



FGR
FISCALÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

OIC
Órgano Interno
de Control

Manual de las personas usuarias Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República (SAER-FGR)

1. Glosario de términos

Acta administrativa de entrega y recepción: soporte documental que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión; así como aquellas personas que, por suplencia encargo o bajo cualquier figura, hayan quedado como encargadas provisionales de alguna unidad administrativa, cuya persona titular deba cumplir con esta obligación, en el que hace constar la entrega y recepción de los recursos, identificaciones, fondos, bienes y valores, así como los asuntos, programas y proyectos, archivos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad o guarda y custodia y el estado que guardan.

Acuse electrónico: documento generado de manera digital por el sistema SAER-FGR que acredita el cumplimiento de la obligación de la presentación del acta administrativa.

Anexo: documento digitalizado en formato PDF que respalda y comprueba de forma oficial la información capturada en los apartados del acta. El acta contempla 20 anexos numerados de manera reglamentaria.

Apartado: sección temática del acta (por ejemplo, recursos financieros, materiales, humanos) en la que se integran los datos específicos del estado que guardan los asuntos a su cargo.

CURP: Clave Única de Registro de Población utilizada como identificador principal de las personas servidoras públicas para la validación de su registro.

FGR: Fiscalía General de la República.

OIC: Órgano Interno de Control de la FGR, encargado de la validación del proceso.

Otros hechos: campo de texto libre disponible en cada apartado utilizado para registrar aclaraciones particulares o justificar obligatoriamente de forma escrita la falta de un anexo PDF en un apartado aplicable.

Persona servidora pública entrante: quien recibe los recursos, asuntos y documentación materia del acta y dispone de un plazo de 30 días hábiles a partir del día siguiente a su formalización para su revisión detallada.

Persona servidora pública saliente: quien concluye su empleo, cargo, suplencia o comisión, y se encuentre obligada a entregar los recursos, identificaciones, fondos, bienes y valores, así como asuntos, programas, proyectos, archivos e información bajo a su cargo y realiza la captura total del acta.

Persona testigo: persona que atestigua el acto de entrega y recepción y participa exclusivamente en el proceso de firma de la plataforma.

Persona representante del OIC: persona designada de forma oficial por el Órgano Interno de Control para supervisar el proceso, revisar el llenado formal del acta, formular observaciones y realizar la firma de cierre del acta.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona servidora pública.

SAER-FGR: Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República.

2. Introducción

Este manual tiene el propósito de orientar a las personas usuarias sobre el uso del Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República (SAER-FGR), al ser esta la plataforma tecnológica institucional diseñada para gestionar, registrar, revisar, firmar y formalizar electrónicamente las actas de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la institución de manera segura y transparente.

Se invita a las personas usuarias a consultar el *ACUERDO por el que se implementa el sistema electrónico institucional denominado Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República "SAER-FGR" y se emiten los lineamientos para realizar el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los Órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, cargo, suplencia o comisión.*

3. Registro de personas usuarias

Para acceder al sistema SAER-FGR, la persona usuaria debe ingresar a la dirección electrónica siguiente: <https://entrega-recepcion.fgr.org.mx>.

Se deberá realizar el registro en la plataforma dando clic en el botón Regístrate aquí.

Página inicial del portal SAER-FGR



3.1 Datos de identificación solicitados

Página inicial de registro al SAER-FGR para validación del CURP



La persona usuaria deberá capturar su CURP y dar clic en el botón *Validar*.

Aparecerá una pantalla con los datos del nombre y apellidos de la persona usuaria. A fin de completar el registro, se deberá capturar la información siguiente:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona usuaria.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico que varía según el perfil asignado a la persona participante (personal o institucional).
- **Teléfono laboral:** número telefónico y extensión en la institución.
- **Teléfono personal:** número telefónico móvil o fijo de la persona usuaria.
- **Tipo de persona:** seleccionar el perfil con el que se solicita el ingreso al sistema (saliente, entrante o testigo).

Pantalla de la interfaz de registro de datos personales del usuario

The screenshot shows a web form titled "Datos del Usuario". It contains several input fields and a checkbox. The fields are: CURP (a single-line text box), Nombre (a single-line text box with "XXXX" as a placeholder), Primer Apellido (a single-line text box with "XXXX" as a placeholder), Segundo Apellido (a single-line text box with "XXXX" as a placeholder), Teléfono Laboral (a single-line text box with "5553460000" as a placeholder), and Teléfono Personal (a single-line text box with "550655" as a placeholder). There is also a "Correo electrónico" field (a single-line text box) and an "Activo" checkbox which is currently checked.

3.2 Tipo de correo electrónico por perfil de persona usuaria

El correo electrónico que se registra será distinto en función del perfil de la persona usuaria. Las personas **saliente y entrante** deben registrar obligatoriamente su **correo electrónico personal**. En este correo se recibirá tanto la invitación de acceso inicial como las diversas notificaciones del sistema.

Las personas **testigo** deben registrarse obligatoriamente con su **correo electrónico institucional**. El correo institucional de la FGR es obligatorio para las personas testigos ya que se debe validar su presencia y adscripción formal en el acto, sirviendo como canal único de notificaciones de firma y de recepción de invitaciones de acceso.

Aviso importante:

El registro de la persona usuaria en el SAER-FGR se realiza únicamente la primera vez que la persona participa en el sistema.

Una vez registrado y autorizado su acceso por el OIC, la persona usuaria no requiere realizar un nuevo registro para participar en actas posteriores, aun cuando intervenga con un perfil diferente (por ejemplo, si en un acta anterior participó como persona entrante o testigo y en una nueva acta participa como persona saliente); sólo tendrá que solicitar el cambio de perfil al OIC.

4. Ingreso a la pantalla principal del sistema

Una vez que el registro inicial de una persona usuaria ha sido revisado y autorizado por el OIC, el sistema enviará de manera automática una notificación de invitación al correo electrónico registrado (personal o institucional según corresponda). La persona participante deberá abrir dicho correo y dar clic en el botón *Aceptar invitación* para activar formalmente su usuario y dar de alta su cuenta autorizada en la plataforma.

Ejemplo del mensaje para aceptar la invitación al SAER-FGR

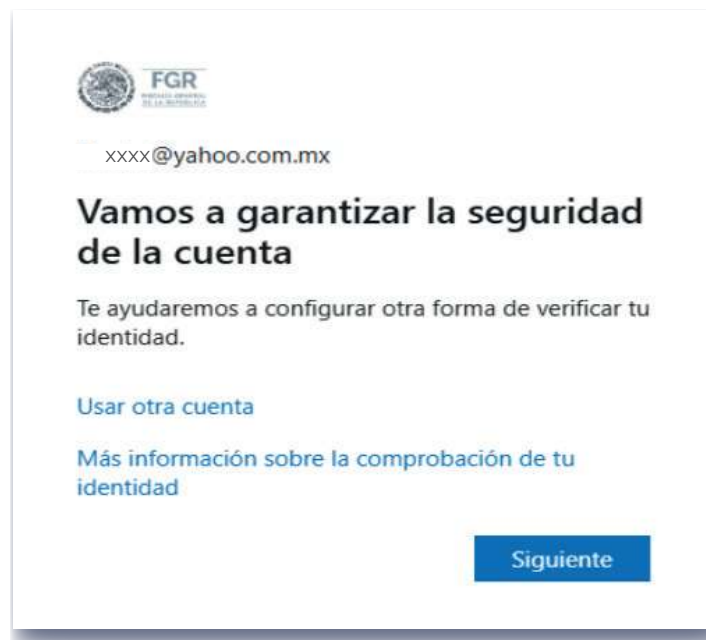


Aviso importante:

Manténgase pendiente de su correo electrónico. Tenga en cuenta que si registró su correo personal, el sistema le solicitará un código de verificación cada vez que inicie sesión por razones de seguridad

Activada la cuenta, la persona usuaria deberá ingresar a la dirección electrónica <https://entrega-recepcion.fgr.org.mx>, dar clic en el botón *Entrar con acceso autorizado*, e introducir su correo electrónico. En el primer acceso, Microsoft puede mostrar la pantalla "Vamos a garantizar la seguridad de la cuenta". Esta pantalla permite configurar un método adicional para comprobar tu identidad.

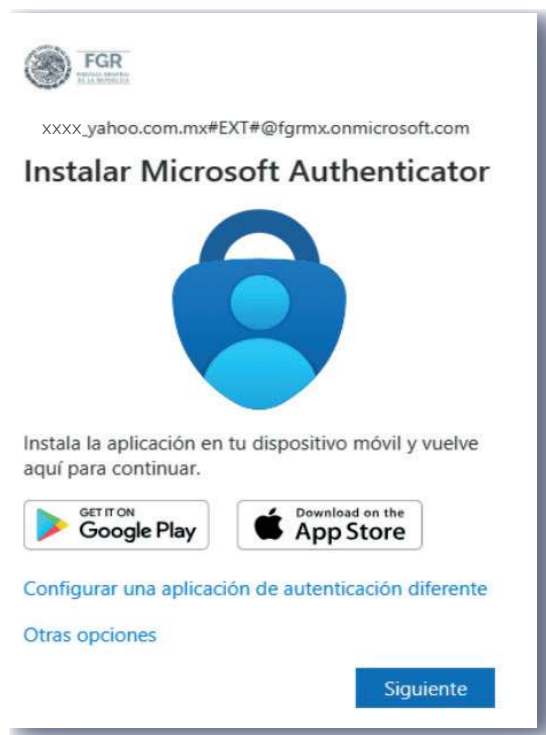
Inicio de la configuración de seguridad



Microsoft solicitará instalar la aplicación Microsoft Authenticator en tu dispositivo móvil.

- Descarga Microsoft Authenticator desde Google Play o App Store.
- Si ya tienes instalada la aplicación, no es necesario volver a instalarla.
- Regresa a la computadora y selecciona «Siguiente».

Pantalla para instalar Microsoft Authenticator



Abre Microsoft Authenticator en tu teléfono y realiza lo siguiente:

- Selecciona el signo «+» o la opción «Agregar cuenta».
- Elige «Cuenta profesional o educativa».
- Selecciona «Escanear código QR».

En la computadora, selecciona «Siguiente» para mostrar el código QR.

Preparación de la cuenta en Microsoft Authenticator



En la computadora aparecerá un código QR. Utiliza Microsoft Authenticator en tu teléfono para escanearlo.

- Escanea el código QR mostrado en la computadora.
- Espera a que la cuenta quede agregada en Microsoft Authenticator.
- Regresa a la computadora y selecciona «Siguiente».

SEGURIDAD: El código QR contiene información de configuración de tu cuenta. No lo compartas, no lo envíes por correo y no lo publiques.

Código QR para vincular Microsoft Authenticator



Microsoft realizará una prueba para confirmar que Authenticator quedó configurado correctamente. En la computadora aparecerá un número.

- Abre la notificación de Microsoft Authenticator en tu teléfono.
- Escribe en la aplicación el número que aparece en la computadora.
- Confirma o aprueba la solicitud.

Ejemplo de comprobación mediante coincidencia de número



Durante el primer acceso puede mostrarse una pantalla de consentimiento con los permisos solicitados por la organización.

- Verifica que la organización mostrada corresponda a la Fiscalía General de la República.
- Revisa los permisos indicados en pantalla.
- Selecciona «Aceptar» para continuar.

Pantalla de consentimiento de permisos



Una vez concluida la configuración y validada tu identidad, Microsoft te redirigirá al sistema. A partir de este momento podrás continuar con las opciones disponibles para tu perfil.

La configuración inicial de Microsoft Authenticator normalmente se realiza una sola vez. En los accesos posteriores, el proceso será más corto:

1. Ingresa al sistema.
2. Escribe o selecciona tu cuenta.
3. Cuando Microsoft lo solicite, abre Microsoft Authenticator.
4. Captura el número mostrado, si aparece, y aprueba la solicitud.
5. Continúa al sistema.

4.1 Aceptación de la responsiva de uso de medios electrónicos y aviso de privacidad

La primera vez que la persona usuaria ingresa al SAER-FGR, la plataforma desplegará una pantalla con la siguiente información:

- **Responsiva de uso de medios electrónicos:** es la declaración de conformidad mediante la cual la persona usuaria acepta la validez legal del uso de medios de identificación electrónica, firma mediante el sistema y notificaciones por correo electrónico del SAER-FGR.
- **Aviso de privacidad simplificado:** es el documento que detalla el tratamiento de protección, resguardo y confidencialidad que se dará a los datos personales recabados por el sistema.

La persona usuaria no podrá realizar ninguna acción en el sistema hasta que revise, descargue y acepte ambos documentos.

Pantalla de aceptación responsiva de uso de medios electrónicos y aviso de privacidad

The screenshot displays the SAER-FGR system interface. At the top, there is a dark blue header with the text "SAER-FGR" and "Sistema de Actas de Entrega y Recepción". Below the header, a message states: "Seleccione la acción que desea realizar para iniciar una solicitud, continuar con la captura o firma del acta, o consultar actas concluidas y sus documentos." The main content area shows a modal window titled "Responsiva" with a green checkmark icon. Inside the modal, there are two rows of text, each followed by a checkbox and a download icon (a red square with a white 'd'). The first row reads: "He leído y acepto la responsiva de uso de medios electrónicos" with a checkbox and a download icon, and a button labeled "Descargar Responsiva". The second row reads: "He leído y acepto los términos del aviso de privacidad" with a checkbox and a download icon, and a button labeled "Descargar Aviso". At the bottom right of the modal, there is a button labeled "Cerrar" with a red 'X' icon.

4.2 Módulos habilitados según el perfil de la persona usuaria

Una vez aceptados los documentos antes referidos, el sistema mostrará la pantalla principal. Los módulos y opciones de menú que la persona usuaria visualice dependerán del perfil solicitado y autorizado por el OIC.

De acuerdo con el perfil de la persona usuaria, los módulos que se habilitan son los siguientes:

- **Persona saliente**

Se le habilitan los tres módulos disponibles del sistema: solicitud de representante, capturar y firmar el acta, y actas firmadas y documentos.

- **Persona entrante**

Se permite el acceso a dos módulos: capturar y firmar el acta (para revisar el contenido de los apartados que conforman el acta y para su firma) y actas firmadas y documentos (para descarga del acta).

- **Persona testigo**

Se le habilita un único módulo: capturar y firmar el acta, restringiendo totalmente su acceso a otros módulos.

- **Persona representante del OIC**

Accede a las herramientas de validación, supervisión, formulación de observaciones, autorización de firma y cierre del acta.

Pantalla de acceso a los módulos del SAER-FGR

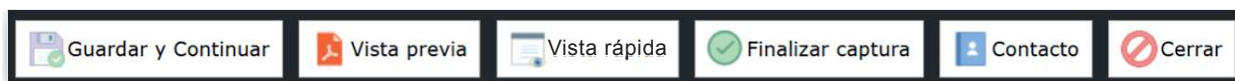


5. Guía rápida de botones y herramientas del sistema

A lo largo de la navegación en la plataforma del SAER-FGR se habilitan diversos botones operativos de manera dinámica, cuyos propósitos se detallan en el siguiente listado:

- **Guardar y continuar:** guarda de forma inmediata los datos capturados y anexos cargados en el apartado actual y avanza automáticamente al siguiente. Evita la pérdida involuntaria de información por cierre de sesión.
- **Vista previa:** genera un borrador completo en PDF del acta con todos sus anexos numerados integrados. Es la herramienta clave utilizada para revisiones técnicas.
- **Vista rápida:** genera de manera ágil el borrador del acta que contiene únicamente el texto redactado del documento sin compilar los anexos en PDF. Permite verificar de manera rápida la ortografía, datos de participantes y coherencia general.
- **Finalizar captura:** ejecuta la validación de campos obligatorios en el sistema. Si se aprueba, envía de forma definitiva el borrador del acta a revisión formal de la persona representante del OIC.
- **Contactos:** abre un panel emergente con la información de contacto, conmutador y extensiones de soporte técnico asignadas por el OIC.

Vista de los botones y herramientas del sistema



Cerrar: cierra la pantalla de captura del acta. Se recomienda presionar *guardar y continuar* antes de salir para no perder el avance.

6. Flujo del proceso y responsabilidades por participante

El proceso de entrega y recepción en el SAER-FGR se desarrolla a través de un flujo estructurado de seis etapas.

I. Solicitud de persona representante del OIC

La persona saliente es la encargada exclusiva de iniciar el trámite ingresando al módulo *solicitud de representante*.

En esa pantalla deberá capturar los datos de identificación del cargo que entrega y remitir la solicitud a través del sistema al apretar el botón *solicitar representante*.

Formulario para solicitar la designación de la persona representante del OIC

Solicitud de persona representante del OIC	
Tipo de acta	Acta entrega-recepción *
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control *
Área específica	Unidad de Evaluación y Control *
Plaza	Jefe de departamento *
Fecha de solicitud	09/06/2026 *
Fecha baja persona saliente	30/06/2026 *
Datos de la persona saliente	
Nombre	XXXX *
Correos electrónicos	XXXX BXXXX@yahoo.com.mx
Teléfonos laboral/personal	5553460000 Ext. 500655 5513700454
Forma en la que se recibió la plaza	Titular *
Solicitar representante Cerrar	

Esta acción puede realizarse desde el momento en que la persona servidora pública tenga conocimiento de que dejará de ocupar el empleo, cargo, suplencia, comisión o encargo.

La persona entrante y testigos no participan en esta etapa.

Aviso importante:

De conformidad con la normativa institucional, la persona servidora pública saliente es la encargada exclusiva de iniciar el trámite de entrega y recepción ingresando al módulo de *solicitud de representante*. Asimismo, es la única responsable de dar cuenta del estado y situación que guardan los asuntos, recursos e información que se encontraba a su cargo, al momento de separarse del empleo, cargo, suplencia o comisión.

Esta obligación de rendir cuentas debe materializarse en el sistema a través de:

1. El llenado completo y correcto de los datos del acta y de cada uno de sus apartados temáticos.
2. La carga obligatoria de los soportes documentales en formato PDF (anexos) que respaldan, de forma oficial, la información registrada en el sistema.

Recuerde que la veracidad, integridad, legalidad, oportunidad y confiabilidad de toda la información y de los archivos cargados es responsabilidad absoluta de la persona saliente. El Órgano Interno de Control realiza únicamente una revisión formal de carácter administrativo y no valida la veracidad o suficiencia del contenido registrado en el sistema.

La omisión, retraso o delegación de estas actividades no exime a la persona saliente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pudiera incurrir.

II. Designación de representante del OIC

El personal del OIC revisa la solicitud de representante recibida en el sistema, valida la procedencia formal de la entrega y recepción y designa a la persona representante del OIC que participará en el proceso.

El sistema notifica por correo electrónico a la persona saliente la designación del representante del OIC y habilita la captura de la información del acta de entrega y recepción.

III. Captura del acta y carga de información

a) Captura de las personas participantes

La persona saliente ingresa al módulo *Capturar y firmar* el acta para realizar el llenado de los apartados de su acta de entrega y recepción.

Para la validez legal del acta administrativa de entrega y recepción, la persona saliente debe

registrar de forma obligatoria el nombre completo de quienes intervendrán en el proceso (personas saliente y testigos).

A continuación, se detallan los campos de texto que deben capturarse y la documentación (en formato PDF) a incorporar para cada una de las personas participantes.

Participante	Campos obligatorios	Documento en PDF
A.- Persona saliente	• Nombre completo (nombre, primer y segundo apellido); • Correo electrónico personal; • Domicilio completo (calle, colonia, alcaldía o municipio, código postal, número exterior e interior); • Sexo (la/el); • Lugar del acta (ubicación física donde se encuentran las personas participantes); • Denominación de la unidad de adscripción; • Denominación del área de adscripción específica; • Denominación de la plaza ocupada; • Forma en que recibió el cargo; • Fecha de conclusión del cargo o comisión, y • Tipo de identificación oficial presentada.	• Identificación oficial • Credencial de identificación institucional (acuse de entrega), y • Corbatín de estacionamiento (acuse de la entrega, en caso de ser aplicable).
B.- Persona entrante	• Nombre completo (nombre, primer y segundo apellido); • Sexo (la/el); • Forma en que recibe el cargo; • Fecha de inicio o toma de posesión del cargo, y • Tipo de identificación oficial presentada.	• Identificación oficial

Participante	Campos obligatorios	Documento en PDF
C.- Primera persona testigo y D.- Segunda persona testigo	- Nombre completo (nombre, primer y segundo apellido); - RFC (Registro Federal de Contribuyentes); - Correo electrónico institucional (obligatorio); - Correo electrónico personal; - Teléfono laboral y extensión; - Teléfono personal; - Denominación de la unidad de adscripción; - Denominación del área de adscripción específica; - Denominación de la plaza; - Sexo (la/el), y - Tipo de identificación oficial presentada.	Identificación oficial

El llenado correcto de esta sección evita retrasos y prevenciones por parte del OIC. En caso de que al momento de que la persona saliente inicie la captura de su acta, no disponga del nombre de las demás personas participantes, puede continuar con la captura de los apartados del acta e incorporar esa información una vez que cuente con ella.

Pantalla de captura del acta


A.- Persona saliente (Folio Acta: FGR/OIC/UCE/2026-06-09/S0039)

Participantes A.- Persona saliente B.- Persona entrante C.- Primera persona testigo D.- Segunda persona testigo	Lugar donde se encuentran las personas del acta
I.- Marco jurídico de actuación	Nombre completo de la persona saliente xxxx
II.- Situación programática	Correo personal de la persona saliente xxxx@yahoo.com.mx
III.- Situación presupuestaria	Domicilio de la persona saliente
IV.- Situación de los recursos financieros	Sexo de la persona saliente (la)/(el)
V.- Situación de los recursos materiales	Denominación de la plaza de la persona saliente Administrador Auxiliar
V.1.- Relación de inventario V.2.- Vehículos V.3.- Obras de arte y artículos de decoración V.4.- Libros, manuales y publicaciones V.5.- Existencias en almacén V.6.- Contratos diversos	Denominación del área de adscripción de la persona saliente Unidad de Evaluación y Control
V.7.- Inmuebles ocupados o en posesión del área V.8.- Cajas fuertes V.9.- Sellos	Denominación de la unidad de adscripción de la persona saliente Órgano Interno de Control
VI.- Estudios y/o proyectos	Fecha de conclusión del cargo de la persona saliente 30/06/2026
VII.- Obras públicas en proceso	
VIII.- Recursos humanos	

b) Captura de los apartados del acta

El acta de entrega y recepción se encuentra integrada por 14 apartados y 9 subapartados.

Apartado	Anexo	Contenido requerido del archivo PDF
I.- Marco jurídico de actuación	Anexo 1	Relación exclusiva de las disposiciones normativas que otorgan facultades específicas al cargo, empleo o comisión que se entrega.
II.- Situación programática	Anexo 2	Reportes y/o informes detallados de avance físico y financiero de los programas, proyectos y actividades encomendados al área.
III.- Situación presupuestaria	Anexo 3	Informes y reportes del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido al cierre de la gestión.
IV.- Situación de los recursos financieros	Anexo 4	Documentos del estado de cuentas bancarias, efectivo, inversiones y nombres de personas servidoras responsables de expedir cheques o vales.
<i>V.- Situación de los recursos materiales</i>	Sin anexo	Dividido en los siguientes 9 subapartados específicos (V.1 a V.9):
<i>V.1.- Relación de inventario</i>	Anexo 5	Formatos oficiales de resguardo de bienes, descripción, marca, modelo y número de inventario de los activos asignados.

Apartado	Anexo	Contenido requerido del archivo PDF
<i>V.2.- Vehículos</i>	Anexo 6	Resguardos de los vehículos que se entregan: marca, submarca, modelo, color, número de placa y ubicación física actual.
<i>V.3.- Obras de arte y artículos de decoración</i>	Anexo 7	Relación detallada de obras de arte y artículos de decoración: información técnica, estado físico, ubicación e inventario.
<i>V.4.- Libros, manuales y publicaciones</i>	Anexo 8	Relación de libros, manuales de organización/procedimientos, publicaciones, título, autor, estado físico y ubicación.
<i>V.5.- Existencias en almacén</i>	Anexo 9	Listado de materiales de consumo y productos en almacén, señalando tipo de bien, cantidad disponible y su descripción.
<i>V.6.- Contratos diversos</i>	Anexo 10	Listado de contratos, bases y convenios vigentes, objeto del instrumento y estado que guarda el cumplimiento del mismo.
<i>V.7.- Inmuebles ocupados o en posesión del área</i>	Anexo 11	Relación de inmuebles en posesión del área: tipo de inmueble, título de posesión, descripción detallada y ubicación.
<i>V.8.- Cajas fuertes</i>	Anexo 12	Relación de cajas fuertes: marca, combinación para apertura, descripción de su contenido de valor y número de inventario.

Apartado	Anexo	Contenido requerido del archivo PDF
<i>V.g.- Sellos</i>	Anexo 13	Documento con la impresión física de los sellos del área, descripción detallada de trámites autorizados y su ubicación física.
VI.- Situación de estudios y/o proyectos	Anexo 14	Documentos de la situación de estudios y/o proyectos especiales: estado actual, avance físico/financiero y fase de desarrollo.
VII.- Obras públicas en proceso	Anexo 15	Documentación de las obras públicas en proceso: descripción pormenorizada de proyectos y tipo de obra, avances físicos y financieros.
VIII.- Situación de los recursos humanos	Anexo 16	Estructura orgánica ocupacional autorizada y listado del personal adscrito: denominación de plazas, tipo, carácter y nivel salarial.
IX.- Informe de gestión de los asuntos a su cargo y del estado que guardan	Anexo 17	Informe que describe: a) actividades y funciones; b) principales logros obtenidos; c) principales problemáticas, y d) asuntos en trámite.
X.- Las observaciones de auditoría en proceso de atención	Anexo 18	Detalle de observaciones de auditoría en proceso: instancia fiscalizadora, ejercicio, tipo de auditoría, número, estatus y plazo de respuesta.
XI.- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Anexo 19	Cumplimiento de obligaciones de transparencia: solicitudes de acceso pendientes, plazos de vencimiento, recursos de revisión y obligaciones.

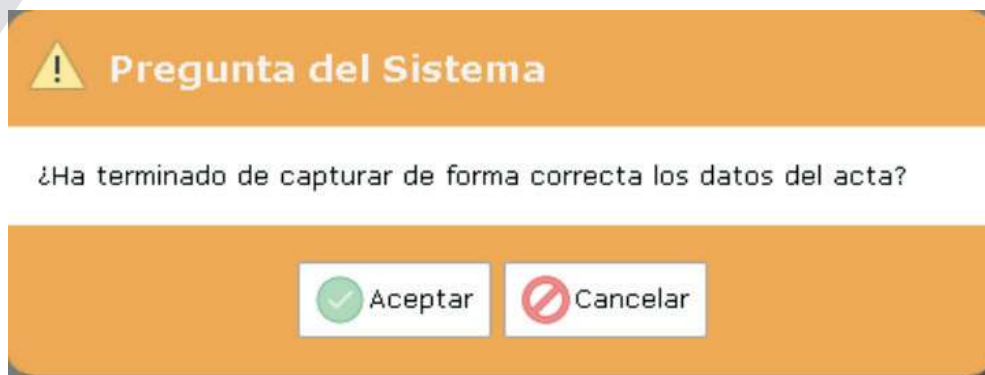
Apartado	Anexo	Contenido requerido del archivo PDF
XII.- Archivos y documentación soporte	Anexo 20	Relación del archivo a cargo: expedientes en archivo de trámite y soporte documental de transferencias realizadas al archivo de concentración.
XIII.- Otros hechos	Sin anexo	Espacio para asentar hechos relevantes y justificar obligatoriamente con observaciones de texto en caso de no contar con archivos en apartados 'Sí'.
XIV.- Cierre del Acta	Sin anexo	Sección final para la validación de conformidad y firma electrónica del acta por todas las personas servidoras públicas participantes.

La persona saliente interactúa con cada apartado y subapartado respondiendo obligatoriamente "sí" o "no".

- Selección "sí" y se incorpora un archivo en formato PDF, en cuyo caso los comentarios de texto son totalmente opcionales.
- Selección "sí" y no se incluye ningún documento (excepción obligatoria). Si el apartado le es aplicable pero no se cuenta con el documento soporte, es estrictamente obligatorio justificar detalladamente en el campo *Otros hechos* el motivo por el cual no se adjunta el anexo. De omitirse esta justificación, el sistema impedirá presionar *finalizar captura mostrando* un error de validación.
- Selección "no": indica que el apartado no aplica, debido a no tener información alguna que hacer constar en el acta de entrega y recepción. El sistema bloquea e inhabilita la carga del archivo PDF y no se requiere capturar comentarios o justificaciones adicionales.

Se deberá seleccionar el botón *guardar y continuar* al final de cada apartado y subapartado para poder avanzar en la captura del acta de entrega y recepción. Una vez concluida su captura, deberá seleccionar el botón *finalizar captura* y el sistema enviará un mensaje para confirmar si los datos del acta son correctos, pudiendo seleccionar aceptar o cancelar.

Pantalla general de captura del acta, con acceso a participantes, apartados y subapartados



Después de hacer clic en *aceptar*, se mostrará una ventana de confirmación indicando que el acta ha sido enviada correctamente y que ya se encuentra en proceso de revisión por parte de la persona designada como representante del OIC.

Pantalla general de captura del acta

ACCIÓN	ESTADO DEL ACTA	PLAZA/PRIMER NIVEL	FECHA SOLICITUD	FECHA LÍMITE	PERSONA SALIENTE	PERSONA ENTRANTE	FOLIO DESIGNACIÓN	FOLIO DEL ACTA
Abrir	Captura del Acta Finalizada	Jefe de Departamento Órgano Interno de Control	11/08/2026	10/09/2026	XXXX	XXXX	FGR/OIC/AJCE/2026-08-11/D0010 XXXX	FGR/OIC/AJCE/2026-08-11/A0009

IV. Revisión del acta de entrega y recepción por el OIC

La persona representante del OIC ingresa al sistema y realiza la revisión del acta, constatando que el llenado de los apartados esté completo, que todos los anexos aplicables en PDF estén adjuntos de manera legible y correspondan a su respectivo tema y que la justificación en el apartado *Otros hechos* esté asentada en el caso de existir documentos faltantes.

Su participación se limita a la revisión formal del llenado y no valida la veracidad, exactitud, suficiencia o integridad de la información entregada, cuya responsabilidad es exclusiva de la persona saliente.

En caso de detectar inconsistencias, el OIC formula observaciones y devuelve el acta. Una vez que la persona saliente realiza los ajustes necesarios o sustituciones de archivos, se reenvía a revisión.

En caso de no existir comentarios por encontrarse la información completa, la persona representante del OIC autoriza el inicio del proceso de firma.

V. Firma electrónica

Una vez autorizada el acta por la persona representante del OIC, el sistema habilita y notifica el inicio de la etapa de firma electrónica mediante el uso del usuario y contraseña. Se debe respetar estrictamente el orden secuencial establecido por la plataforma sin que exista la posibilidad de que se asiente una firma antes del turno que le corresponda.



Orden de firma electrónica:

- 1º. Persona saliente: firma en primer lugar ingresando a Capturar y firmar el acta. Valida sus datos y asienta su firma electrónica.
- 2º. Persona entrante: su firma se habilita inmediatamente después de que firma la persona saliente. Cuenta con un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a su formalización para realizar una revisión minuciosa e integral del contenido de los anexos y, en su caso, solicitar a la persona saliente las aclaraciones y/o requerir información adicional a la proporcionada.
- 3º. Personas testigos: pueden firmar en orden indistinto una vez abierta la etapa de los testigos. Únicamente durante su proceso de firma, los testigos pueden consultar/descargar el borrador del acta sin anexos para validar su intervención.
- 4º. Persona representante del OIC: firma al final de todo el flujo, cerrando y formalizando el trámite en la plataforma.

Pantalla de la etapa de firma electrónica

	Firmante	Firmado
XXXX	Persona saliente	Firmada
XXXX	Persona entrante	Sin Firmar
XXXX	Primera persona testigo	Sin Firmar
XXXX	Segunda persona testigo	Sin Firmar
XXXX	Persona representante OIC	Sin Firmar

Descargar acta Contactos Cerrar

VI. Formalización y permisos de consulta/descarga

La firma final de la persona representante del OIC concluye y cierra formalmente el acta de entrega y recepción en el SAER-FGR. Las personas participantes reciben una notificación automática de conclusión.

La disponibilidad para consultar y/o descargar los archivos finales en el módulo *actas firmadas y documentos* difiere de acuerdo con el perfil que tenga cada participante:

Documentos descargables	Persona saliente	Persona entrante	Personas testigos
Solicitud y Designación	Sí	Sí	No
Acta sin Anexos	No	No	Sí
Acta Final Firmada	Sí	Sí	No
Acuse de Presentación	Sí	Sí	No

Pantalla de acta concluida

 **Acta entrega y recepción concluida**

 Descargar solicitud de la persona representante

 Descargar la designación de la persona representante

 Descargar acta entrega y recepción

 Descargar el acuse de presentación del acta entrega y recepción

Contacto

Cerrar

Restricción de descarga para las personas testigos:

Su participación concluye en el instante en que asientan su firma electrónica. Una vez finalizado el proceso de la firma de la persona representante del OIC, las personas testigos no tienen permitido ingresar al módulo de consulta de actas firmadas ni descargar ningún documento soporte, acuses o el acta final firmada.

7. Requisitos técnicos obligatorios de los archivos PDF

Para garantizar que los expedientes de entrega y recepción se digitalicen correctamente, todos los archivos cargados al SAER-FGR por la persona saliente deben cumplir estrictamente con los siguientes requisitos técnicos:

- **Formato único:** los archivos deben estar guardados e integrados estrictamente en formato PDF.
- **Legibilidad absoluta:** el documento debe ser legible completamente.
- **Sin seguridad activa:** no deben contar con contraseñas de protección ni restricciones de seguridad activas (como bloqueo de copia o impresión).
- **Correspondencia temática:** el archivo debe corresponder exactamente al apartado, subapartado o anexo que se está requisitando en el sistema.
- **Límite de tamaño:** no debe exceder el límite máximo de almacenamiento de 100 megabytes (MB) el tamaño total del acta.

8. Recomendaciones y mesa de ayuda

8.1 Recomendaciones generales

- **Previsión de datos:** antes de iniciar el proceso de registro, se debe tener a la mano su CURP, RFC, correos electrónicos requeridos y números de contacto.
- **Anticipación en solicitud:** se debe realizar la solicitud de representante con al menos 72 horas de anticipación a la fecha estimada de firma del acta.
- **Verificación de anexos:** se debe asegurar que todos los archivos PDF son legibles, no tengan contraseñas o protecciones de seguridad activas, correspondan exactamente al apartado y no excedan el peso en MB permitido.
- **Guardado frecuente:** se debe utilizar constantemente el botón *guardar y continuar* al calce de la pantalla para evitar pérdidas involuntarias de datos.
- **Revisiones preliminares:** se sugiere utilizar siempre las funciones de *vista previa* (con anexos) y *vista rápida* (sin anexos) para cotejar la información del acta antes de presionar *Finalizar captura*.
- **Estado del acta:** una vez finalizado el trámite, en el documento PDF acta firmada se podrá revisar el estado del acta a través del QR que está en la parte inferior izquierda.

8.2 Contacto y orientación del OIC

En caso de requerir asesoría técnica, presentar inconvenientes con los accesos o correos, dudas en las firmas o resolución de incidencias en la plataforma, se podrá comunicar directamente al área de ayuda:

Teléfono conmutador: (55) 5346 0000.

Extensiones del OIC de apoyo: 500683, 500690 y 504959.

Al solicitar asistencia, se debe asegurar de contar con:

- Nombre completo de la persona servidora pública y CURP.
- Correo electrónico registrado en la plataforma.
- Folio de la solicitud o folio del acta (en caso de contar con él).
- Descripción detallada de la incidencia técnica y de ser posible captura de pantalla del mensaje del sistema.

9. Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio registrarse antes de que inicie el proceso del acta?

Para la persona saliente es obligatorio registrarse para iniciar la solicitud. Para la persona entrante y testigos, es altamente recomendable registrarse previamente para agilizar la captura, pero si no están registrados, la persona saliente puede capturar sus datos en el sistema para solicitar su registro al OIC.

¿Debo realizar un nuevo registro si ya cuento con usuario en el SAER-FGR, pero participo con otro rol?

No. El registro se realiza únicamente la primera vez. Si conserva su acceso autorizado, ingresará con el mismo correo registrado. El sistema actualizará sus permisos según el rol asignado en el nuevo trámite.

¿Qué tipo de correo electrónico debo utilizar para mi perfil?

La persona saliente y entrante deben utilizar obligatoriamente un **correo electrónico personal**. Las personas testigos deben utilizar obligatoriamente su correo electrónico institucional de la FGR.

¿Qué debo hacer si no recibo el correo de notificación o invitación de acceso?

Verifique que la dirección de correo capturada sea correcta y revise la carpeta de correo no deseado o spam. Si persiste el inconveniente, comuníquese con la mesa de ayuda del OIC.

¿Qué sucede si un apartado no aplica a mi unidad administrativa?

Deberá seleccionar la opción "no". El sistema omitirá la carga del anexo correspondiente y no requerirá comentarios adicionales.

¿Qué ocurre si un apartado sí aplica ('Sí') pero no cuento con el archivo PDF correspondiente?

Es obligatorio describir detalladamente la situación en el campo '*Otros hechos*' del apartado respectivo, justificando de manera clara el motivo por el cual no se adjunta el anexo.

¿Cuál es el plazo de la persona entrante para revisar la información recibida?

La firma de la persona entrante confirma su participación en el acto de entrega y recepción. Cuenta con un plazo de 30 días hábiles posteriores a la firma para realizar la revisión minuciosa y pormenorizada de los anexos, pudiendo solicitar aclaraciones formales a la persona saliente durante dicho periodo.

¿Las personas testigos pueden descargar los anexos o el acta final de entrega-recepción?

No. Las personas testigos solo pueden consultar/descargar el borrador del acta sin anexos durante el momento de su firma. Una vez concluido el proceso en el sistema, no tienen acceso a descargas.

¿Las identificaciones de las personas participantes forman parte de los 20 anexos numerados?

No. Las identificaciones oficiales en PDF de las personas participantes (saliente, entrante y testigos) se cargan obligatoriamente para validar su identidad en el apartado de participantes, pero no forman parte de los 20 anexos numerados del acta definidos por el artículo 28 de los Lineamientos.

¿El OIC valida la veracidad de la información de los anexos?

El OIC realiza exclusivamente una revisión de carácter formal: constata que el llenado esté completo y los archivos PDF adjuntos sean accesibles y legibles. No valida la veracidad, suficiencia o exactitud del contenido de la entrega, cuya responsabilidad total es de la persona saliente.



FGR

FISCALÍA GENERAL
DE LA REPUBLICA

OIC

Órgano Interno
de Control
