



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES



Órgano Interno
de Control

SIER | SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ENTREGA RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control

Manual de uso

CONTENIDO

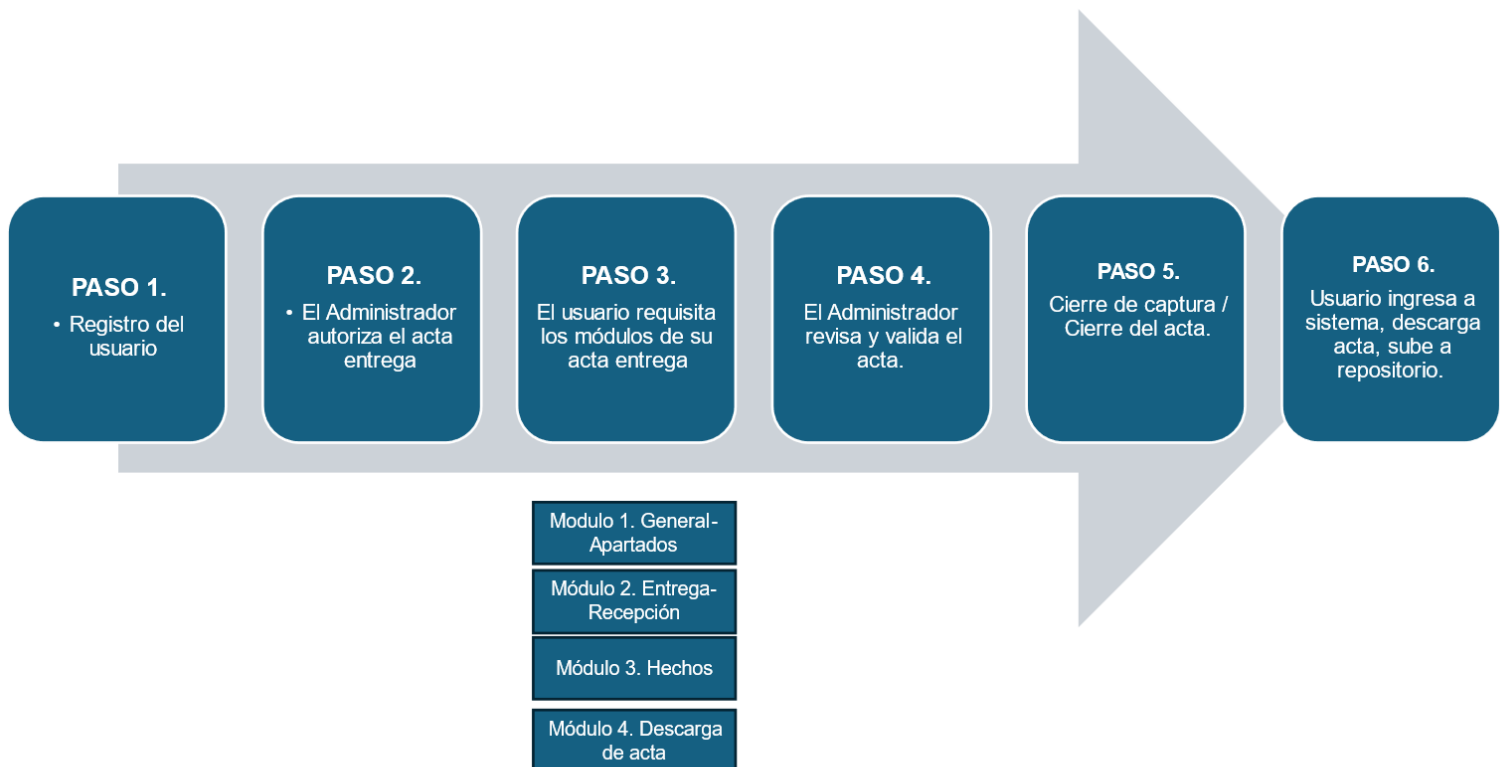
PROCESO DEL SISTEMA	5
ROLES Y PERFILES	6
PERFILES.....	6
ROLES	6
CONSIDERACIONES DE SUBIDA DE ARCHIVOS	6
PASO 1 - REGISTRO DEL USUARIO	7
ACCESO AL SISTEMA	7
LOGIN.....	9
PÁGINA PRINCIPAL DE REGISTRO.....	10
CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.....	10
SELECCIÓN DE TIPO DE ACTA.....	11
CONFIRMACIÓN DE TIPO DE ACTA	11
AVISO DE ENVÍO	12
PASO 2 - ADMINISTRADOR AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE ACTA ENTREGA	12
OFICIOS DE INVITACIÓN.....	13
AUTORIZACIÓN DE USUARIO.....	13
ASIGNAR SEGUIMIENTO	14
ASIGNAR COMISIONADO DEL OIC	15
PASO 3 - EL USUARIO REQUISITA LOS MÓDULOS DE SU ACTA ENTREGA.	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
2.1 Efectivo	26
3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.....	26
Recursos cobrados por cuenta de terceros	27
4. Cambio de Registro de Firmas	27
5. Fideicomisos	27
6. Donativos.....	27
CAPITULO VI. - SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	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
CAPITULO VII. - ESTUDIOS Y PROYECTOS	31
CAPITULO VIII. - OBRA PÚBLICA	31
CAPITULO IX. - RECURSOS HUMANOS	32
CAPITULO X. - INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN	32
CAPITULO XI. - OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS	33
Órgano Interno de Control.....	33
Auditoría Superior de la Federación.....	34
Despacho Externo.....	34
Otra instancia.....	34
CAPITULO XII. - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	35
CAPITULO XIII. - PARTICIPACIONES EN COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE	35
CAPITULO XIV. - RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS	35
CAPITULO XV. – OTROS HECHOS	36
CAPITULO XVI. – CIERRE DE ACTA	37

CIERRE DE LA CAPTURA	37
PASO 4 – EL ADMINISTRADOR REvisa Y VÁLIDA EL ACTA.....	38
SEGUIMIENTO	38
OBSERVACIONES	40
ASIGNAR OBSERVACIÓN	40
EJEMPLO DE VISUALIZACIÓN.....	41
OBSERVACIÓN ATENDIDA O SIN OBSERVACIONES.....	41
PASO 5 – CIERRE DE CAPTURA / CIERRE DE ACTA.....	42
CIERRE DE LA CAPTURA (OPCIONAL)	42
APROBACIÓN FINAL DEL ACTA E-R.....	42
PASO 6 – DESCARGA Y SUBIDA DE ACTA FIRMADA	43
DESCARGAR ACTA.....	44
SUBIR ACTA FIRMADA	44
ACTA FIRMADA / ACTAS CONCLUIDAS (OPCIONAL)	45
(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
A. Datos de identificación.	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. Datos laborales.	

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, o bien, comunicarse al teléfono 55 5015 4000, extensiones 4688, 2321 y 2205.

V. Aviso de Privacidad Integral

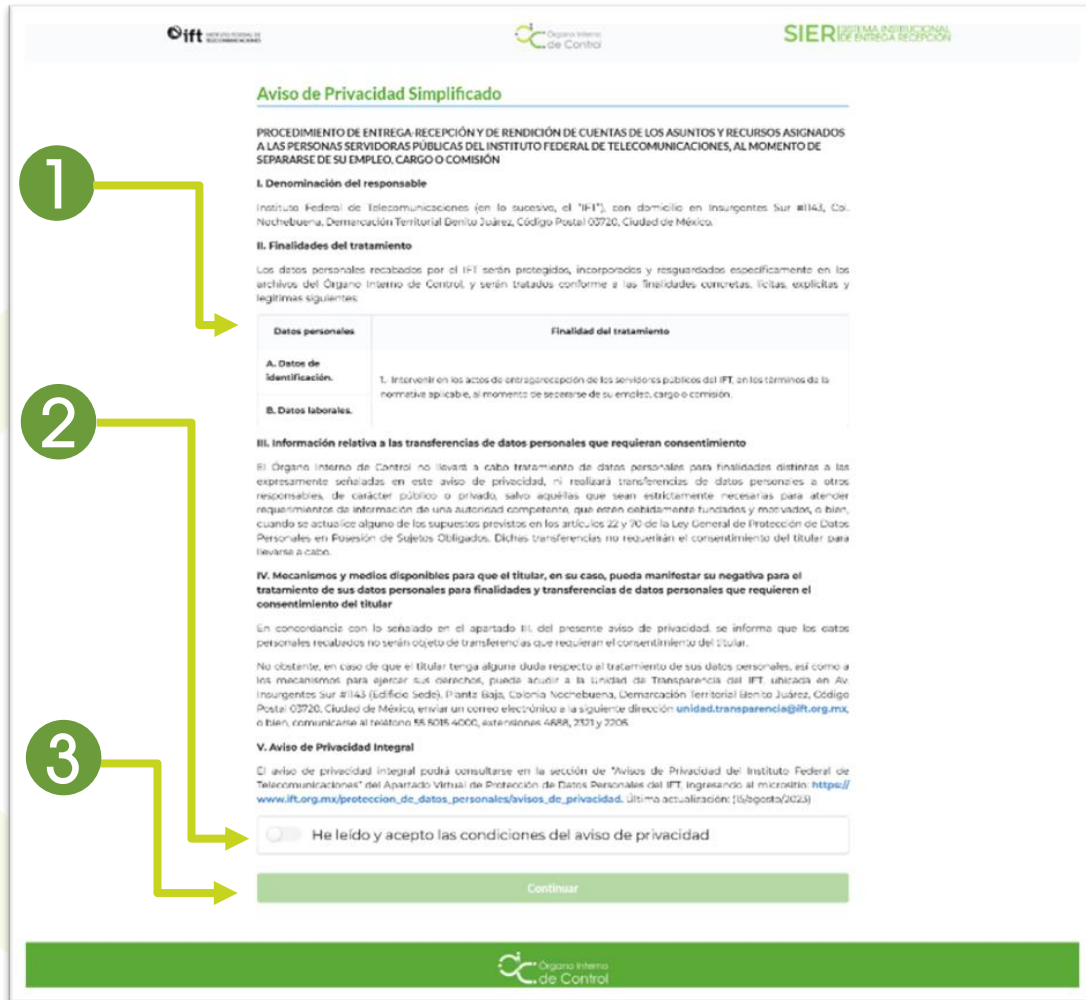
El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la sección de "Avisos de Privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones" del Apartado Virtual de Protección de Datos Personales del IFT, ingresando al micrositio: https://www.ift.org.mx/proteccion_de_datos_personales/avisos_de_privacidad. Última 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 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
A. Datos de identificación.	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. Datos laborales.	

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 03720, Ciudad de México, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: 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. 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

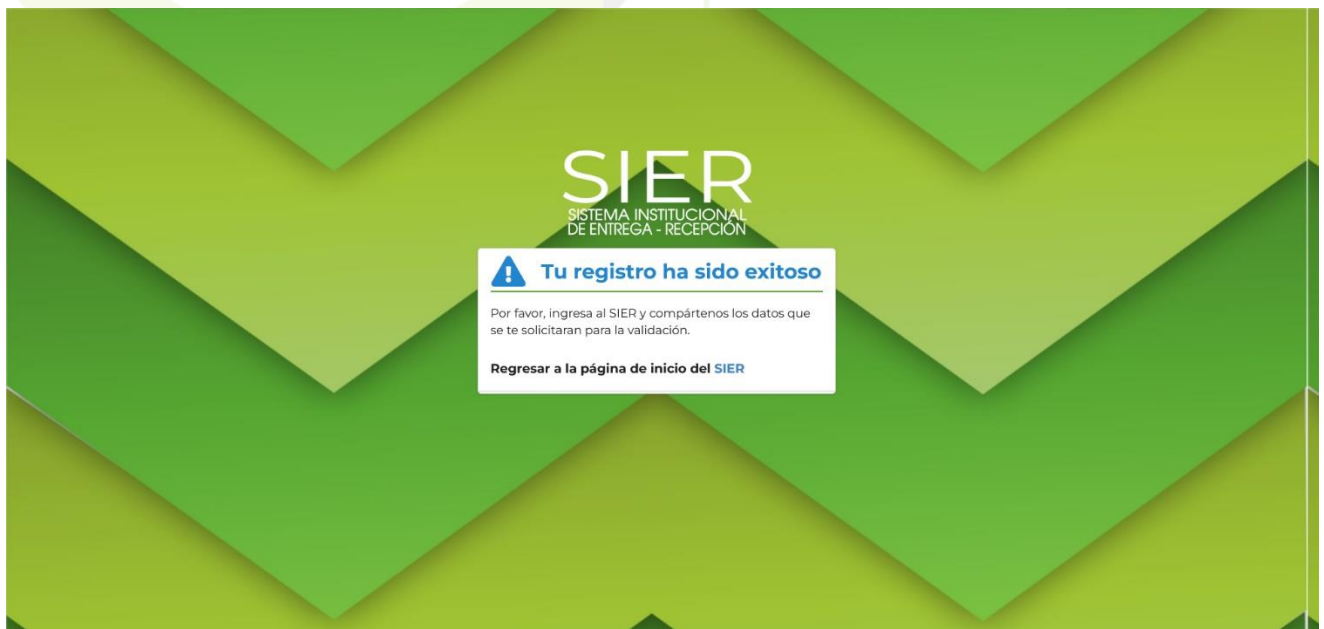
PÁGINA PRINCIPAL DE REGISTRO

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



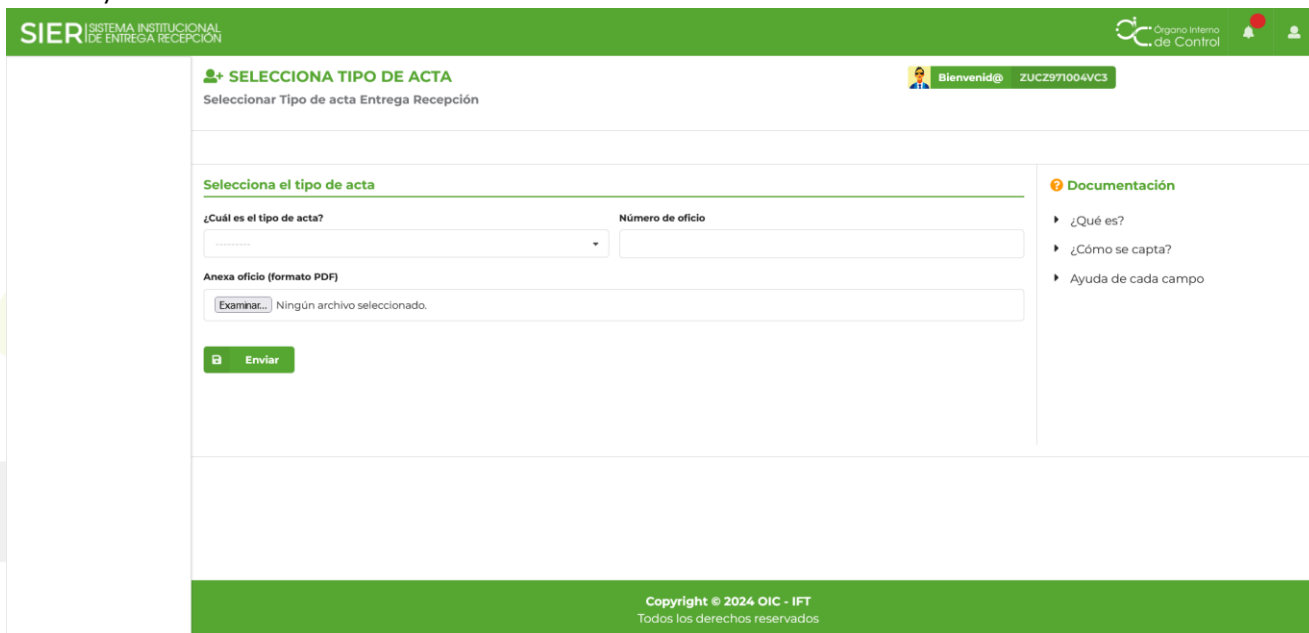
The screenshot shows the registration page for SIER (Sistema Institucional de Entrega - Recepción). The page has a green and white chevron pattern background. At the top center, the text reads "SIER SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN". Below this is a registration form with the following fields: RFC, Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno, Dirección de correo electrónico, Contraseña, and Confirmación de contraseña. Each field has a small icon to its left. At the bottom of the form is a green "Registrar" button. Below the form, there is a link that says "¿Ya tienes cuenta? por favor Ingresar".

CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

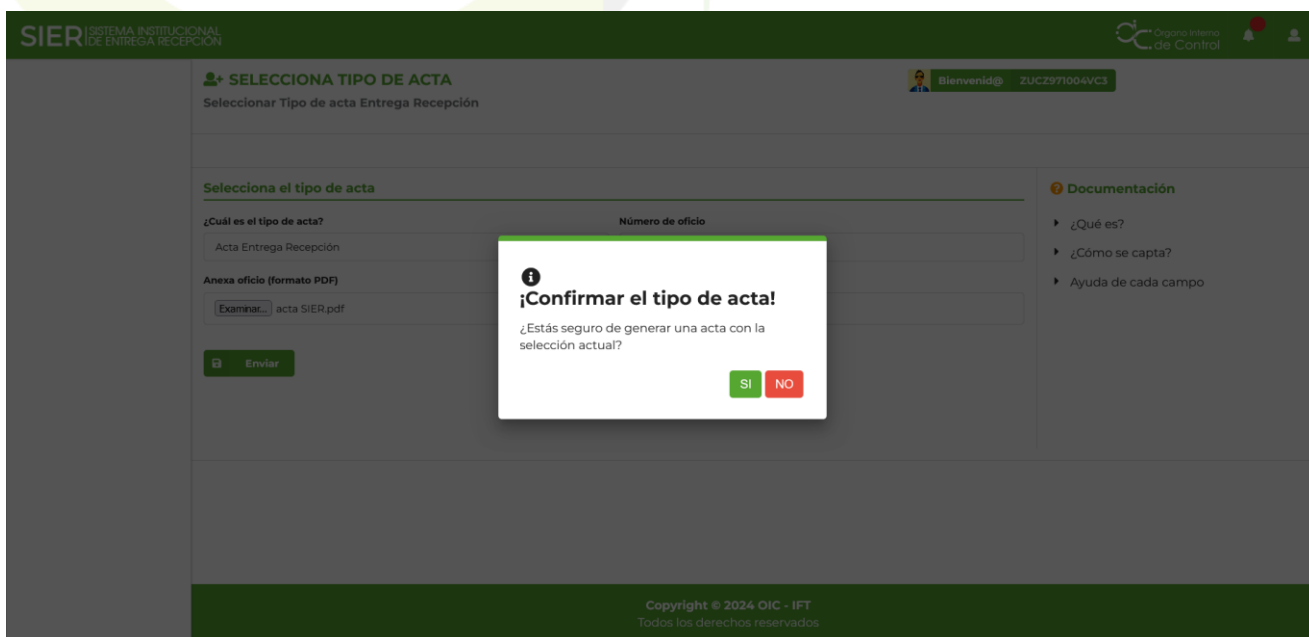


SELECCIÓN DE TIPO DE ACTA

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



CONFIRMACIÓN DE TIPO DE ACTA



AVISO DE ENVÍO

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

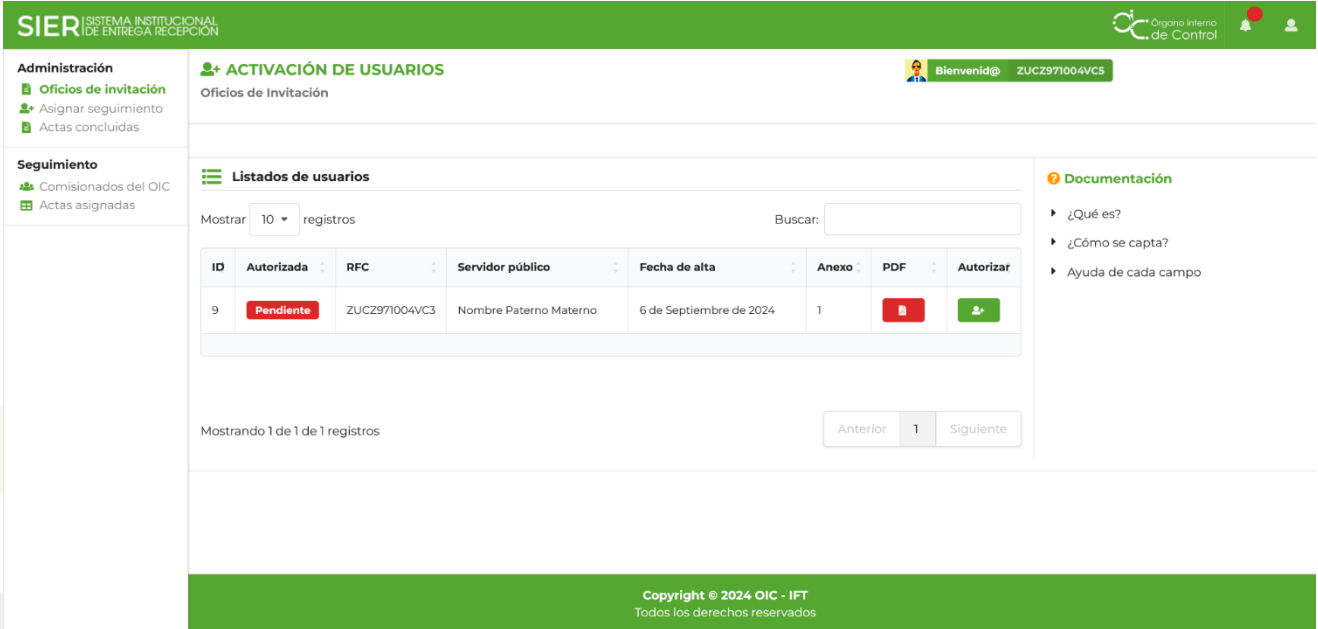


PASO 2 - ADMINISTRADOR AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE ACTA ENTREGA

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

ACTIVACIÓN DE USUARIOS

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

Oficios de Invitación

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

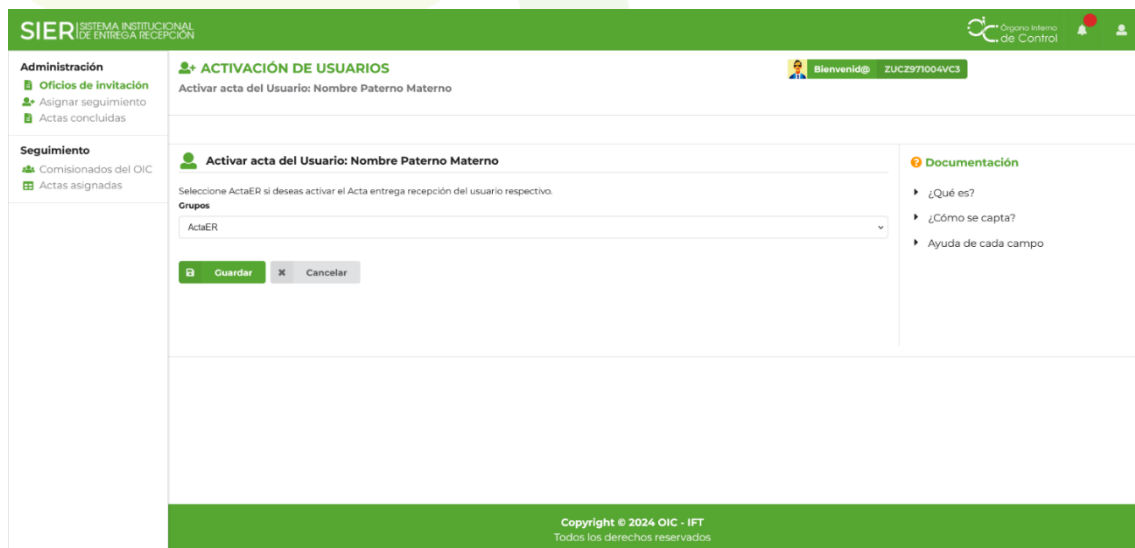
- ¿Qué es?
- ¿Cómo se capta?
- Ayuda de cada campo

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

ACTIVACIÓN DE USUARIOS

Bienvenid@ ZUC2971004VC3

Activar acta del Usuario: Nombre Paterno Materno

Activar acta del Usuario: Nombre Paterno Materno

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

Grupos

ActaER


Guardar Cancelar

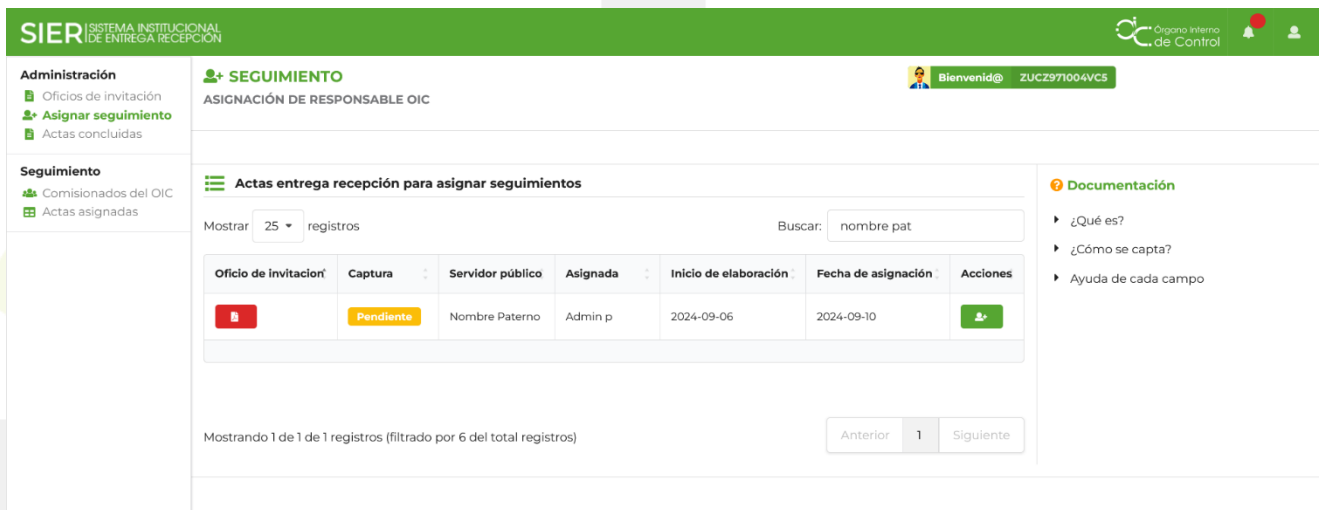
Documentación

- ¿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)

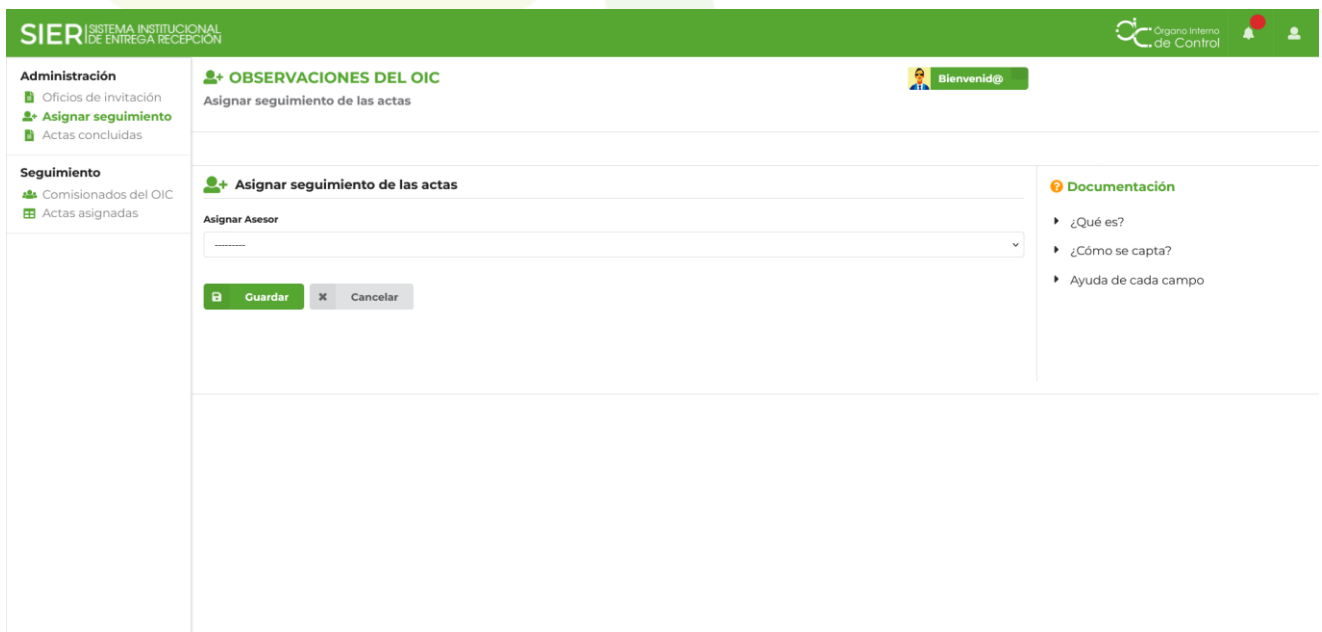
Anterior 1 Siguiente

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

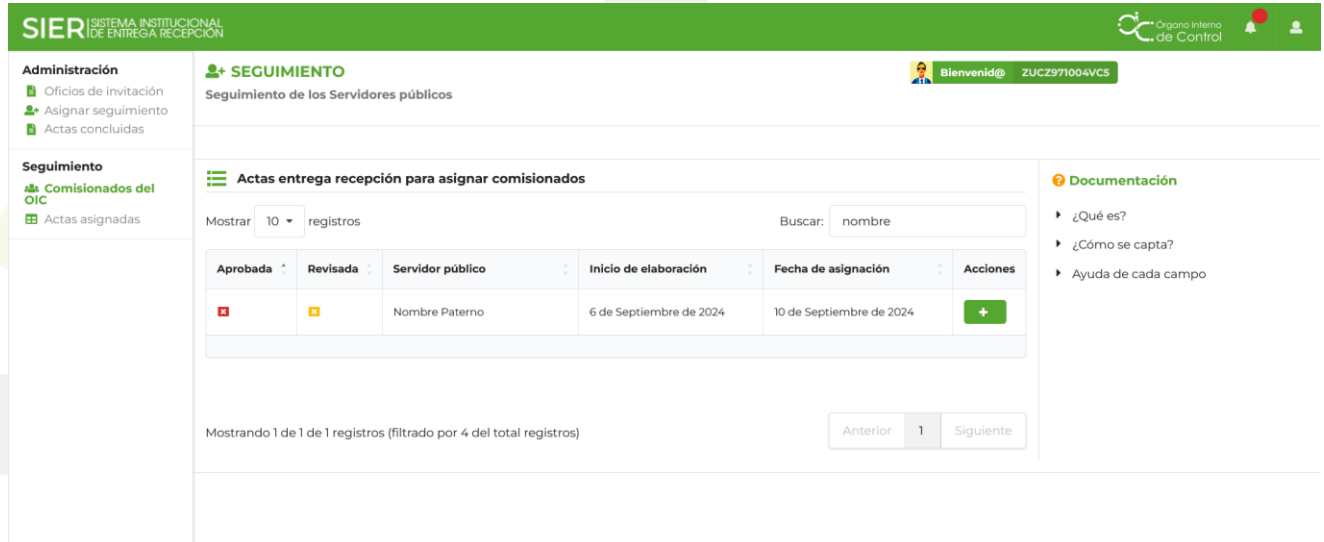
 Guardar  Cancelar

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	

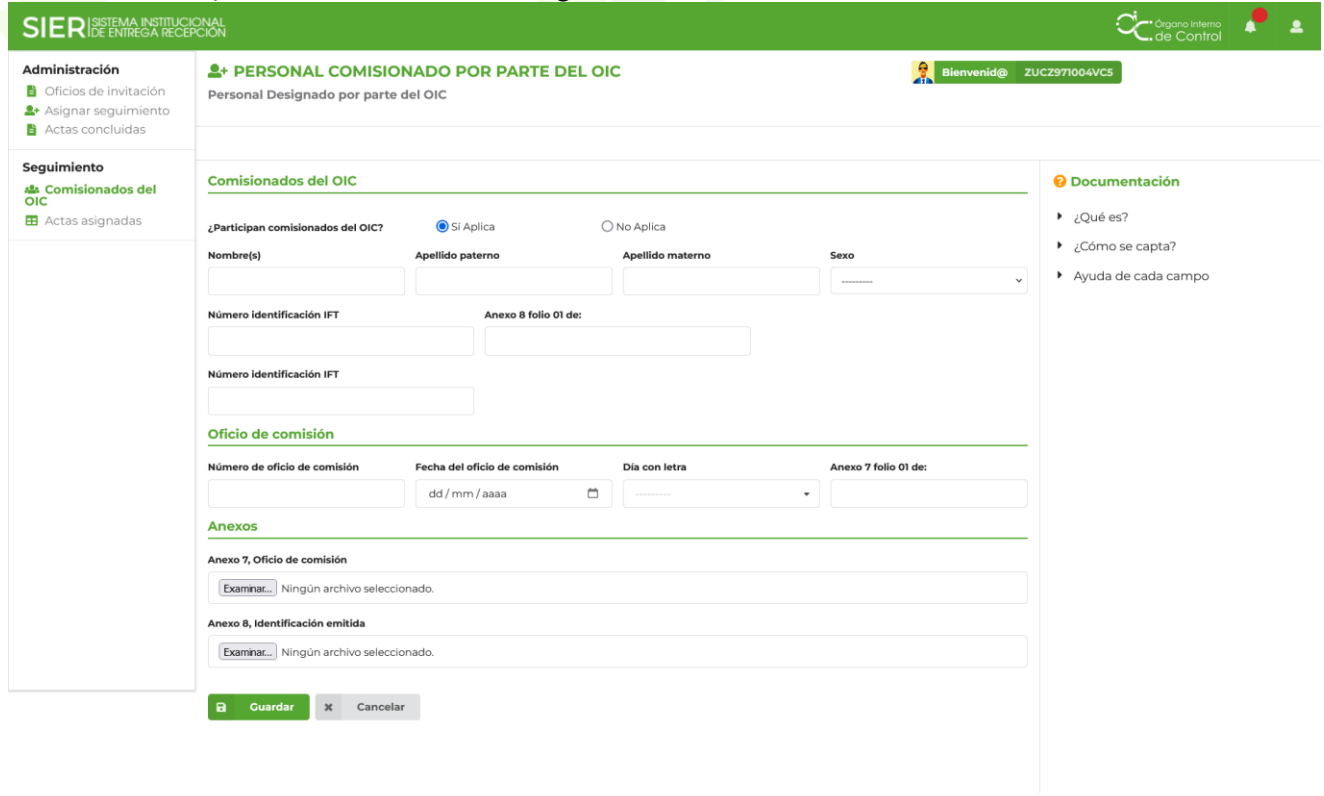
Mostrando 1 de 1 registros (filtrado por 4 del total registros)

Anterior 1 Siguiete

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:

dd/mm/aaaa

Anexos

Anexo 7, Oficio de comisión

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Anexo 8, Identificación emitida

Examinar... 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

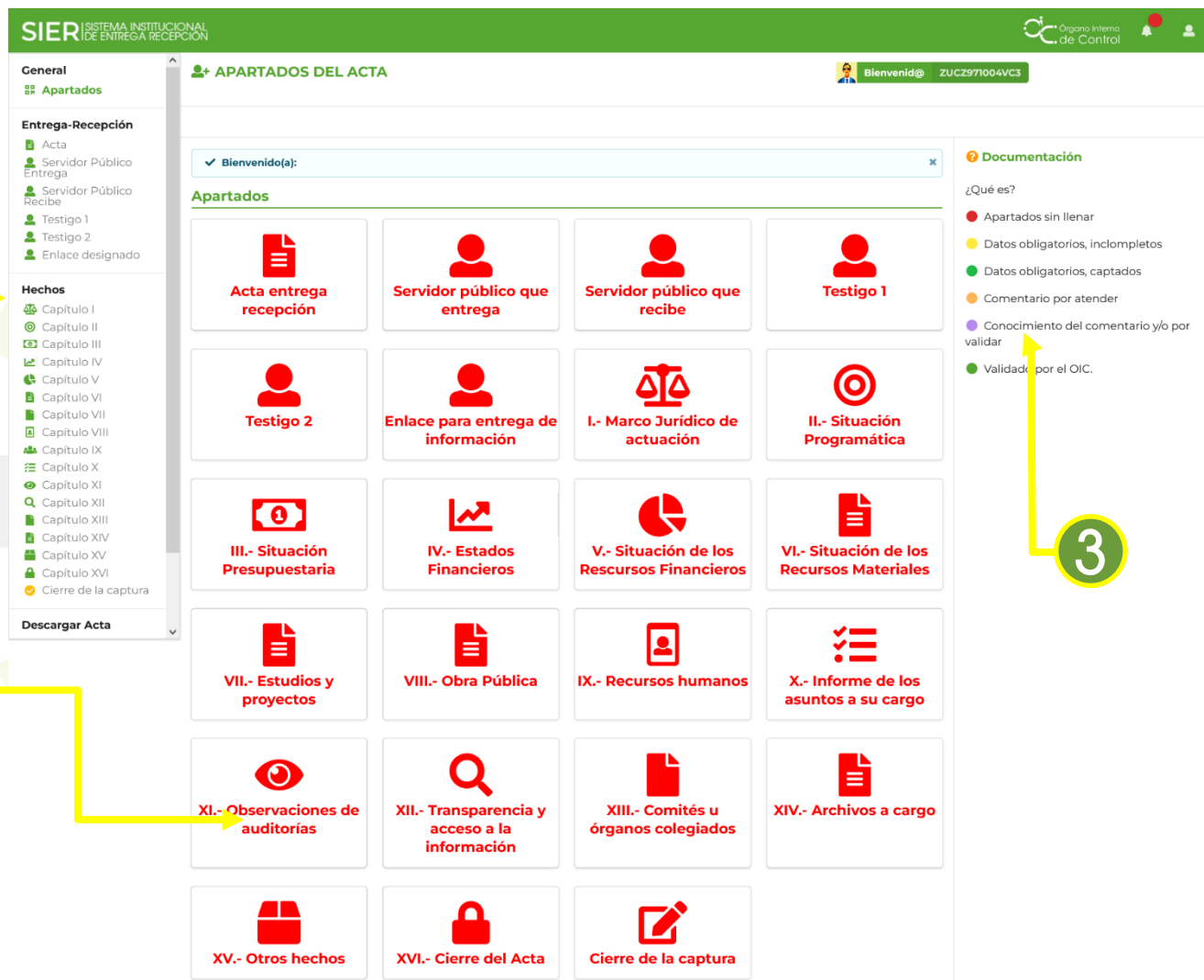
Contraseña

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:

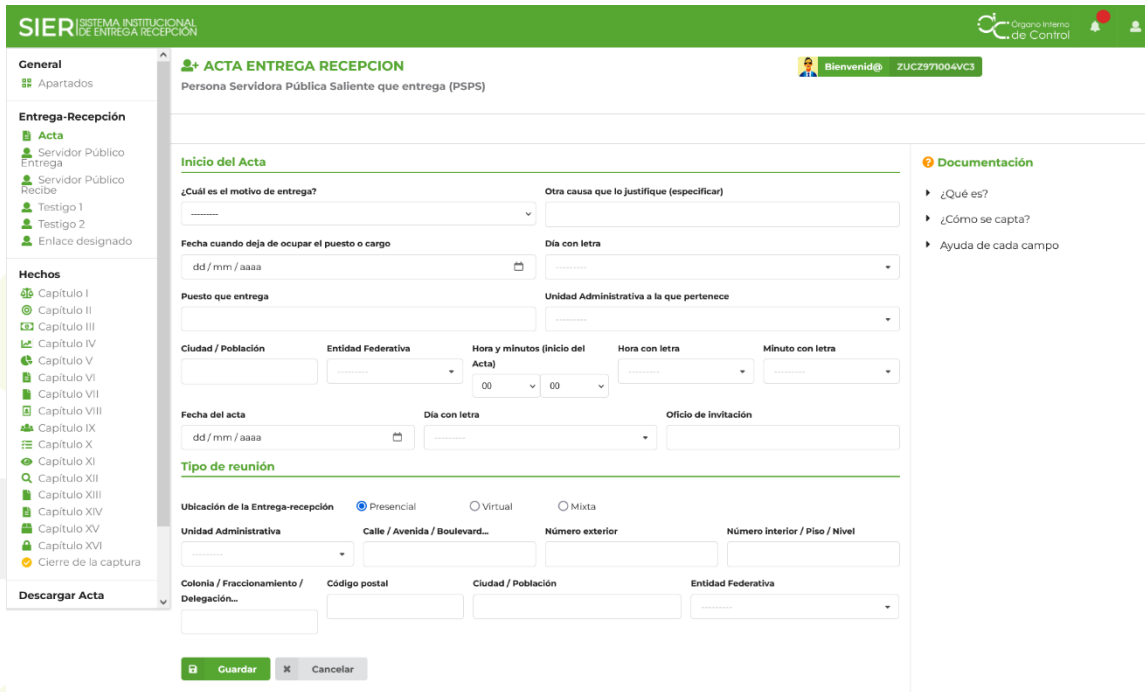
Accesos directos a los mismos apartados del menú, diferenciándose por ser más visuales y contar con funcionalidad a modo de semáforo, cambiando de color según el estado que se encuentre cada apartado, posibilitando al usuario llevar un control del estatus del llenado del acta

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

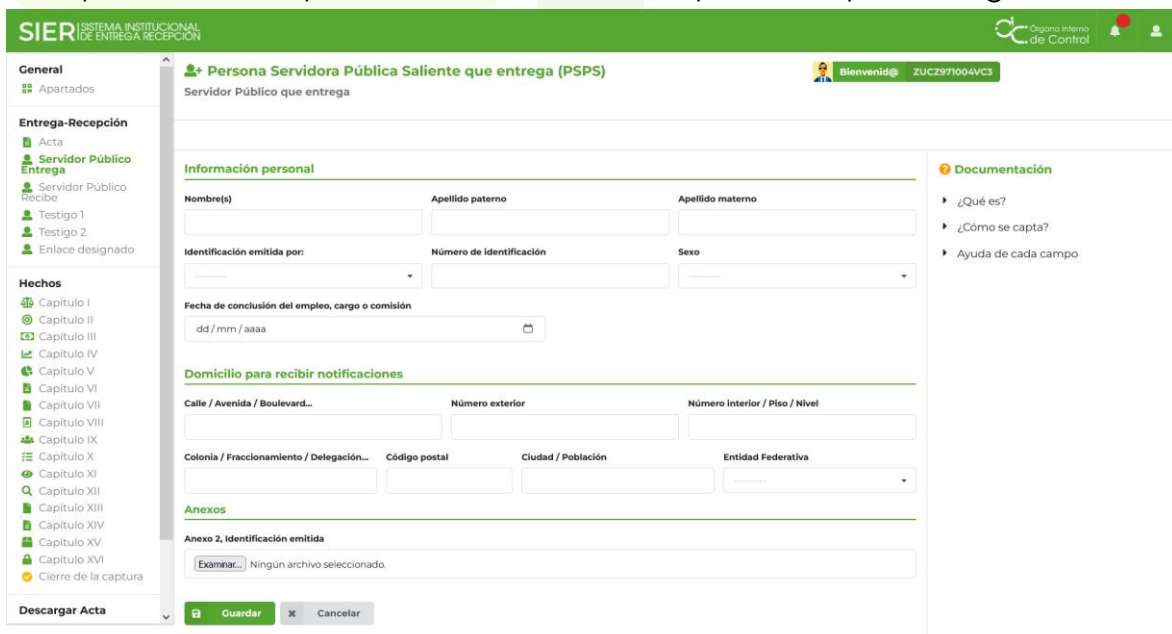
Colonia / Fraccionamiento / Delegación... Código postal Ciudad / Población Entidad Federativa

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

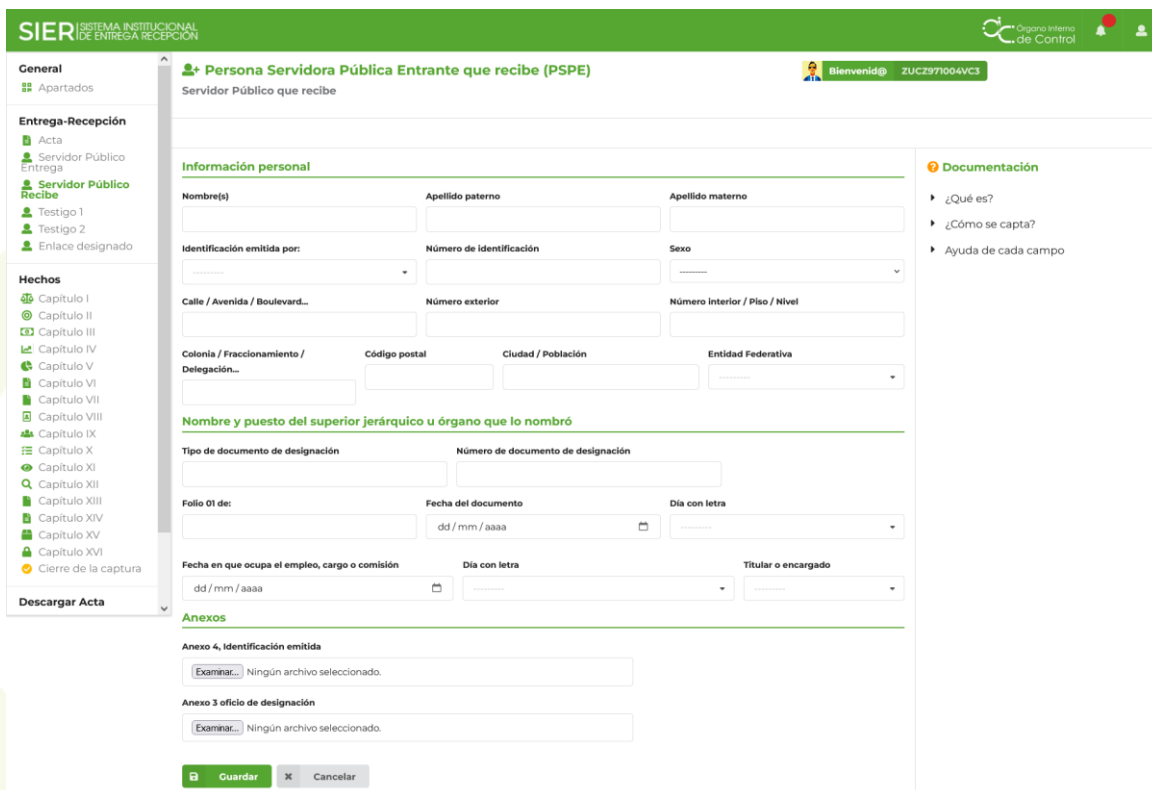
Ningún archivo seleccionado.

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.

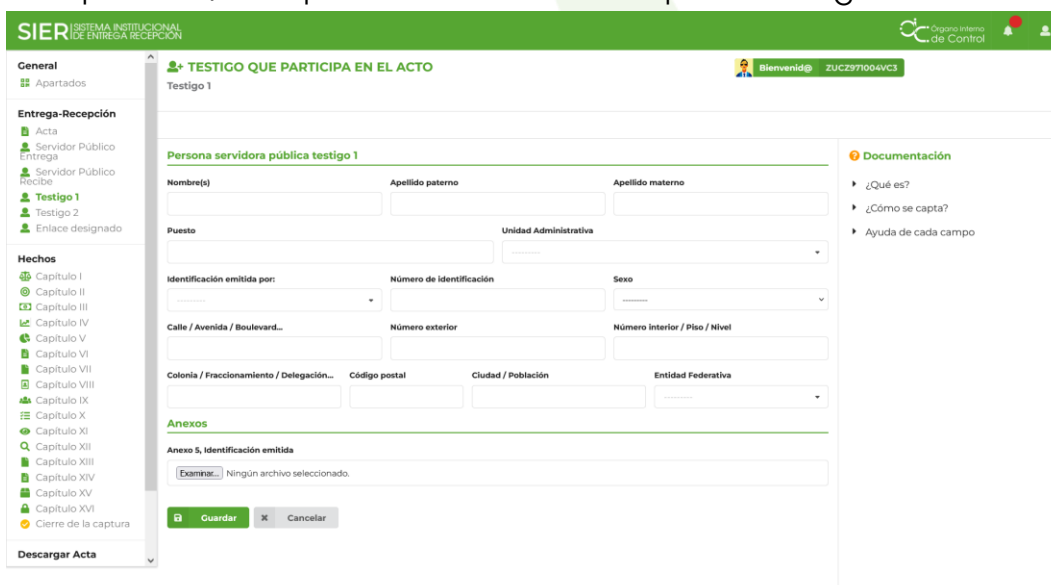
Guardar Cancelar

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.

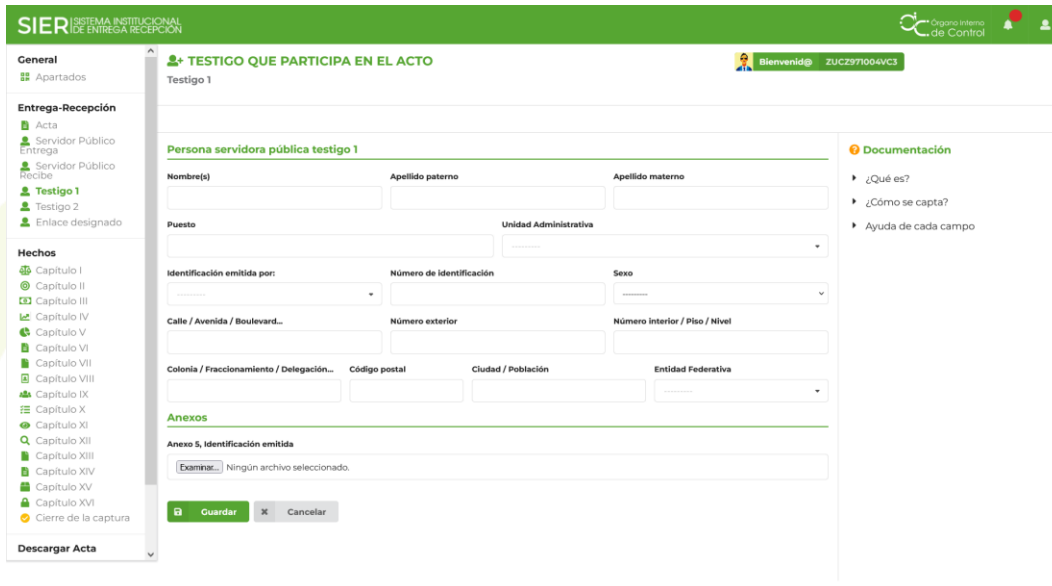
Guardar Cancelar

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



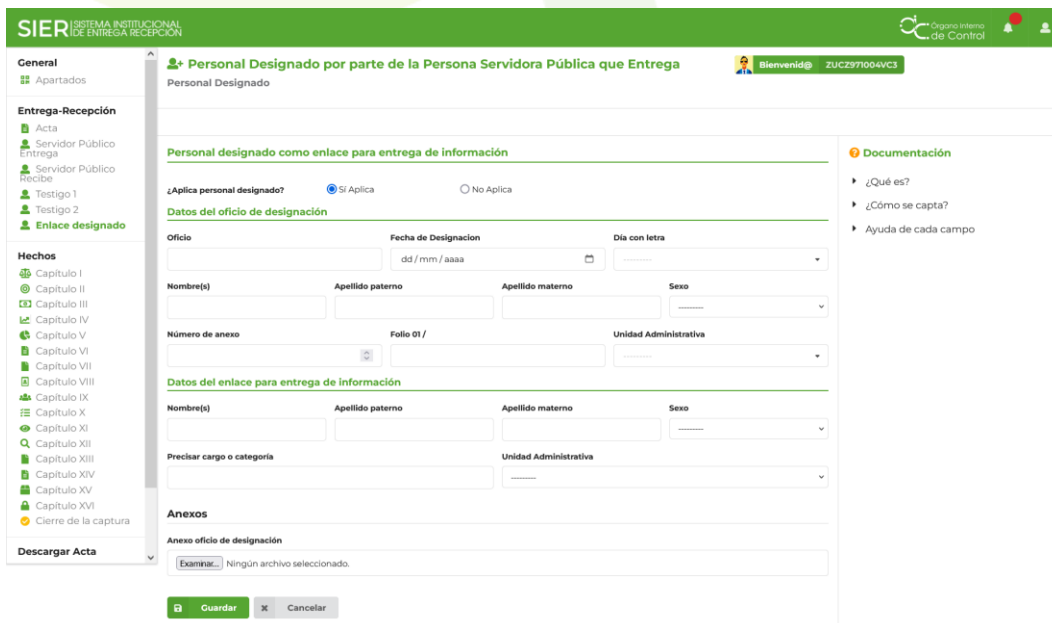
The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción) interface. The main title is 'TESTIGO 2 QUE PARTICIPA EN EL ACTO'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Entrega-Recepción' and 'Hechos' sections. The main content area is titled 'Persona servidora pública testigo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

Below these fields is an 'Anexos' section with 'Anexo 5, Identificación emitida' and an 'Examinar...' button. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right sidebar contains a 'Documentación' section with links for '¿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



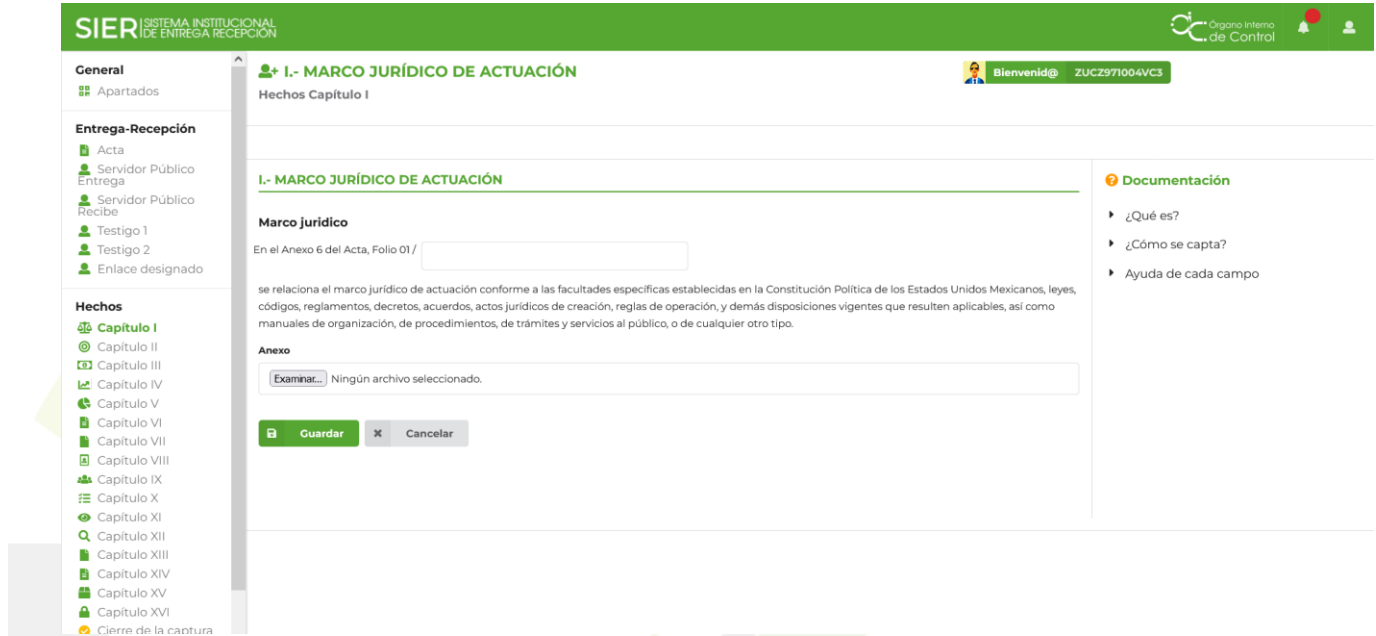
The screenshot shows the SIER interface for 'Personal Designado por parte de la Persona Servidora Pública que Entrega'. The main title is 'Personal Designado'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Personal designado como enlace para entrega de información'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

Below these fields is an 'Anexos' section with 'Anexo oficina de designación' and an 'Examinar...' button. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right sidebar contains a 'Documentación' section with links for '¿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

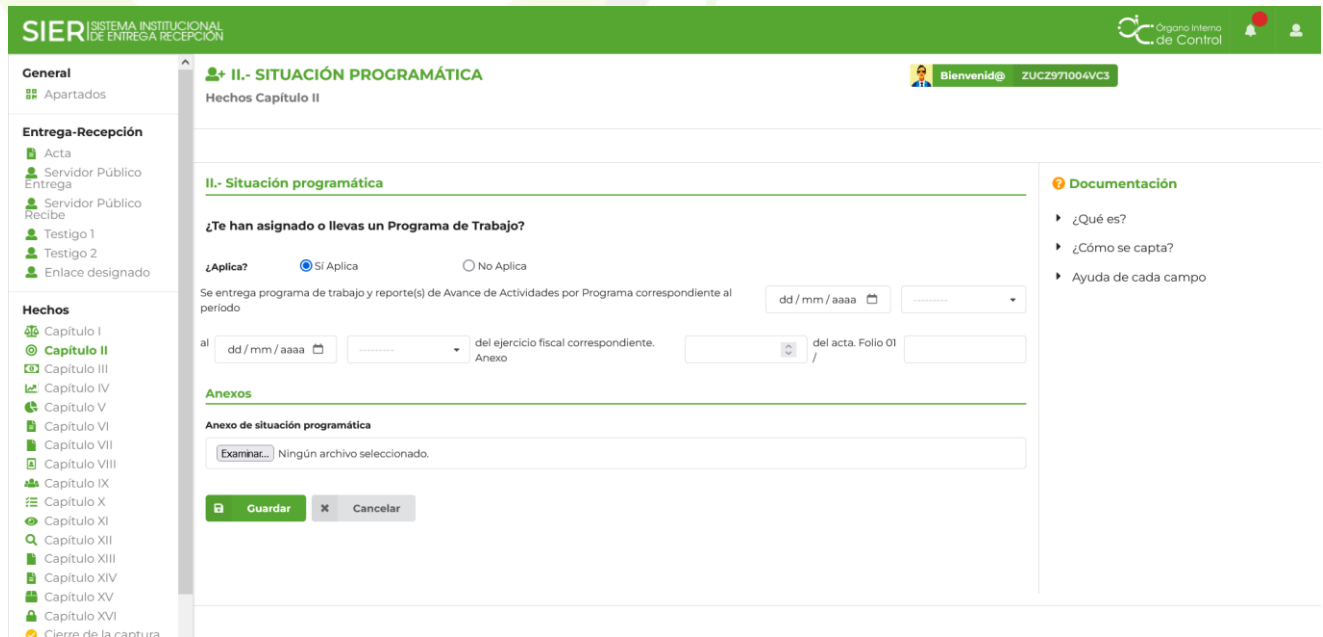
Ningún archivo seleccionado.

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. 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

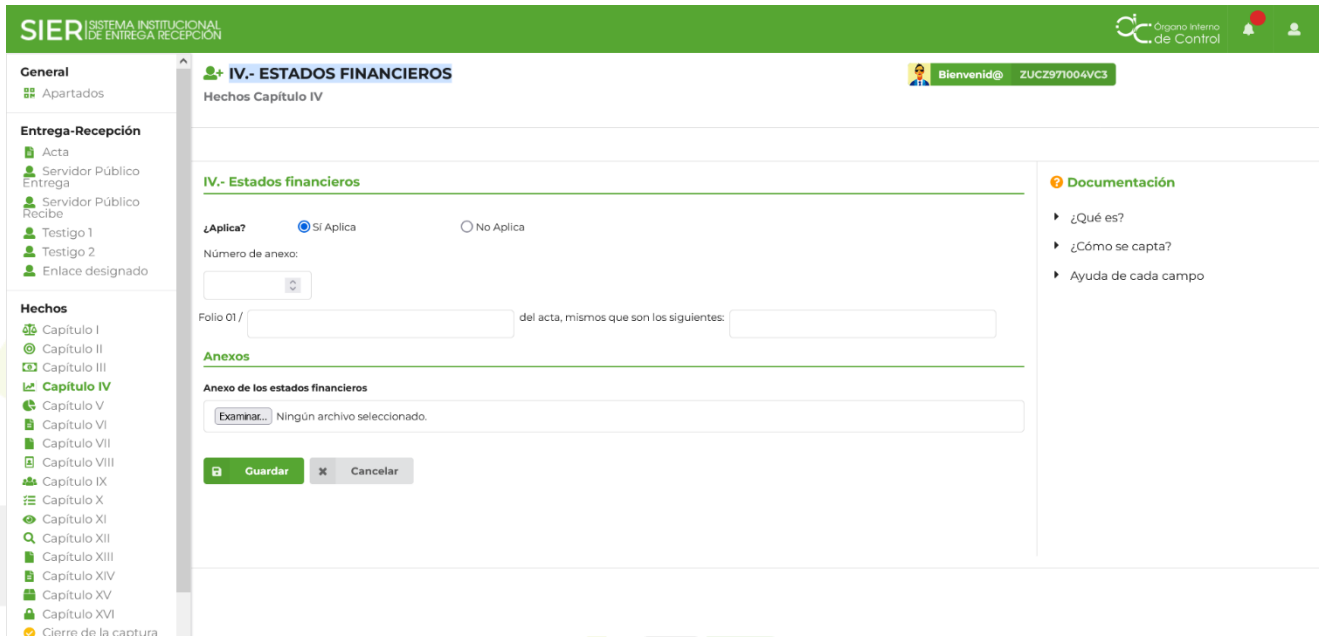
Ningún archivo seleccionado.

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



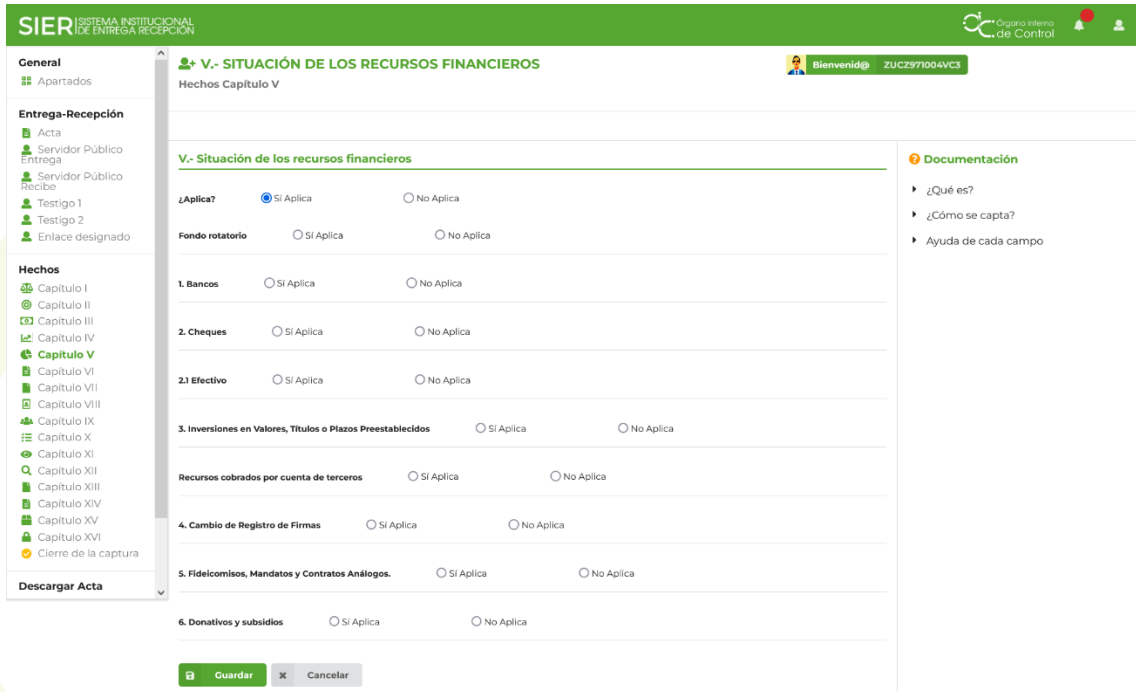
The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción) web application interface. The header includes the SIER logo and the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN'. The user is logged in as 'Bienvenid@ ZUC2971004VC3'. The main content area is titled 'IV.- ESTADOS FINANCIEROS' 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' selected. The main form area contains the following fields and options:

- ¿Aplica?** Radio buttons for 'Sí Aplica' (selected) and 'No Aplica'.
- Número de anexo:** A text input field with a dropdown arrow.
- Folio 01 /** A text input field followed by 'del acta, mismos que son los siguientes:' and another text input field.
- Anexos:** A section header.
- Anexo de los estados financieros:** A text input field with a dropdown arrow, currently showing 'Examinac...' and the text 'Ningún archivo seleccionado.'
- Buttons:** 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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

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

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

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.

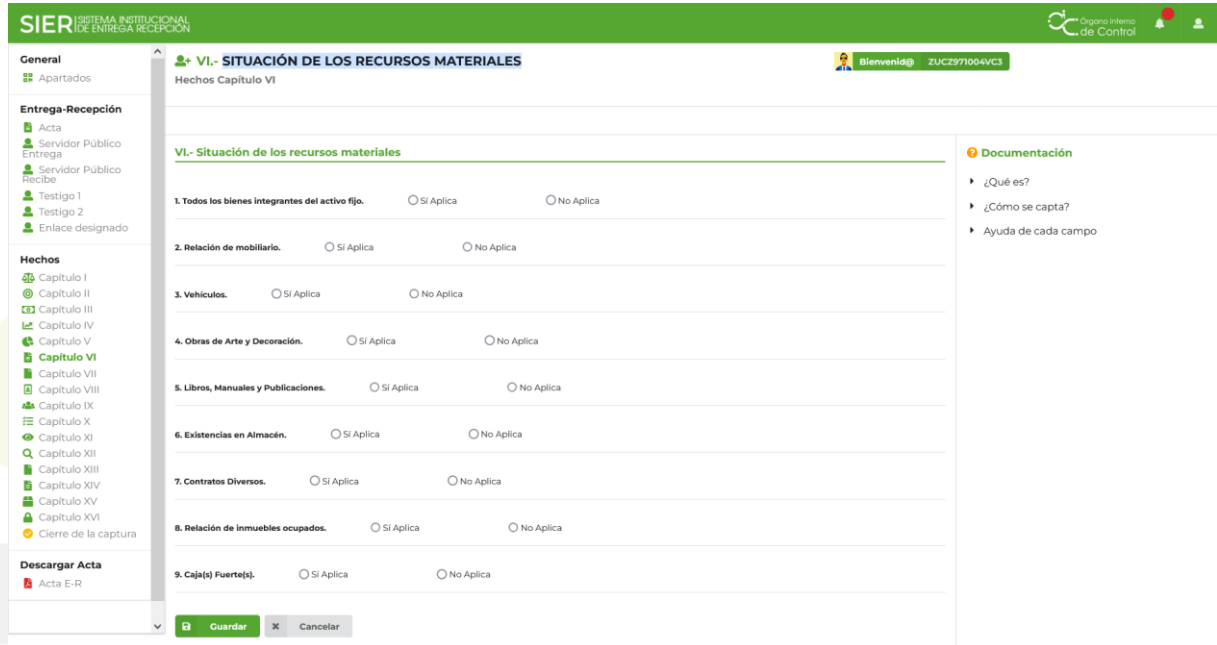
Anexos

Anexo de cambio de los registros de firmas

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

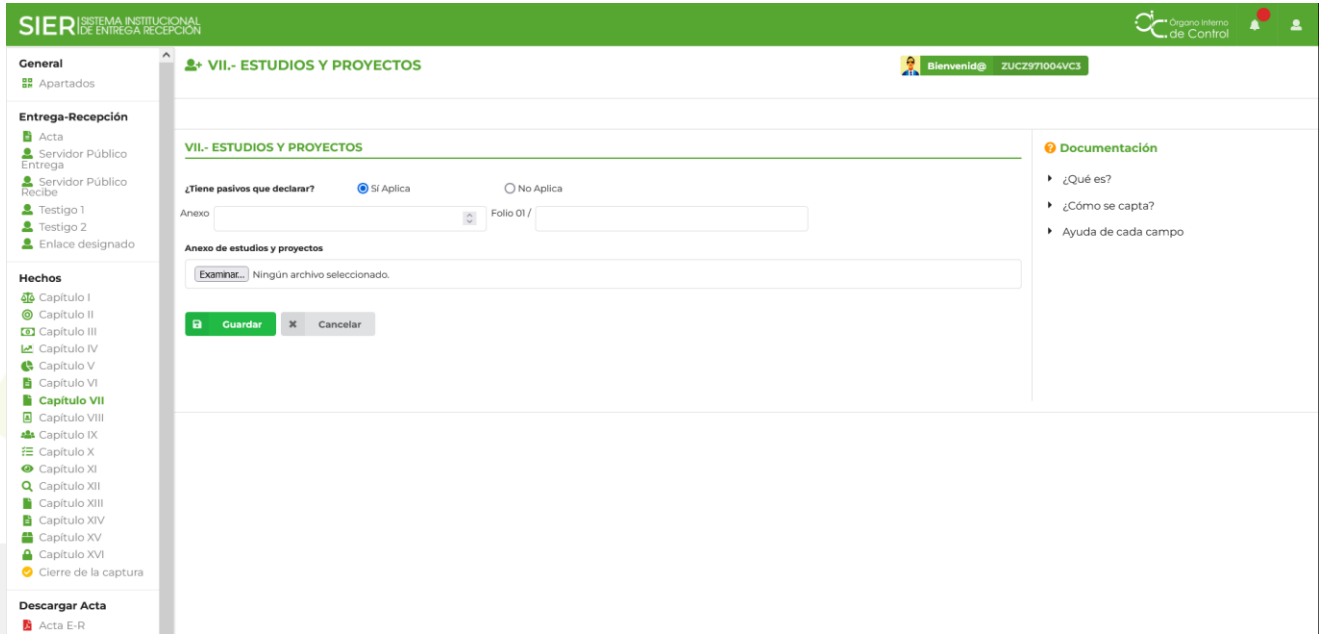
Folio 01 / del acta.

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

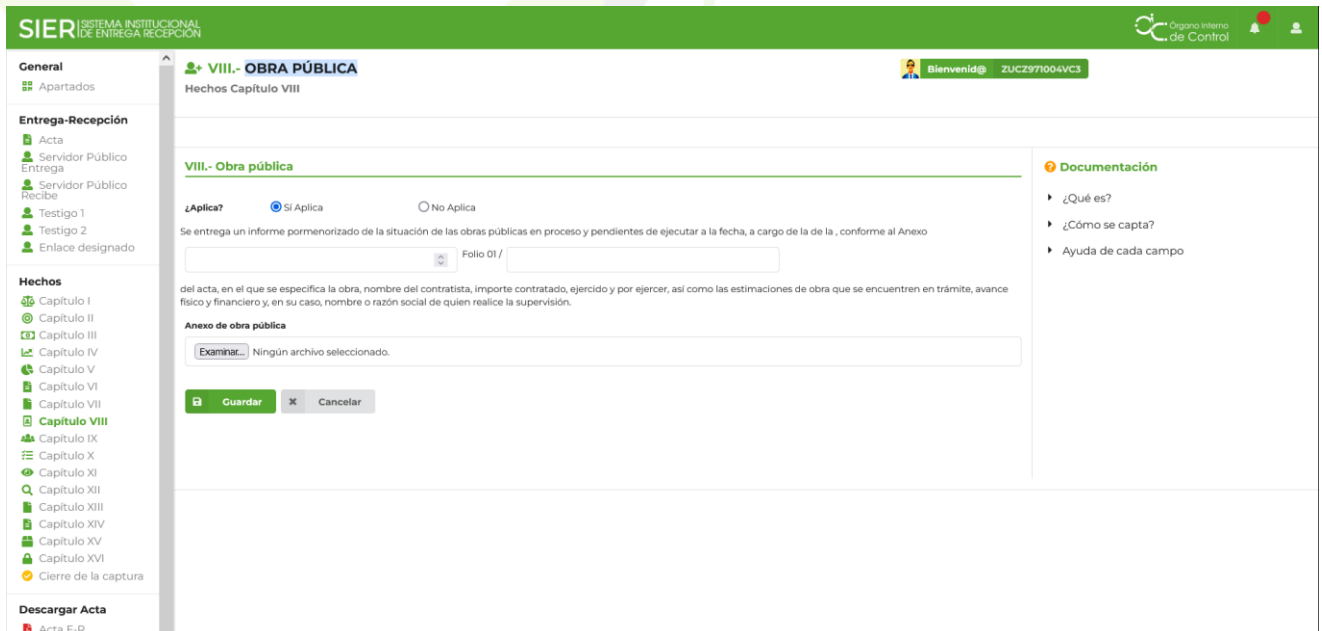
Ningún archivo seleccionado.

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

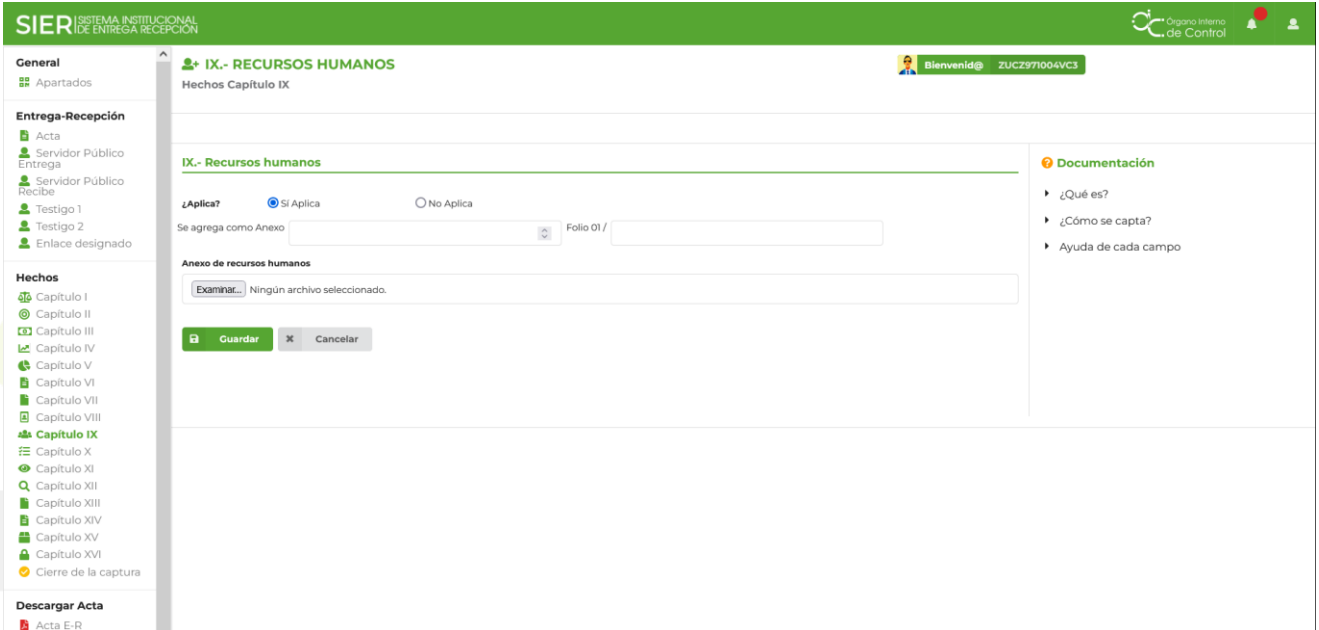
Ningún archivo seleccionado.

Documentación

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

CAPITULO IX. - RECURSOS HUMANOS

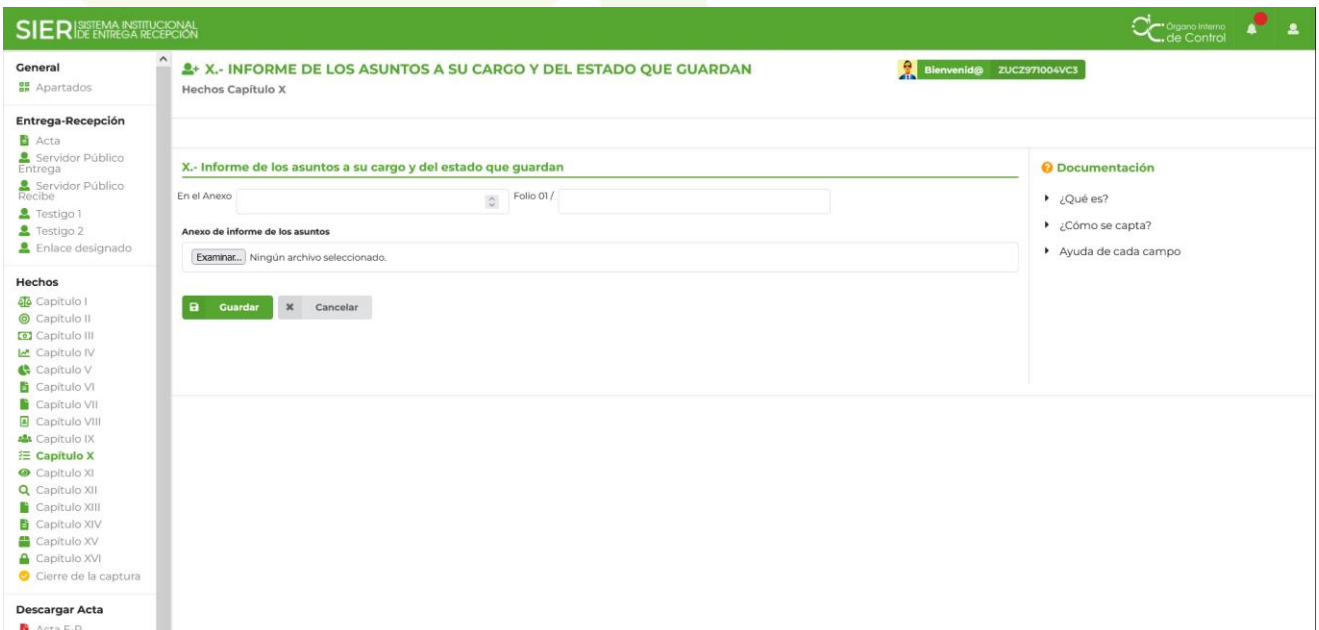
En este apartado, se especifica si aplica y el anexo correspondiente



The screenshot shows the SIER (Sistema Institucional de Entrega-Recepción) web application interface. The main header is green and contains the SIER logo, the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN', and the 'Órgano Interno de Control' logo. The user is logged in as 'Bienvenid@' with the ID 'ZUCZ971004VC3'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Entrega-Recepción' and 'Hechos' sections. The main content area is titled 'IX.- RECURSOS HUMANOS' and 'Hechos Capítulo IX'. It includes a '¿Aplica?' section with radio buttons for 'Si Aplica' (selected) and 'No Aplica'. Below this is a field for 'Se agrega como Anexo' and a 'Folio 01 /' field. There is an 'Anexo de recursos humanos' section with an 'Examinar...' button and the text 'Ningún archivo seleccionado.'. At the bottom of this section are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there is a 'Documentación' section with links for '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

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

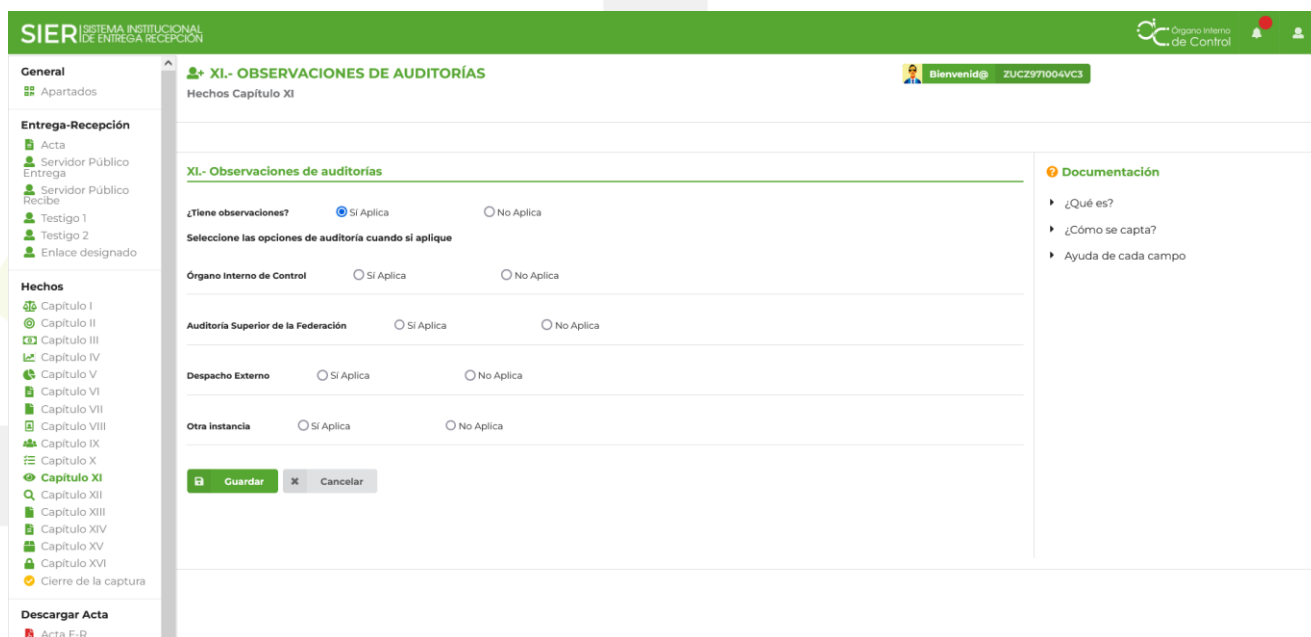
En este apartado, se especifica y se anexa la información correspondiente



The screenshot shows the SIER web application interface for the 'X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN' form. The main header is green and contains the SIER logo, the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN', and the 'Órgano Interno de Control' logo. The user is logged in as 'Bienvenid@' with the ID 'ZUCZ971004VC3'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Entrega-Recepción' and 'Hechos' sections. The main content area is titled 'X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN' and 'Hechos Capítulo X'. It includes a section for 'X.- Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan' with a field for 'En el Anexo' and a 'Folio 01 /' field. There is an 'Anexo de informe de los asuntos' section with an 'Examinar...' button and the text 'Ningún archivo seleccionado.'. At the bottom of this section are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there is a 'Documentación' section with links for '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and '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

Examinar...

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

Examinar...

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).

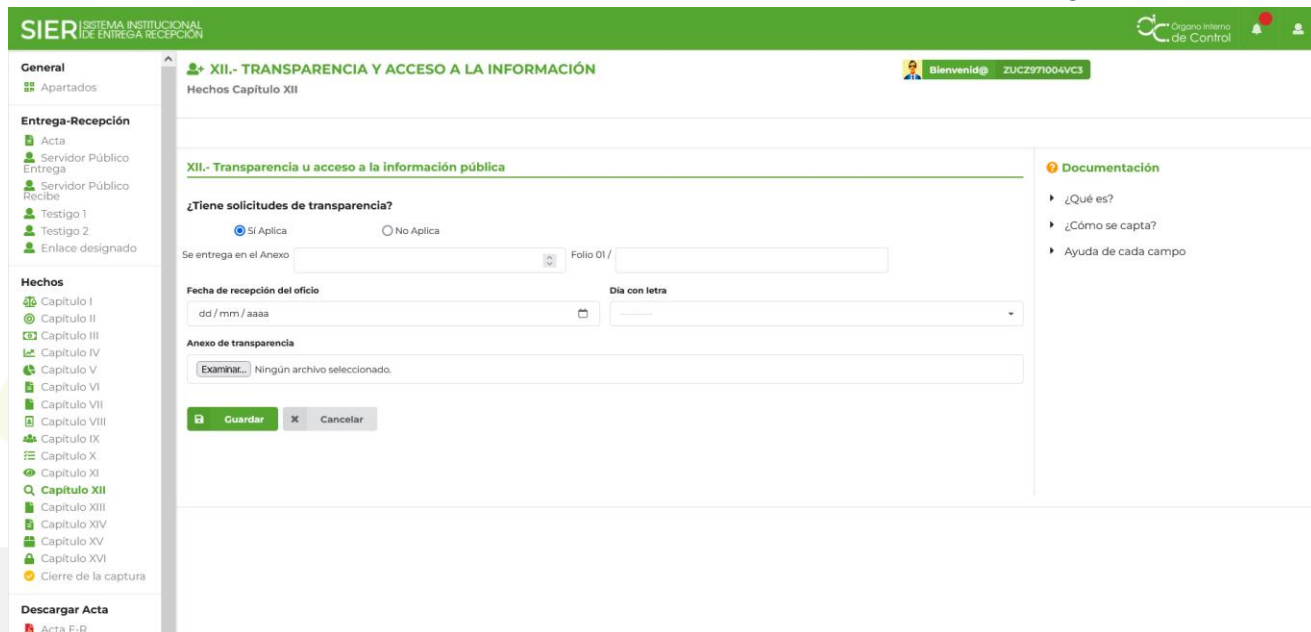
Otra Instancia

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

CAPITULO XII. - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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



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

XII.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Hechos Capítulo XII

XII.- Transparencia u acceso a la información pública

¿Tiene solicitudes de transparencia?

Sí Aplica No Aplica

Se entrega en el Anexo Folio 01/

Fecha de recepción del oficio Día con letra

Anexo de transparencia

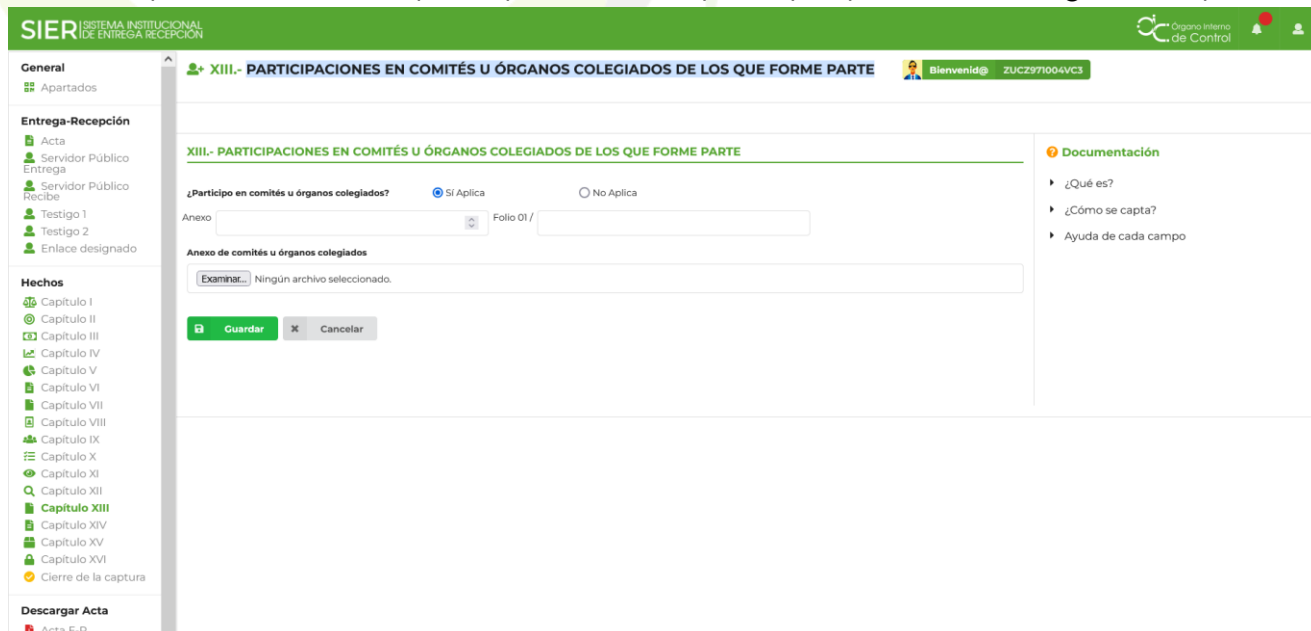
Ningún archivo seleccionado.

Documentación

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

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



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

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

¿Participo en comités u órganos colegiados?

Sí Aplica No Aplica

Anexo Folio 01/

Anexo de comités u órganos colegiados

Ningún archivo seleccionado.

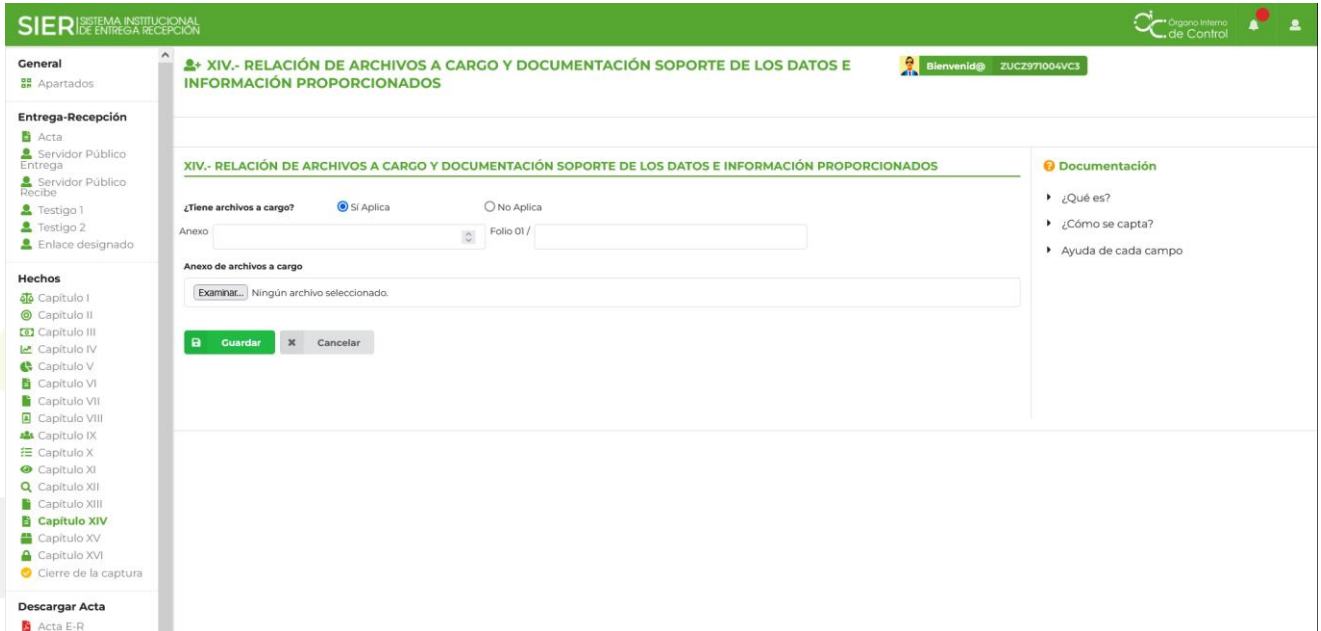
Documentación

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

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

Órgano 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

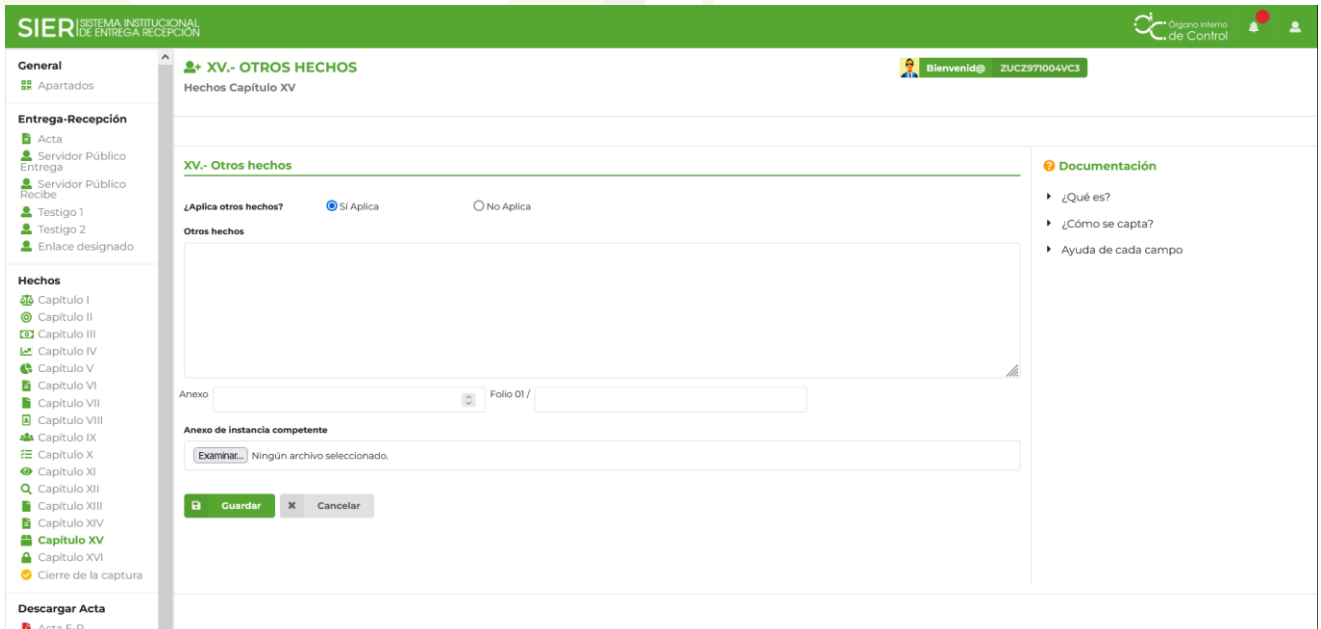
Ningún archivo seleccionado.

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

Órgano 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

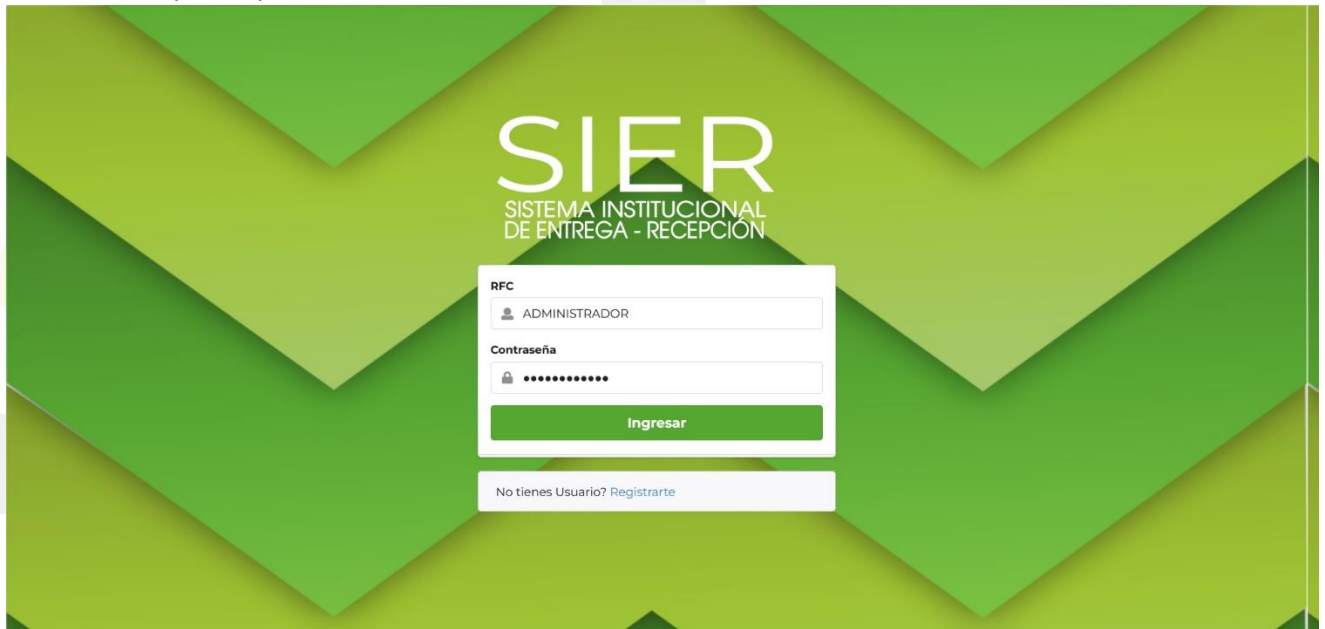
Si ya concluyó la captura, por favor aplicar en el siguiente botón

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.

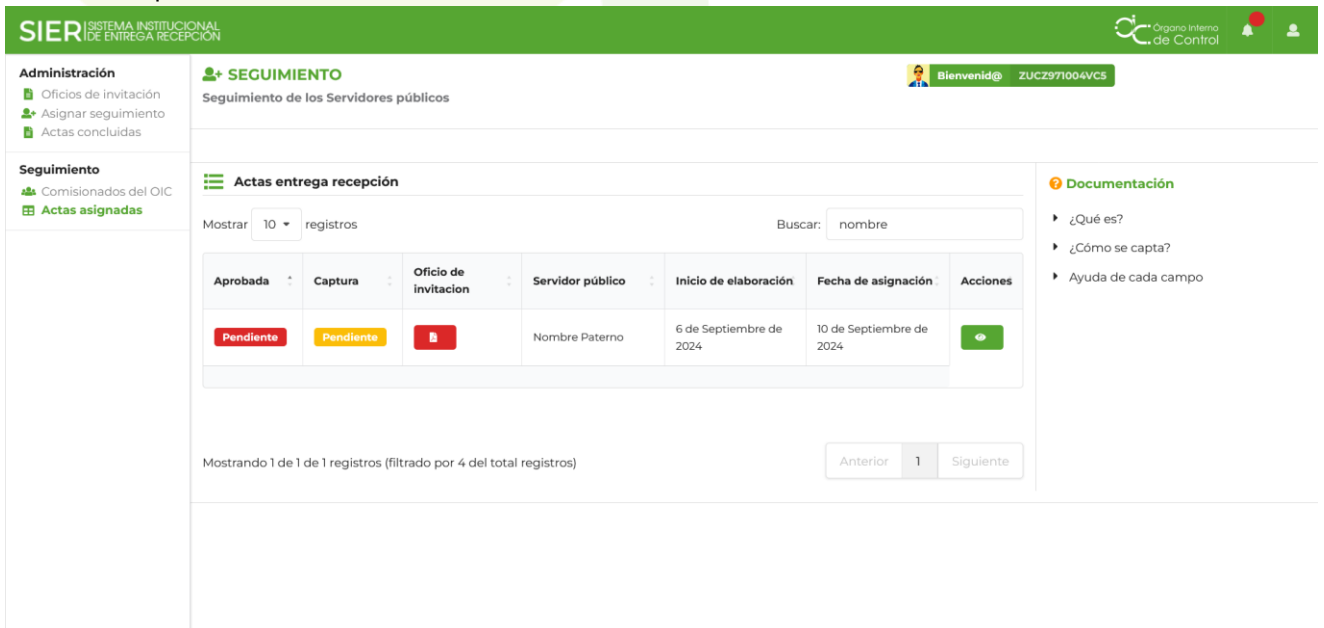
PASO 4 – EL ADMINISTRADOR REvisa Y VÁLIDA EL ACTA

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



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	

Posteriormente se mostrará un apartado donde se encontrará un resumen de todos los apartados descritos en el paso anterior y las opciones de cierre¹ 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	


¹ 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)

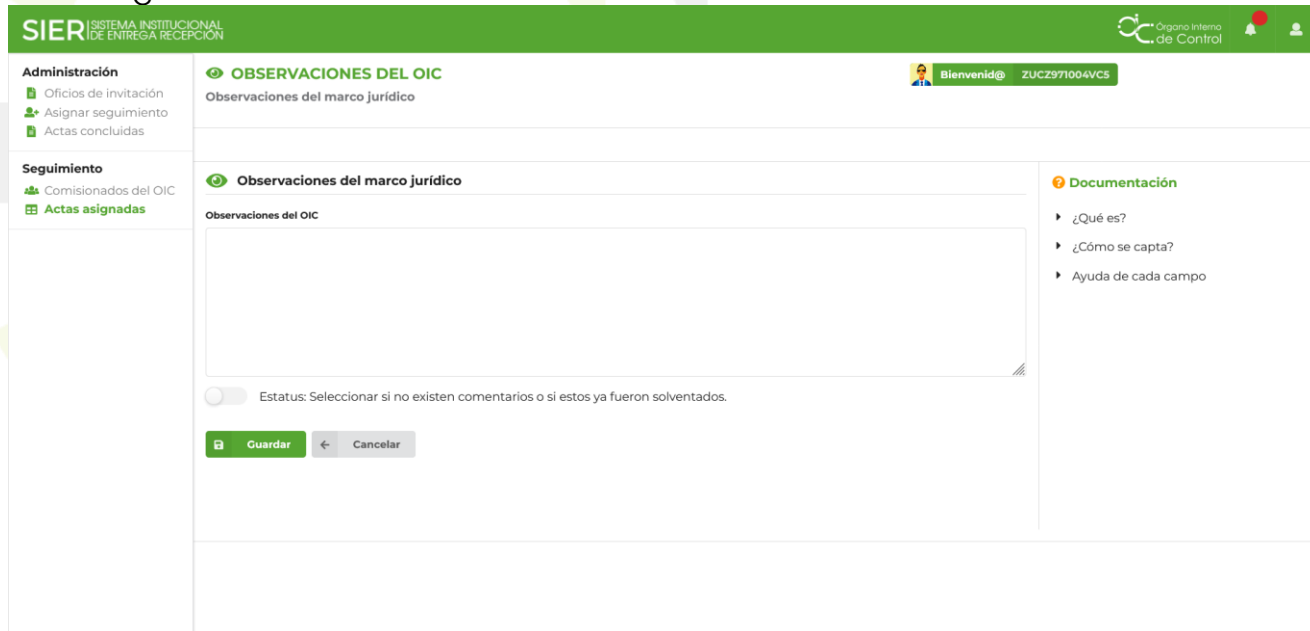
▼ I.- MARCO JURIDICO.

I.- MARCO JURIDICO.



ASIGNAR OBSERVACIÓN

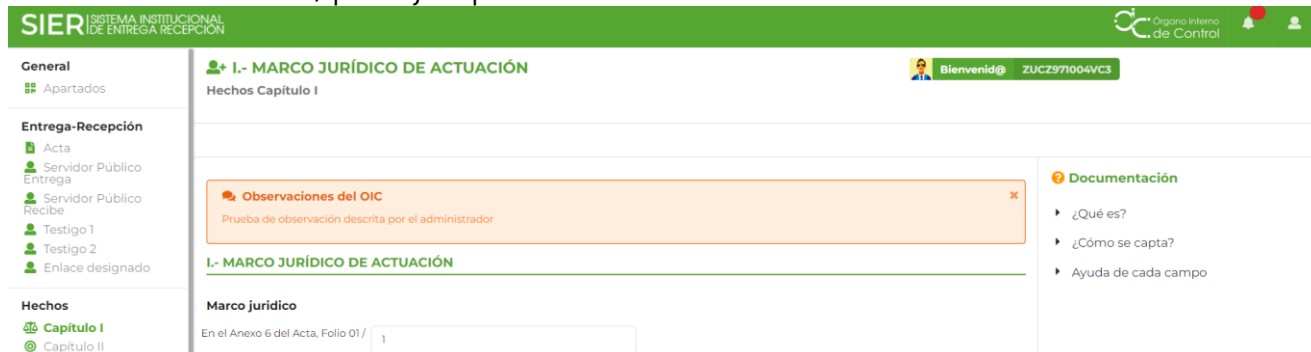
Posteriormente desplegará el siguiente apartado donde tendrá que especificarse si existe alguna observación



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'. The user is logged in as 'Bienvenid@ ZUC2971004VCS'. The main content area is titled 'OBSERVACIONES DEL OIC' and 'Observaciones del marco jurídico'. There is a large text area for entering observations. Below the text area, there is a toggle switch for 'Estatus: Seleccionar si no existen comentarios o si estos ya fueron solventados.' and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Administración' (Oficios de invitación, Asignar seguimiento, Actas concluidas) and 'Seguimiento' (Comisionados del OIC, Actas asignadas). A 'Documentación' section on the right lists 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:

Observaciones del marco jurídico

Observaciones del OIC

Prueba de observación descrita por el administrador

Estatus: Seleccionar si no existen comentarios o si estos ya fueron solventados.

Posteriormente el apartado aparecerá con una viñeta verde estableciendo su revisión

▼ I.- MARCO JURIDICO. ●

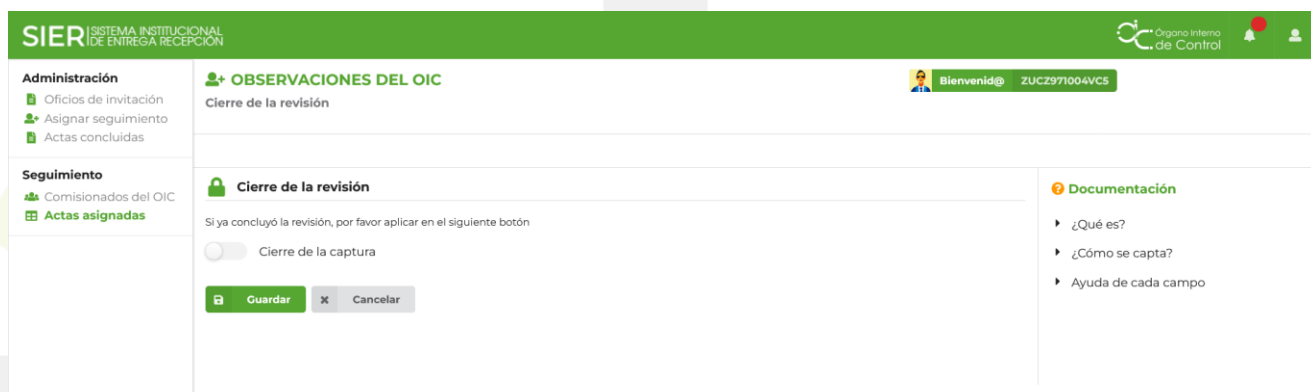
I.- MARCO JURIDICO.

PASO 5 – CIERRE DE CAPTURA / CIERRE DE ACTA

Siguiendo en el apartado de administrador.

CIERRE DE LA CAPTURA (OPCIONAL)

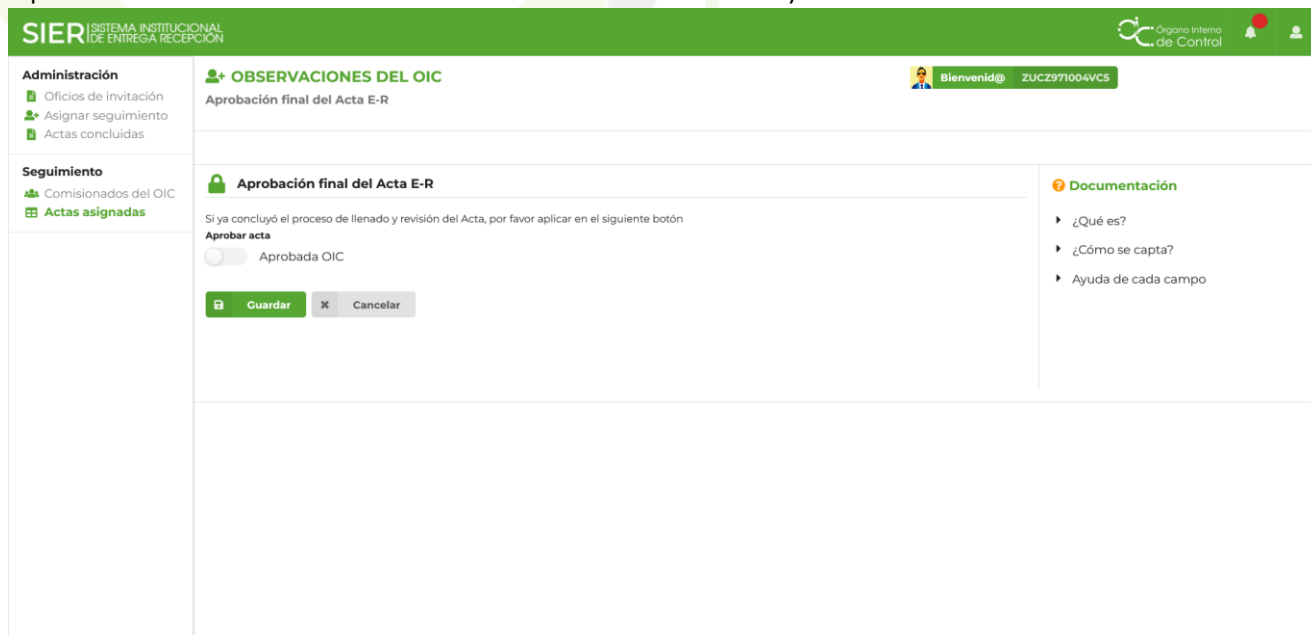
En caso de que el administrador considere que se cuenta con la información requerida podrá directamente cerrar la captura



The screenshot shows the SIER (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN) interface. The top navigation bar includes the SIER logo, the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN', and the 'Órgano Interno de Control' logo. The user is logged in as 'Bienvenid@' with ID 'ZUCZ971004VCS'. The main content area is titled 'OBSERVACIONES DEL OIC' and 'Cierre de la revisión'. It contains a toggle switch for 'Cierre de la captura' which is currently turned off. Below the toggle are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A sidebar on the left lists 'Administración' (Oficios de invitación, Asignar seguimiento, Actas concluidas) and 'Seguimiento' (Comisionados del OIC, Actas asignadas). A 'Documentación' sidebar on the right lists '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

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

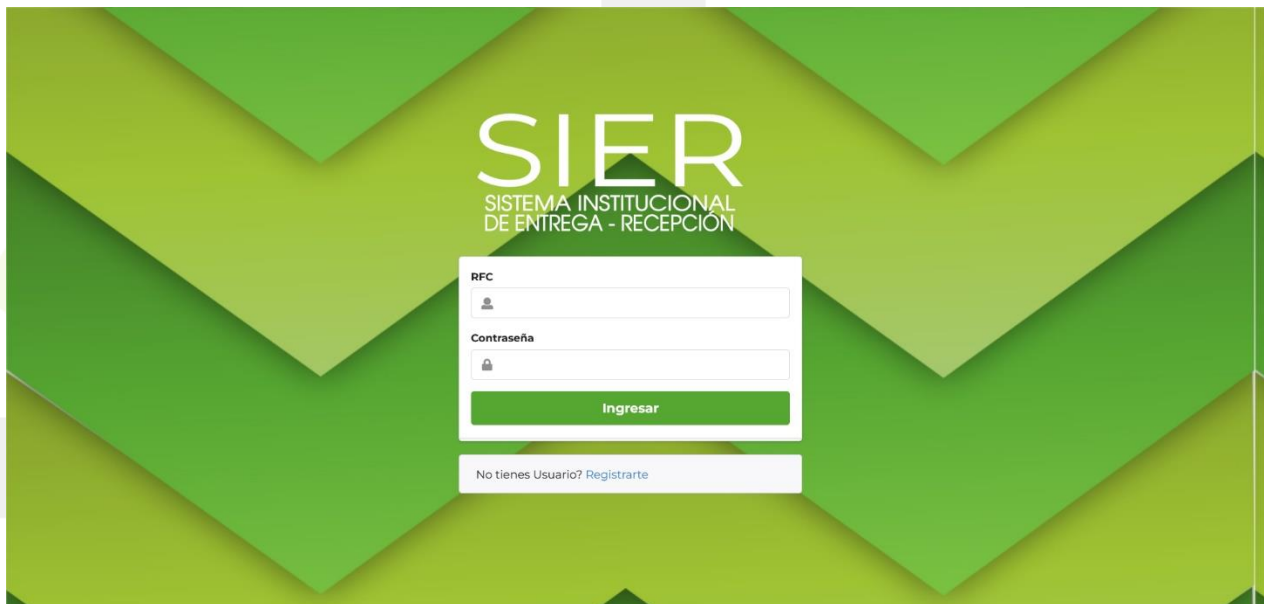


The screenshot shows the SIER interface for the 'Aprobación final del Acta E-R' step. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'OBSERVACIONES DEL OIC' and 'Aprobación final del Acta E-R'. It contains a toggle switch for 'Aprobada OIC' which is currently turned off. Below the toggle are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The 'Documentación' sidebar on the right is also identical to the previous screenshot.

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.

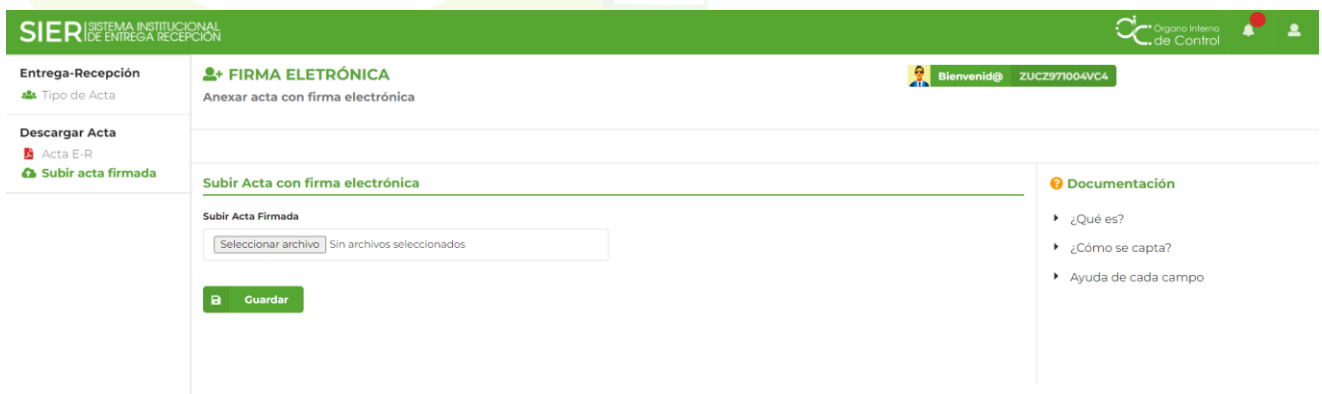
PASO 6 – DESCARGA Y SUBIDA DE ACTA FIRMADA

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 background features a green and yellow geometric pattern. The title 'SIER' is prominently displayed in the center, with the subtitle 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN' below it. A white login form is centered on the page, containing two input fields: 'RFC' and 'Contraseña'. Below these fields is a green 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there is a link that reads 'No tienes Usuario? Registrarte'.

Una vez ingresado tendrá las siguientes opciones

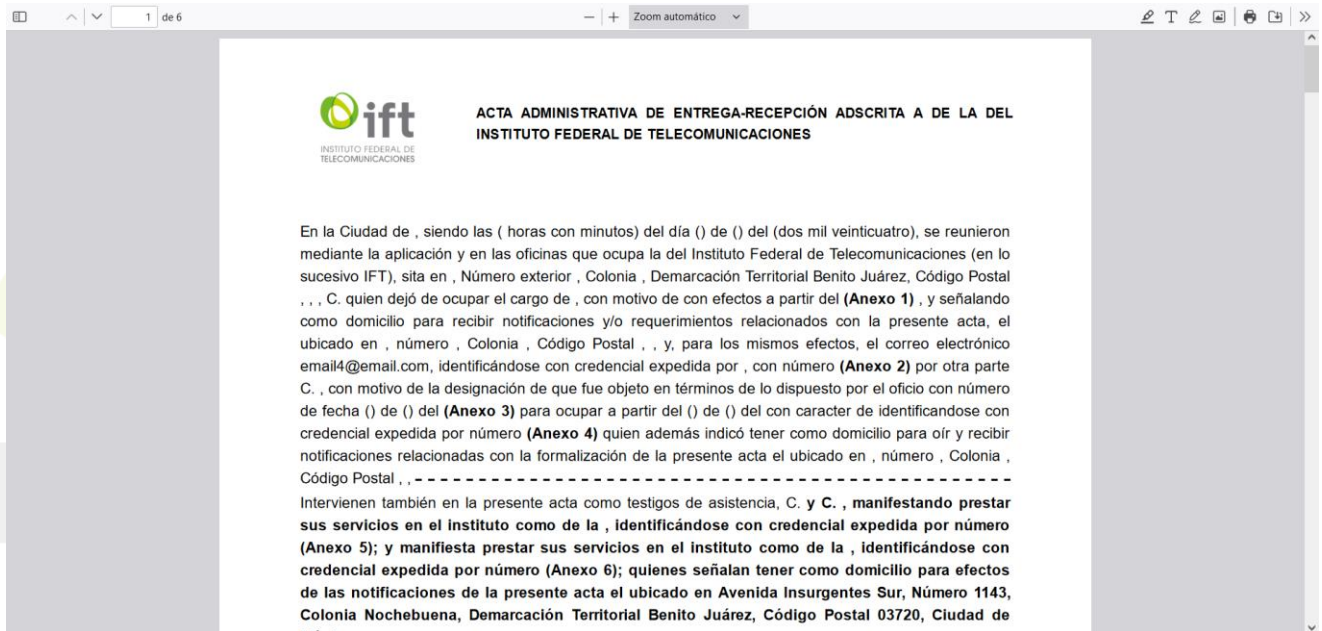


The screenshot displays the SIER dashboard after a successful login. The top navigation bar is green and includes the SIER logo, the text 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN', and the 'Órgano Interno de Control' logo. The user's name 'Bienvenid@' and the RFC 'ZUCZ971004VC4' are shown in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Entrega-Recepción:** A sidebar menu with options: 'Tipo de Acta' (with a green plus icon), 'Descargar Acta' (with a red minus icon), and 'Subir acta firmada' (with a green plus icon).
- FIRMA ELETRÓNICA:** The main section title, with a sub-section 'Anexar acta con firma electrónica'.
- Subir Acta con firma electrónica:** A sub-section containing a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados', and a green 'Guardar' button below it.
- Documentación:** A sidebar menu with three items: '¿Qué es?', '¿Cómo se capta?', and 'Ayuda de cada campo'.

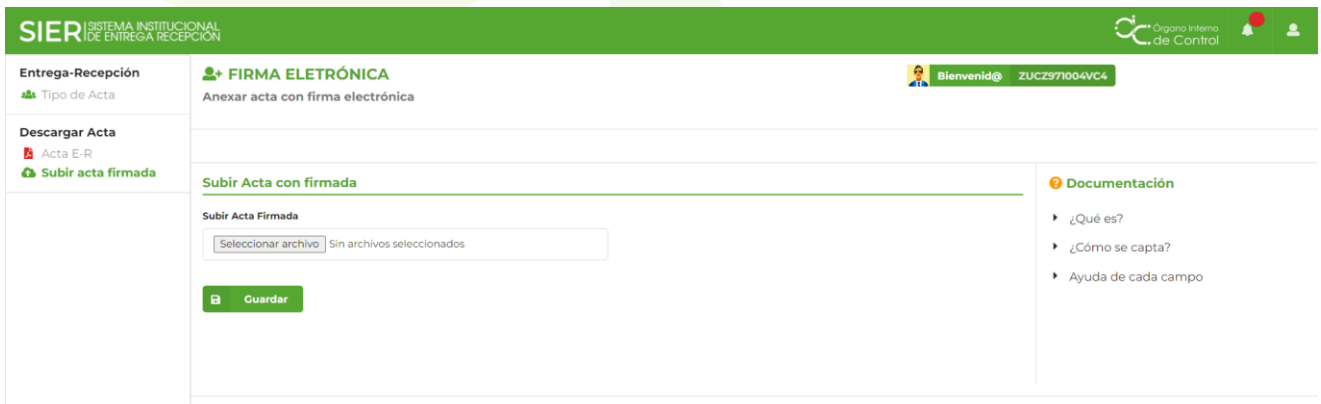
DESCARGAR ACTA

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

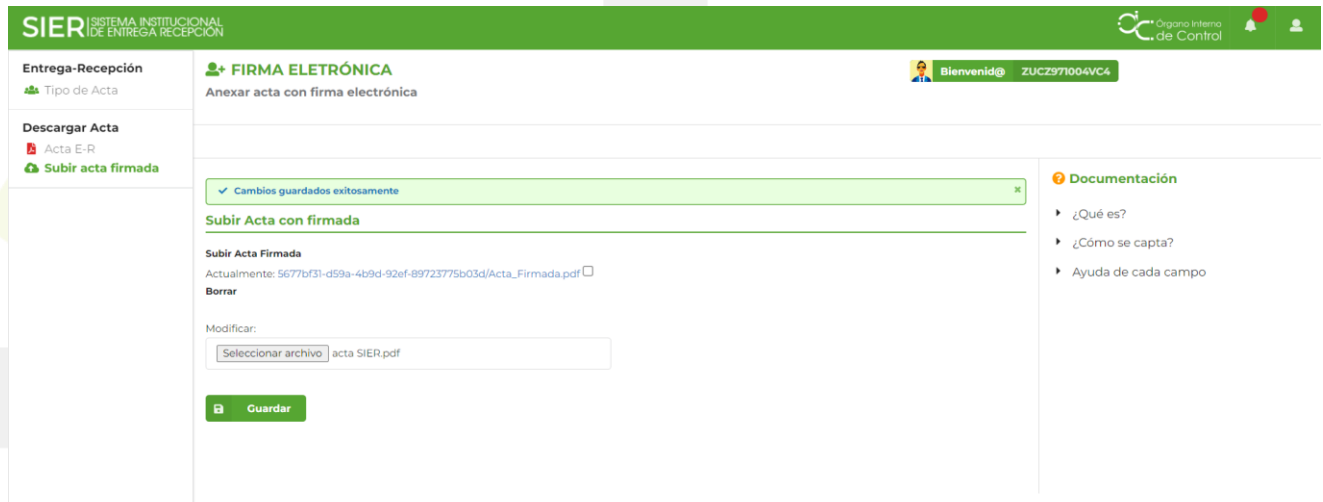
En este punto se da por concluido el proceso

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

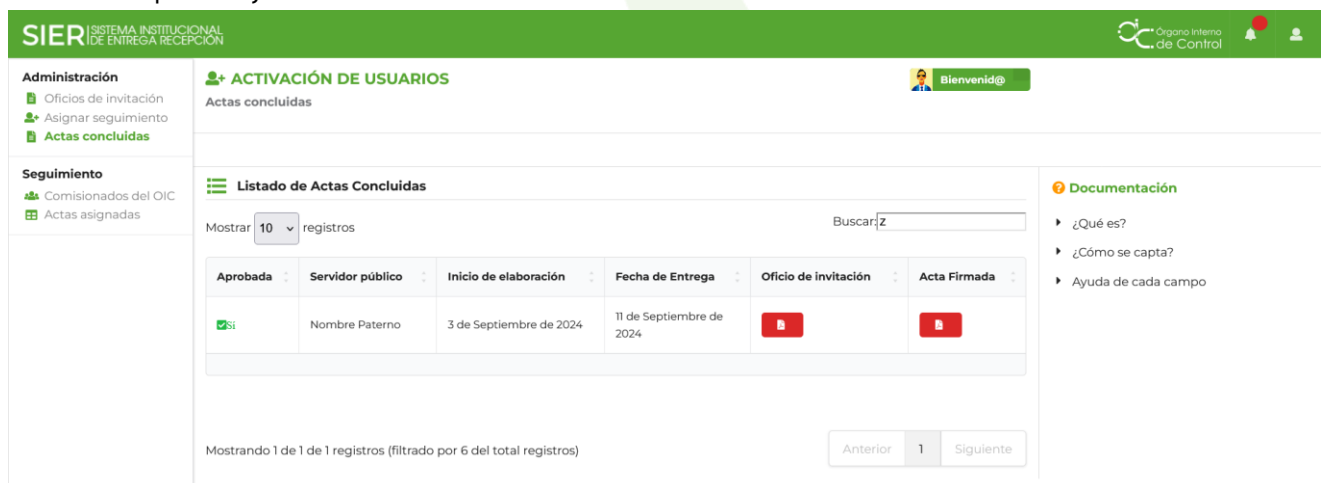
Si el usuario vuelve a iniciar sesión podrá visualizar lo siguiente



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
Si	Nombre Paterno	3 de Septiembre de 2024	11 de Septiembre de 2024	B	B