

Manual de Usuario

Sistema de Actas de Entrega - Recepción (SAER).

Contenido:

Introducción
Objetivo
Consideraciones generales

1. Acceso al sistema
2. Solicitud:
 - a) Ingresar la solicitud del usuario y la contraseña del equipo
 - b) Rellenar los datos de la persona que entrega o solicitante
 - c) Seleccionar en cada una de las pestañas, la opción según sea el caso en relación a los datos del cargo que se entrega
 - d) Datos de las personas servidoras públicas que participan en el acta administrativa de entrega recepción
 - e) Enviar solicitud
3. Asignación de un representante de la Contraloría de Administración Judicial
4. Enviar proyecto de Acta Administrativa de Entrega, Recepción para su validación
5. Llenado del formato de revisión
6. Notificación y requisitos para la firma electrónica:
7. Firmar el Acta
8. Conclusión del Acta y Cierre del Expediente
9. Solicitud de Prórroga

Introducción.

El Sistema de Actas de Entrega-Recepción (SAER) es una herramienta que permite mediante el uso de la firma electrónica, dar trámite a la formalización de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción solicitadas por las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Objetivo.

Este Manual, tiene el propósito de servir como guía para las personas servidoras públicas respecto del proceso de Acta Administrativa de Entrega Recepción, que comienza con la solicitud, y concluye en la firma electrónica por los participantes en la misma (quien entrega, quien recibe y testigos), hasta la conclusión de la misma.

Consideraciones Generales.

El presente documento explica a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, los pasos a seguir en el procedimiento de solicitud de Acta Administrativa de Entrega recepción, hasta su firma y conclusión, a través del Sistema SAER.

La actividad administrativa, así como la modernización de los diferentes sistemas son totalmente dinámicos y cambiantes. Este manual tiene una orientación práctica con el fin de que el uso de esta herramienta tecnológica adquiera un sentido propositivo que facilite el registro y procesamiento de la información con mayor celeridad y exactitud posible, a fin concluir el trámite de Acta Entrega en los plazos establecidos en el *"Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión"*.

Las personas servidoras públicas que participan en el proceso, son las que se señalan a continuación:

1. **Persona servidora pública saliente.**
2. **Persona servidora pública que recibe.**
3. **Enlace.**
4. **Testigos.**
5. **Representante de la Contraloría de Administración Judicial.**

1. Acceso al sistema

Para acceder al Sistema, se puede realizar directamente a través de la siguiente liga: <https://www.te.gob.mx/SAER>, o bien, a través del Intranet, en el micrositio de la Contraloría de Administración Judicial.



Una vez en el micrositio:

1. Seleccionar **Actas de Entrega Recepción** de la parte superior izquierda.

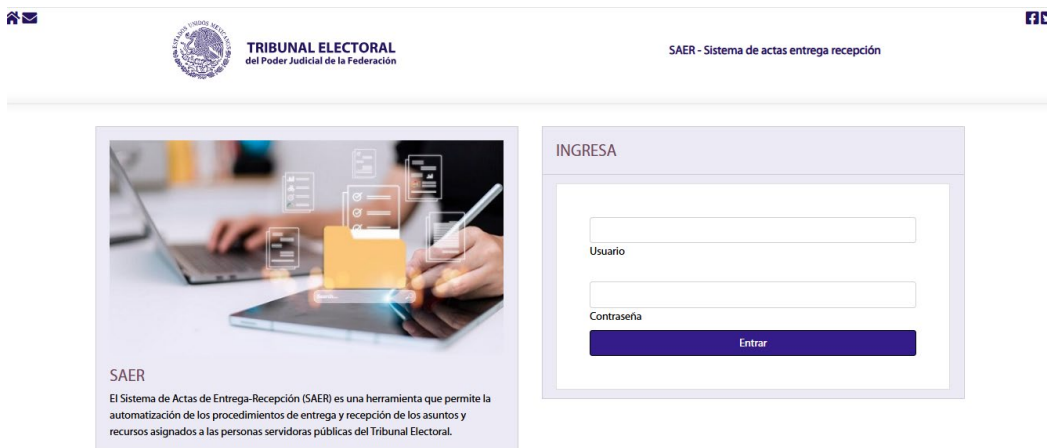


2. Seleccionar **Sistema de Actas Entrega Recepción** en la parte inferior de la página.



2. Solicitud.

- a) Ingresar a la solicitud con el usuario y contraseña del equipo.



- En el caso de que un enlace realice la solicitud, deberá ingresar al Sistema con su propio usuario y contraseña.
- A las personas servidoras públicas que participan como testigos, se les proporcionará una contraseña temporal para la firma.

Dar clic en “Registra tu solicitud”:



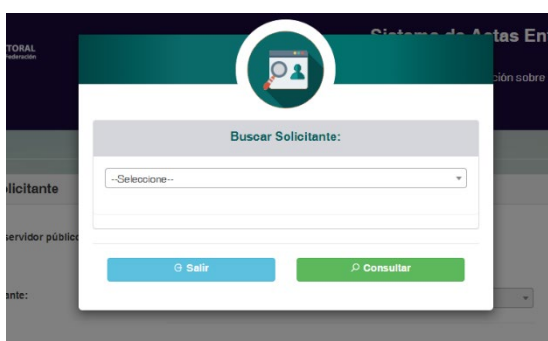
b) Rellenar los datos de la persona que entrega o solicitante.

Seleccionar SI o NO, en el caso de que la persona que entrega o solicitante sea **una persona servidora pública obligada** a presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción.

- Dar clic en **SI**, en caso de que la persona servidora pública saliente, se encuentre sujeta a presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción, dado que el nivel del cargo es de Director de Área u homólogo.
- Dar clic en **NO**, en caso de que la persona servidora pública saliente, no se encuentre en el nivel de Director de Área u Homólogo, sin embargo le haya sido requerido presentar Acta Entrega, debido a la importancia de las funciones o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, deberá enviar el escrito u oficio, mediante el cual le fue requerido dicho procedimiento por su titular o superior jerárquico.
- Una vez que envíe dicho requerimiento, podrá continuar con la solicitud.

Seleccionar Consultar e ingresar el nombre de la persona servidora pública que entrega o del solicitante.

- Dar clic en **Consultar**. Le aparecerá el nombre completo de la persona servidora pública solicitante.

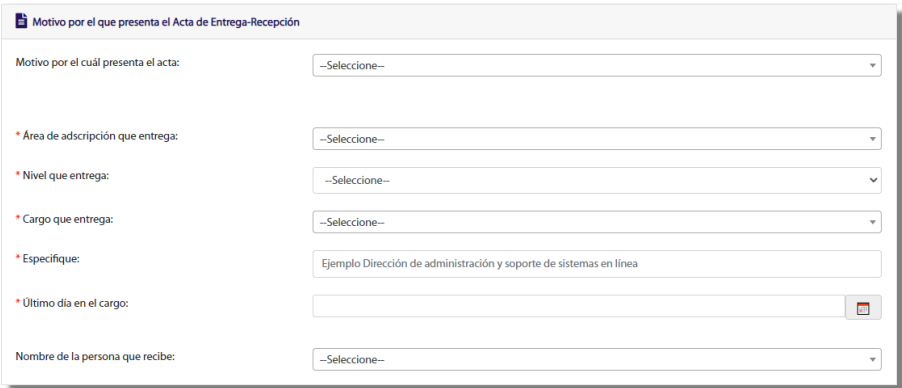


Se abrirá una nueva ventana que deberá rellenar.

c) Seleccionar en cada una de las pestañas a continuación, la opción según sea el caso, en relación a los datos del cargo que se entrega.

- Dar clic en la pestaña derecha de cada uno de los siguientes rubros y seleccionar una opción, según sea el caso:
 - 1) **Motivo por el cual presenta el acta:** seleccionar entre las opciones que se presentan. Dar clic en la pestaña derecha en licencia, cambio de plaza, cambio de adscripción, conclusión del encargo y/o renuncia, según sea el caso.

- 2) **Área de adscripción que entrega:** Seleccionar entre las opciones, la que corresponda a su área de adscripción.
- 3) **Nivel que entrega:** introducir el nivel que corresponde al cargo que entrega.
- 4) **Cargo que entrega:** Seleccionar entre las opciones, la que corresponda al cargo que entrega.
- 5) **Especifique:** indicar el nombramiento del cargo que entrega.
- 6) **Último día en el cargo:** seleccionar en el calendario, la fecha del último día en el cargo.
- 7) **Nombre de la persona que recibe:** escribir y seleccionar la persona que recibe el Acta, ya sea porque ocupe la plaza o porque recibe los asuntos del cargo.



Formulario de Motivo por el que presenta el Acta de Entrega-Recepción. El formulario contiene los siguientes campos:

- Motivo por el cual presenta el acta: --Seleccione--
- * Área de adscripción que entrega: --Seleccione--
- * Nivel que entrega: --Seleccione--
- * Cargo que entrega: --Seleccione--
- * Especifique: Ejemplo Dirección de administración y soporte de sistemas en línea
- * Último día en el cargo: [Campo de fecha]
- Nombre de la persona que recibe: --Seleccione--

d) Datos de las personas servidoras públicas que participan en el acta administrativa de entrega recepción:

Las personas servidoras públicas que participan en el proceso de acta administrativa de entrega recepción, además de la **persona servidora pública que entrega o saliente** son las siguientes:

1. **Persona servidora pública que recibe.**
2. **Enlace.**
3. **Testigos.**
4. **Representante de la Contraloría de Administración Judicial.**

Una vez seleccionados los nombres de los participantes en el acta, aparecerá en el **formato prellenado** los datos de cada uno, como el número de empleado, así como el teléfono institucional y su extensión.

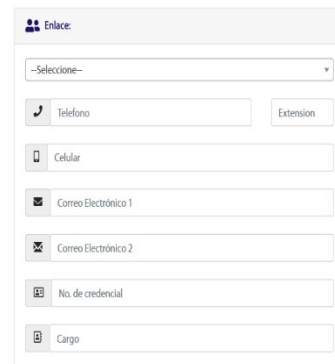
Es necesario completar los siguientes datos en los espacios en blanco correspondientes:

- Teléfono celular
- Correo electrónico personal
- Número de credencial institucional en caso de permanecer en el Tribunal Electoral, de lo contrario, ingresar el dato del número de la credencial para votar del INE.

El **enlace**: es la persona servidora pública, adscrita a la misma área de adscripción que la persona servidora pública que entrega, designada por el titular o superior jerárquico para fungir como su nombre lo indica, de enlace con la Contraloría de Administración Judicial, quien será corresponsable del cumplimiento de los plazos y documentación del acta y anexos, que acompañan el acta, hasta la firma de la misma.

Deberá ingresar los siguientes datos en los espacios en blanco correspondientes:

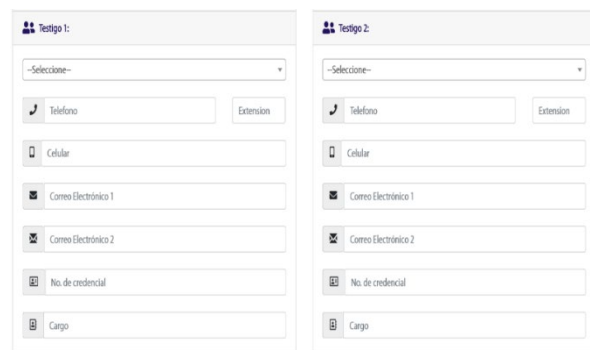
1. Nombre completo
2. teléfono celular
2. correo electrónico institucional
3. correo electrónico personal
4. número de credencial institucional
5. cargo que ocupa y área de adscripción



Formulario de datos para el Enlace. Incluye campos para: Selección (dropdown), Teléfono (con botón de extensión), Celular, Correo Electrónico 1, Correo Electrónico 2, No. de credencial, y Cargo.

Testigos: son las personas servidoras públicas que participan en el acta con su firma para dar testimonio del acto de Entrega Recepción. Se deberán ingresar los siguientes datos en los espacios en blanco, correspondientes a los dos testigos:

1. Ingresar y seleccionar el nombre del testigo
2. teléfono celular
3. correo electrónico personal
4. número de credencial institucional

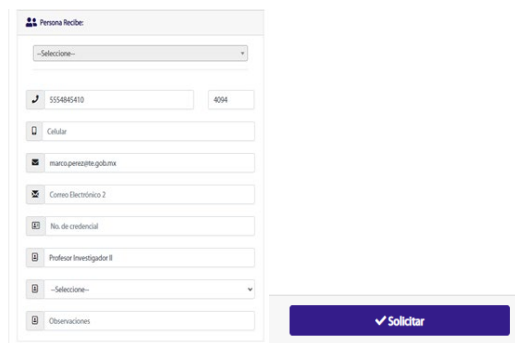


Formularios de datos para Testigo 1 y Testigo 2. Cada formulario incluye campos para: Selección (dropdown), Teléfono (con botón de extensión), Celular, Correo Electrónico 1, Correo Electrónico 2, No. de credencial, y Cargo.

Persona que recibe: es la persona servidora pública que ocupa la plaza vacante, encargado de despacho, o bien designada para recibir los asuntos del cargo.

e) Enviar la solicitud: Dar clic en "**solicitar**".

La solicitud se registrará en el Sistema para dar inicio al trámite.

El formulario, titulado "Persona Recibe:", contiene varios campos de entrada. El primer campo es un menú desplegable con el texto "--Seleccione--". A continuación, hay un campo de texto con el valor "5554845410" y un campo de texto con el valor "4004". Después, hay un campo con un ícono de teléfono y el texto "Celular". Luego, un campo con un ícono de correo electrónico y el texto "marco.perez@ga.gov.mx". Después, un campo con un ícono de documento y el texto "Correo Electrónico 2". Luego, un campo con un ícono de identificación y el texto "No. de credencial". Después, un campo con un ícono de identificación y el texto "Profesor Investigador 8". Luego, un campo con un ícono de identificación y el texto "--Seleccione--". Finalmente, hay un campo con un ícono de documento y el texto "Observaciones". En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón azul con el texto "✓ Solicitar".

- Una vez enviada la solicitud, se notificará por medio del Sistema, a través de un correo electrónico, que su trámite en base a su solicitud ha quedado registrado de forma correcta, proporcionando un número de folio.
- Así mismo, si tenía una **solicitud en trámite**, no finalizada al momento de realizar una nueva solicitud. El Sistema le preguntará si se trata de un nuevo trámite o desea continuar con el anterior. De ser un nuevo trámite de Acta, seleccionar continuar.

3. Asignación de un Representante de la Contraloría de Administración Judicial.

La Contraloría de Administración Judicial asignará un representante. Dicho representante será quien revise el proyecto de Acta Entrega Recepción y sus anexos de manera cuantitativa, a fin de verificar que lo manifestado en el Acta, se acompañe de la documentación correspondiente.

Para esto el sistema enviará un correo electrónico con la información sobre el número de folio asignando por el Sistema y el representante asignado, como se muestra en el ejemplo en seguida.

SISTEMA DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN
Designación de Representante Estimada(o) Usuario(a): Se le informa que su solicitud ha quedado registrada correctamente con el folio 130-2023. Asimismo, que se ha designado al representante de la Contraloría Interna, Víctor Cárdenas Gómez, quien revisará el acta y sus anexos conforme a la normativa aplicable. En breve se le enviará por este medio el oficio de designación y la información del procedimiento a seguir para la conclusión del trámite en los plazos establecidos en el <i>Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.</i> Atentamente Contraloría Interna © 2023 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Así mismo se enviará adjunto al correo:

1. El oficio de designación de representante de la Contraloría de Administración Judicial.
2. El Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
3. Información sobre las actividades a realizar para la integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, como se muestra en el ejemplo enseguida.

SISTEMA DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN
Oficio de designación de representante y guía de actividades Estimada(o) Usuario(a): Derivado de la solicitud de folio 01-2023, se le envía adjunto los siguientes documentos 1. Oficio de designación de Representante 2. Actividades y Requerimientos Generales 3. Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, que contiene el Formato de Acta de Entrega – Recepción y el instructivo de llenado. Este también se puede descargar en la siguiente liga: https://www.te.gob.mx/contraloria/node/actas El Acta y sus Anexos se firmarán de forma electrónica, vía Sistema SAER, a través de la siguiente liga: https://www.te.gob.mx/SAER. El acceso es con el usuario y contraseña del equipo. Todos los participantes deben firmar el acta, tanto la persona servidora pública que entrega, como la persona servidora pública que recibe, y los dos testigos, a quienes se les proporcionará una contraseña temporal, para lo cual es necesario tener a la mano una de las siguientes opciones, que ofrece el Sistema para la firma: • FIEL NET • .CER .KEY • .PFX Atentamente Representante de la Contraloría Interna © 2023 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4. Envío del Proyecto de Acta Administrativa de Entrega Recepción para su validación.

El **proyecto de acta administrativa de entrega recepción**, deberá enviarse vía correo electrónico al representante designado de la Contraloría de Administración Judicial, en formato Word, así como sus **anexos** y **credenciales, cada uno** en un solo archivo, éstos últimos en formato PDF, para su validación.

- **Revisión del Proyecto de Acta Entrega y sus Anexos.**

El alcance de la revisión por parte del representante de la Contraloría de Administración Judicial se acota a la inclusión de los anexos en el acta, y, de ser el caso, el contenido de estos de manera cuantitativa.

De realizar observaciones, el representante de la Contraloría de Administración Judicial, hará llegar vía correo electrónico las mismas, para su verificación o en su caso corrección.

- **Formato de revisión del sistema.** Una vez validado el proyecto de Acta Administrativa de Entrega Recepción, se deberá rellenar el formato de revisión en el Sistema SAER.
- **Firma del Acta.** Una vez validado el proyecto de Acta Administrativa de Entrega Recepción, se deberá rellenar el formato de revisión en el Sistema SAER.

Nota: El plazo para la firma del Acta Administrativa de Entrega Recepción es de 30 días hábiles.

5. Llenado del Formato de revisión.

1. Acceso al formato:

- Para acceder al formato de revisión, desde la página de inicio del Sistema, dar clic en **“Contesta tus formatos de revisión”**.



- Seleccionar el número de folio del expediente asignado.

2. Rellenar las casillas:

El formato cuenta con 28 puntos a validar, que deberá responder ya sea: **Si**, **No** o **N/A**.

- Señalar **“SI”** sólo se cumple con lo señalado en el Acta. En todo caso señalar **No** o **N/A** en caso de no aplicar.
- De tener algún comentario u observación respecto del cumplimiento de alguno de los rubros, señalarlo en los cuadros a la derecha de cada uno, o bien al final del formato, en “observaciones”.
- Para avanzar todos los puntos deben contar con una selección.
- Una vez completo, dar clic en el botón enviar, al final del formato de revisión. De faltar alguna de las casillas, el Sistema no le permitirá avanzar.
- Una vez enviado, el Sistema abrirá un banner con “enviado correctamente”.

Formato de Revisión (ejemplo)

Formato de Revisión de Acta Entrega-Recepción	
Aspectos Verificados	Revisión Solicitante
1 En términos generales, el formato del Acta se apega al establecido en el Acuerdo de Entrega – Recepción (utiliza letra Arial número 11, utiliza Mayúsculas y minúsculas, renglón seguido, se cancelan los renglones con guiones, los rubros que no tienen información llevan la leyenda "NO APLICA"), el título corresponde con el cargo que se entrega y el área de adscripción correspondiente).	☐ Si ☐ No ☐ N/A
2 La fecha del Acta corresponde con el ejercicio fiscal en que se firma, y la fecha se encuentra dentro del tiempo que tiene el servidor público para realizar su entrega.	☐ Si ☐ No ☐ N/A
3 Existe congruencia entre la fecha y hora de inicio, con las de cierre del Acta.	☐ Si ☐ No ☐ N/A
4 La persona que entrega presenta identificación oficial (INE o pasaporte) y los datos registrados en el Acta corresponden con los de la identificación (en el caso de la credencial de elector se registra la clave de elector).	☐ Si ☐ No ☐ N/A

El formato será enviado para validación del representante designado por la Contraloría de Administración Judicial, quien en su caso realizará las observaciones pertinentes o bien validará el acta y anexos para firma.

6. Notificación y requisitos para la firma electrónica:

1. Notificación de fecha y hora de la firma:

El Sistema enviará una notificación vía correo electrónico a la persona solicitante y al enlace del área de adscripción con los datos de la fecha y hora de la firma electrónica. Se adjuntará al mismo una breve guía para el procedimiento de firma electrónica.

2. Requisitos para la firma electrónica:

Para la firma electrónica es necesario tener a la mano una de las siguientes opciones, que ofrece el sistema:

- FIEL, NET
- CER, KEY
- PFX

3. Firma: Todos los participantes deben firmar el acta de la misma manera.

Nota: De no contar con la FIREL del Tribunal Electoral, es necesario tramitarla con tiempo de anticipación, para lo cual es necesario contactar a Sistemas.

En el caso de que las personas servidoras públicas salientes, se separen del Tribunal Electoral, contarán con la posibilidad de firmar electrónicamente el acta con la FIREL del Tribunal Electoral, siempre que se encuentre vigente al momento de la firma y se cumpla con los plazos establecidos, o bien podrá utilizar la FIREL del SAT.

Asignación de fecha para firma de acta administrativa de entrega – recepción



SISTEMA DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
Fecha para firma	
Estimado(a) Usuario(a):	
Con relación al acta administrativa de entrega-recepción con número de folio 106-2023 de NORMA MARTINEZ URBANO, se le informa que la fecha para firma es el 04 de Julio de 2023 a las 11:44 Hrs.	
Se adjunta la guía para la firma electrónica del Acta.	
Atentamente	
Representante de la Contraloría Interna	
© 2023 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	

7. Firma electrónica:

Para acceder al expediente, desde la página de inicio del Sistema, dar clic en "Consulta tus expedientes".

El Sistema abre un expediente electrónico con el número de folio asignado, en el que se resguarda la información generada.

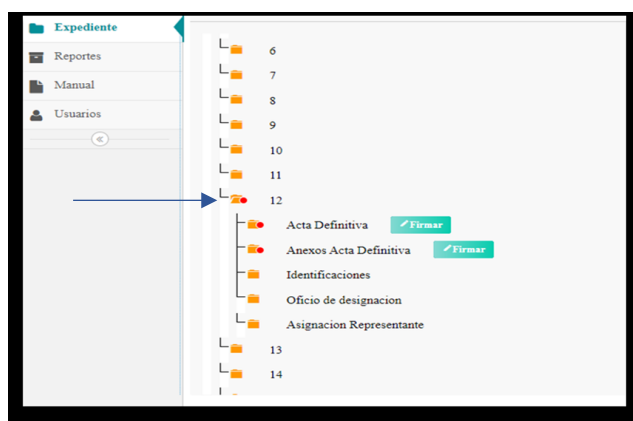


Dar clic en la carpeta amarilla del año correspondiente y después seleccionar el número de folio correspondiente al expediente asignado.



- **Nota:** Si al ingresar a "consulta tus expedientes", aparecen otros folios en trámite, deberá verificar que el número de folio corresponda con el Acta a firmar.
- **Contenido del Expediente.** En el expediente se encuentran seis carpetas siguientes:

1. **Acta Administrativa:** en esta carpeta se encuentra un formato de acta entrega con datos prellenados de los participantes en la misma: Se puede descargar para el llenado.
2. **Acta definitiva:** se integrará el acta validada en su versión final para la firma, en formato PDF.
3. **Anexos de Acta Definitiva:** se subirá a la carpeta el documento de los anexos del acta en su versión final.
4. **Credenciales:** se resguarda el documento en PDF de las copias de las credenciales de los participantes en el acta.
5. **Revisiones:** se resguarda una o varias versiones de las revisiones del proyecto de acta, en formato Word.
6. **Asignación del representante:** en esta carpeta se resguarda el oficio de designación de representante de la Contraloría de Administración Judicial.



Antes de firmar:

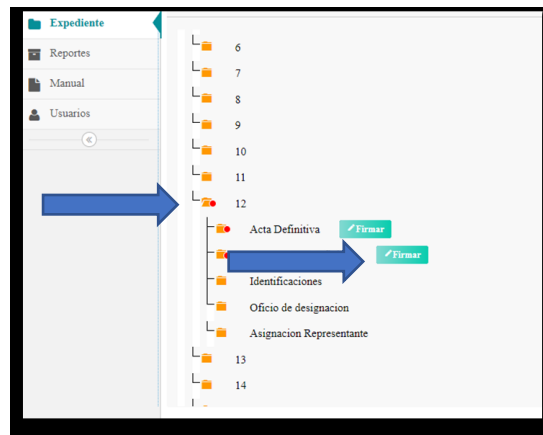
- **Verificar el Acta y Anexos por quien entrega y quien recibe:**

En el visor que se encuentra a la derecha del expediente, verificar que la versión del Acta y Anexos dispuestos para firma, correspondan con la última versión validada por la Contraloría de Administración Judicial. De tener observaciones, hacerlo del conocimiento del Representante de la Contraloría para su corrección, de ser el caso.

- **Firma de documentos en Expediente Electrónico**

El Sistema mostrará un botón rojo en el expediente, lo que indica que está preparado para la firma.

Dentro del expediente del folio correspondiente, seleccionar el botón en verde de firma.



Procedimiento de firma electrónica:

FIREL del Tribunal:

Seleccionar CER .KEY, y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los archivos .CER y .KEY de la FIREL, en el equipo.
2. Ingresar la contraseña que corresponde a los certificados.
3. Dar clic en "Firmar".

Una vez firmada el acta, el sistema abrirá un banner con la notificación **"Se firmó correctamente el documento"**. Dar clic en el botón de **"Aceptar"**.

- El sistema muestra la fecha y la hora de la firma de cada participante.



8. Conclusión del acta y cierre del expediente

- Para concluir el procedimiento de Acta, es necesario descargar el acta firmada.



1. Dar clic en la caperta del acta y anexos con la extensión_seguro.pdf, para la descarga respectiva
2. Se pueden descargar o imprimir desde el visor.

Nota: se recomienda guardar un ejemplar en formato electrónico.

- Se deberá enviar un **acta al enlace del área de adscripción**, para el resguardo del documento en dicha área, vía correo electrónico por quien entrega, con copia para el representante de la Contraloría de Administración Judicial.
- El expediente se dará por concluido y quedará cerrado.** En el caso de requerir un ejemplar de la misma, deberá solicitarse directamente a la Contraloría de Administración Judicial.

Nota: El plazo para la conclusión del tramite es de 30 días hábiles.

9. Solicitud de Prórroga:

- Existe la posibilidad de solicitar una **prórroga de revisión** con base en el artículo **17°** del Acuerdo *que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión*, así como también solicitar una **prórroga de entrega de acta** con base en el artículo **7°** del Acuerdo antes mencionado
- La solicitud de prórroga de entrega, quedará ampliada en el expediente respectivo en el Sistema SAER, con el registro de los plazos prorrogados.

1. Prórroga de Revisión:

Para la revisión, la persona servidora pública entrante, **contará con un plazo no mayor de treinta días hábiles**, para la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, contados a partir de la fecha de de la formalización del Acta Administrativa de Entrega - Recepción.

Se podrá solicitar **un plazo más, igual de treinta días hábiles**, para los casos en los que por el volumen de información que reciba la persona servidora pública entrante, o por la complejidad de la misma, no sea posible verificarla y validarla en el término establecido de treinta días hábiles. Lo anterior, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría de Administración Judicial, motivando y justificando la solicitud de prórroga.

La Contraloría de Administración Judicial analizará la procedencia de la solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma, y notificará la respuesta por la misma vía.

Cabe mencionar que en caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría de Administración Judicial, dentro del plazo establecido en los párrafos anteriores, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que haya recibido el requerimiento de la Contraloría de Administración Judicial.

2. Prórroga de Entrega del Acta: Asimismo, existe la posibilidad de solicitar una **prórroga de entrega de acta** en base al artículo **7º** del Acuerdo ya mencionado.

Se podrá otorgar una prórroga por un plazo que no exceda de treinta días hábiles, siempre y cuando **sea solicitada con por lo menos, cinco días hábiles previos y por razones justificadas**, vinculadas a la complejidad de la entrega.

La Contraloría de Administración Judicial, responderá a la solicitud, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción y su determinación no podrá impugnarse.

Consultar el ACUERDO que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su cargo o comisión, **en la siguiente liga,** <https://www.te.gob.mx/contraloria/node/actas>.