displays the dashboard of the SIER system. The top navigation bar is green and contains the SIER logo, the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN', and the 'Órgano Interno de Control' logo. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon with the text 'Bienvenid@ ZUC2971004VC4'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Entrega-Recepción' (with a sub-option 'Tipo de Acta'), 'Descargar Acta' (with sub-options 'Acta E-R' and 'Subir acta firmada'), and 'FIRMA ELETRÓNICA' (with sub-options 'Anexar acta con firma electrónica' and 'Subir Acta con firma electrónica'). The 'Subir Acta con firma electrónica' section is currently active and shows a file selection area with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Sin archivos seleccionados'. Below this is a green 'Guardar' button. On the right side of the dashboard, there is a 'Documentación' section with a list of links: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

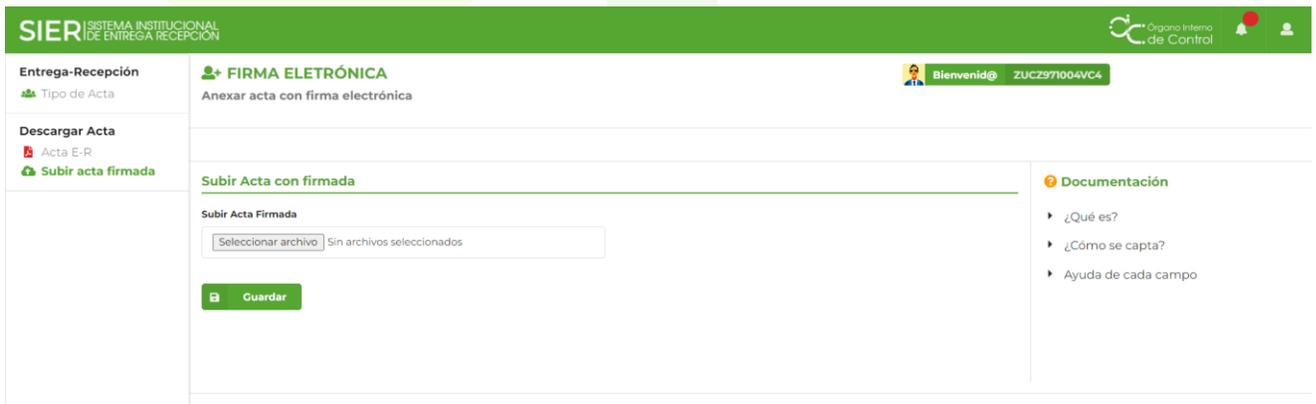
## DESCARGAR ACTA

Dando clic en el apartado de  Acta E-R podrá visualizar y descargar el acta validada para poder realizar las firmas autógrafas y proceder al siguiente apartado



## SUBIR ACTA FIRMADA

Una vez descargada y firmada el acta deberá subir el documento en formato "PDF"



**SIER** | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Bienvenid@ ZUC2971004VC4

**Entrega-Recepción**  
Tipo de Acta  
FIRMA ELETRÓNICA  
Anexar acta con firma electrónica

**Descargar Acta**  
Acta E-R  
Subir acta firmada

**Subir Acta con firmada**

Subir Acta Firmada

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

**Documentación**

- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

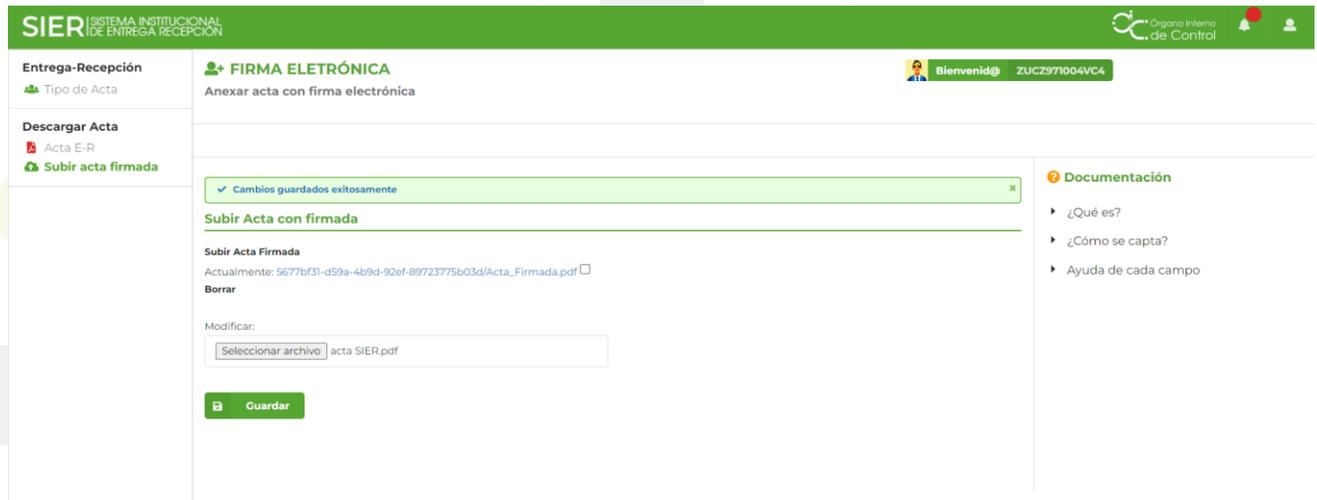
En este punto se da por concluido el proceso

## ACTA FIRMADA / ACTAS CONCLUIDAS (OPCIONAL)

Una vez concluido el proceso es posible revisar la información enviada por parte del administrador y del propio usuario, a modo de histórico.

### (USUARIO) Acta firmada

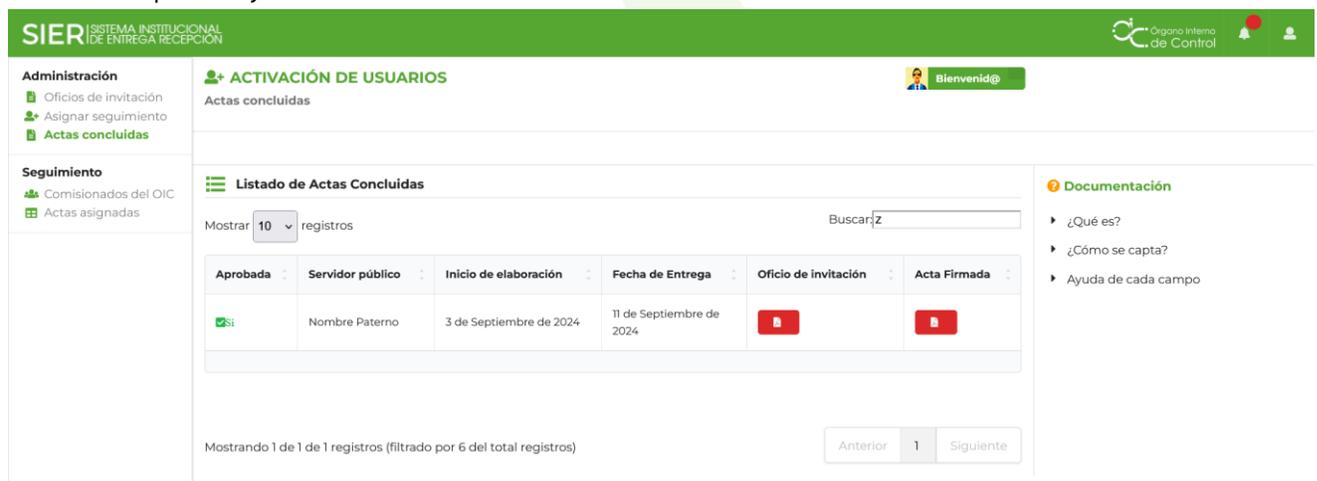
Si el usuario vuelve a iniciar sesión podrá visualizar lo siguiente



Donde podrá descargar el acta o en caso de alguna modificación volver a subir el adjunto a modo de actualización.

### (ADMINISTRADOR) Actas concluidas

El administrador podrá visualizar la información principal del acta y el acta firmada que adjunto el usuario



Aprobada	Servidor público	Inicio de elaboración	Fecha de Entrega	Oficio de invitación	Acta Firmada
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Paterno	3 de Septiembre de 2024	11 de Septiembre de 2024		