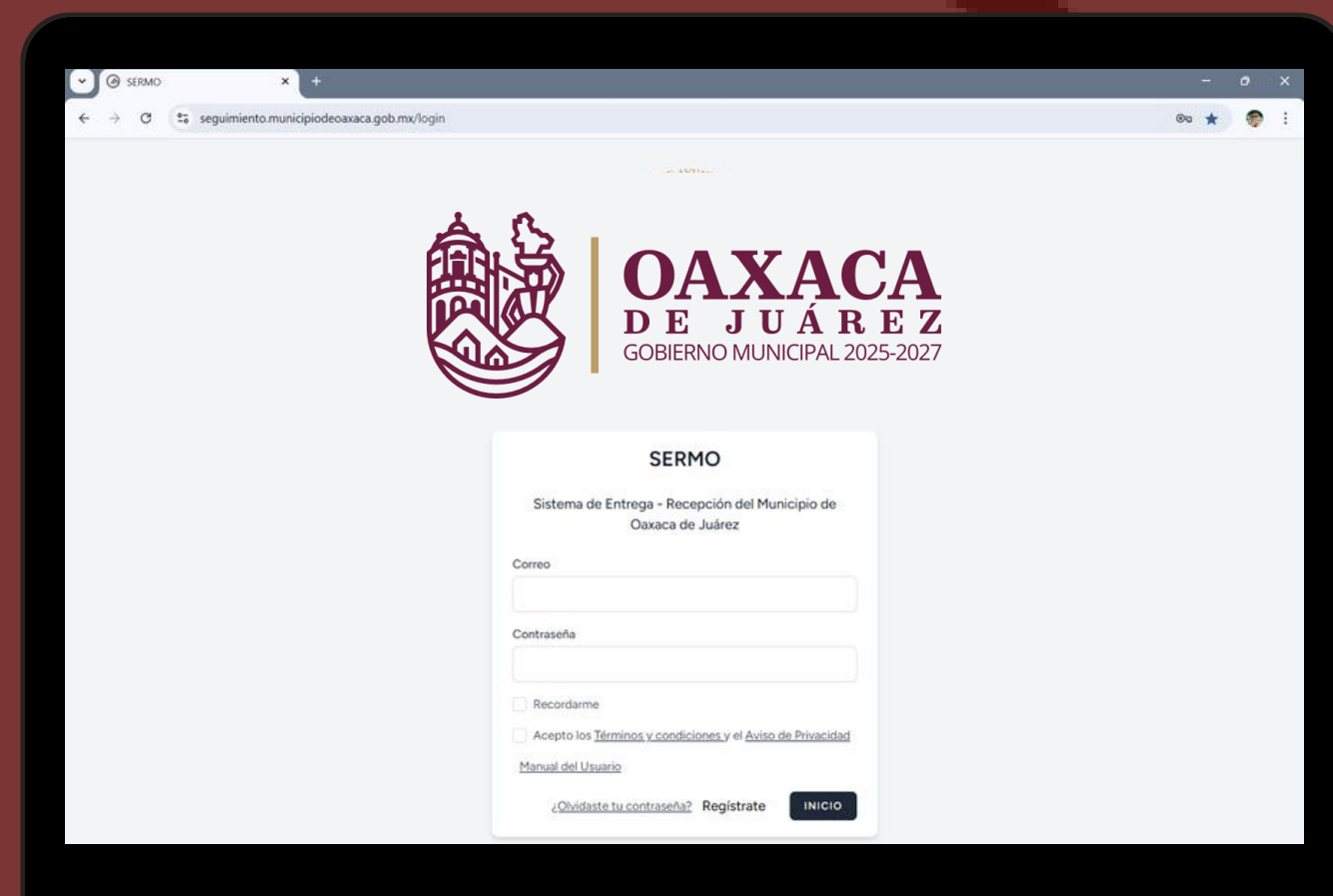


MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ (SERMO)



GUÍA PARA SERVIDORES
PUBLICOS

ESTE MANUAL VA DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA SERMO.

EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ (SERMO) ES UNA PLATAFORMA QUE AUTOMATIZA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TIENE LA FINALIDAD DE AUXILIAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL LLENADO DE CAMPOS, REQUISITADO, PROCESAMIENTO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS DE ANEXOS.

1

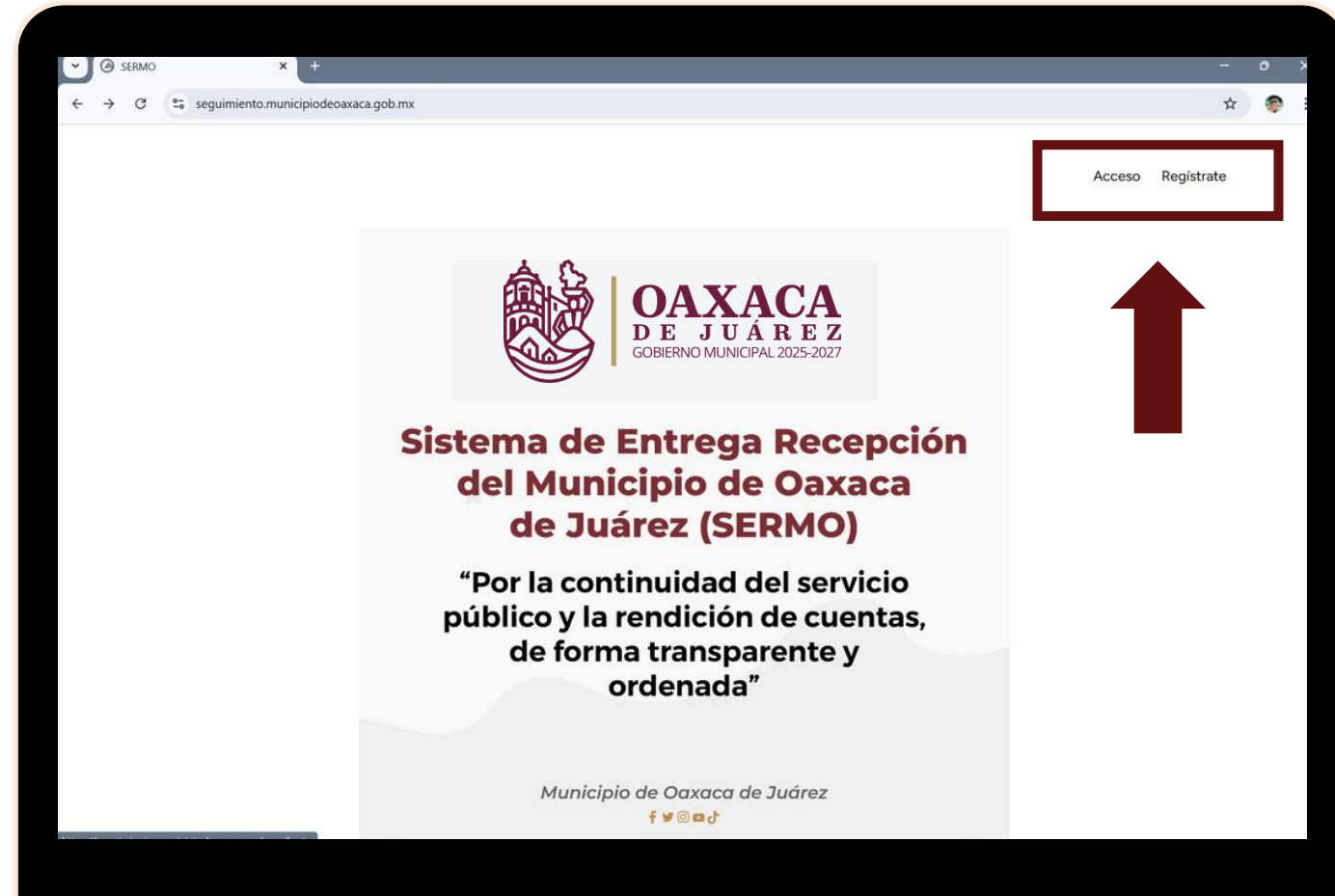


Ingresa desde cualquier navegador web al enlace <https://sermo.municipiodeoaxaca.gob.mx> para poder acceder a la plataforma SERMO.



Se te dirigirá a una pantalla principal con la presentación de la plataforma y en la parte superior derecha podrás visualizar tu registro o tu acceso a la plataforma.

Si ya estas registrado y no tienes problemas con tu contraseña pasa al paso numero 9.



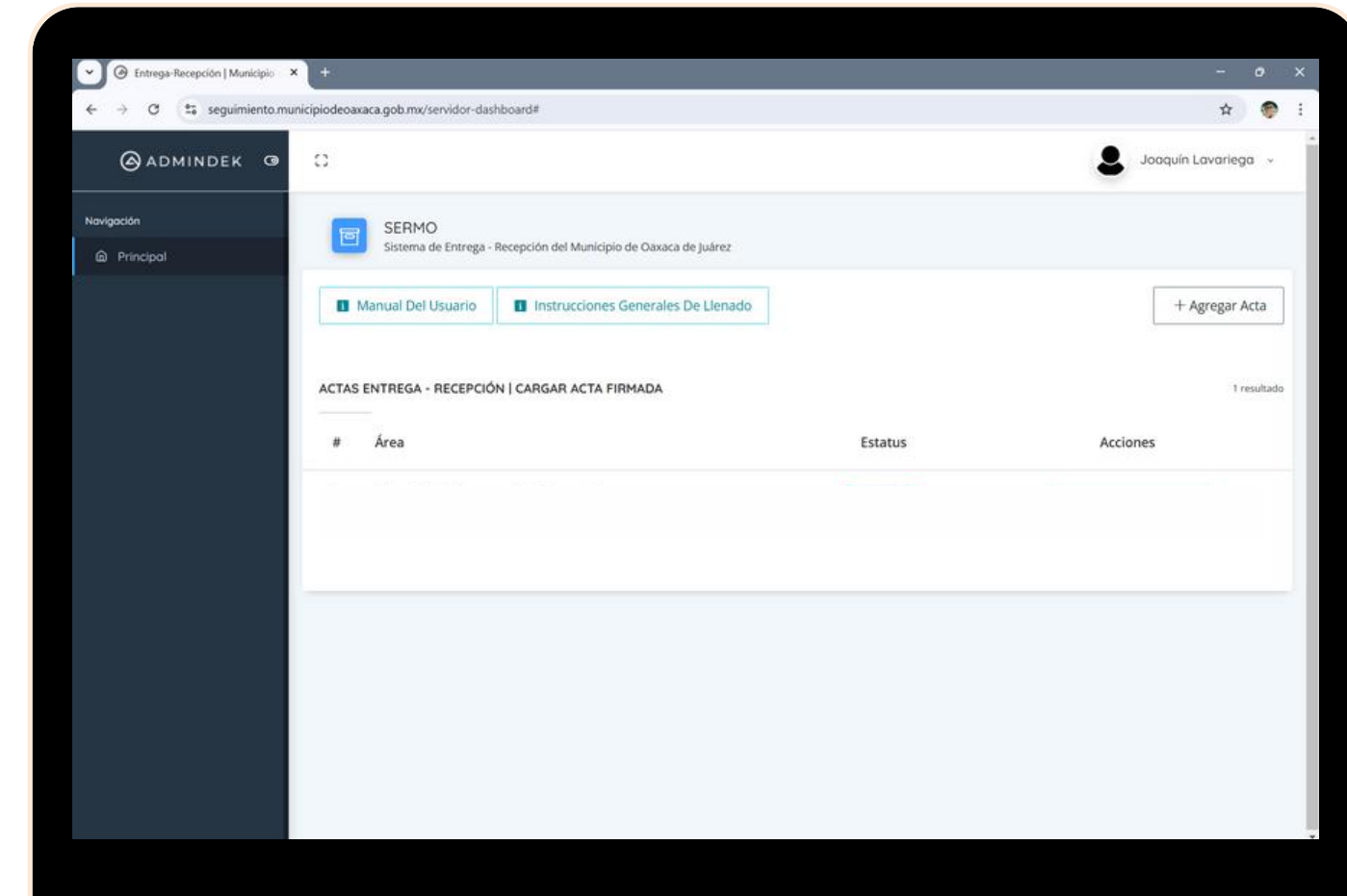
Los usuarios nuevos deben dirigirse y dar click en "Regístrate" y automáticamente aparecerá una ventana donde deberás incluir tus datos para registrar, debes tener a la mano el nombre del cargo que entregas, el área de adscripción y tu numero de empleado.

tu contraseña debe ser privada y que puedas recordar, debe tener al menos 8 caracteres, letras mayúsculas y minúsculas, números y al menos un símbolo. No olvides marcar y aceptar los "términos y condiciones".

2

3

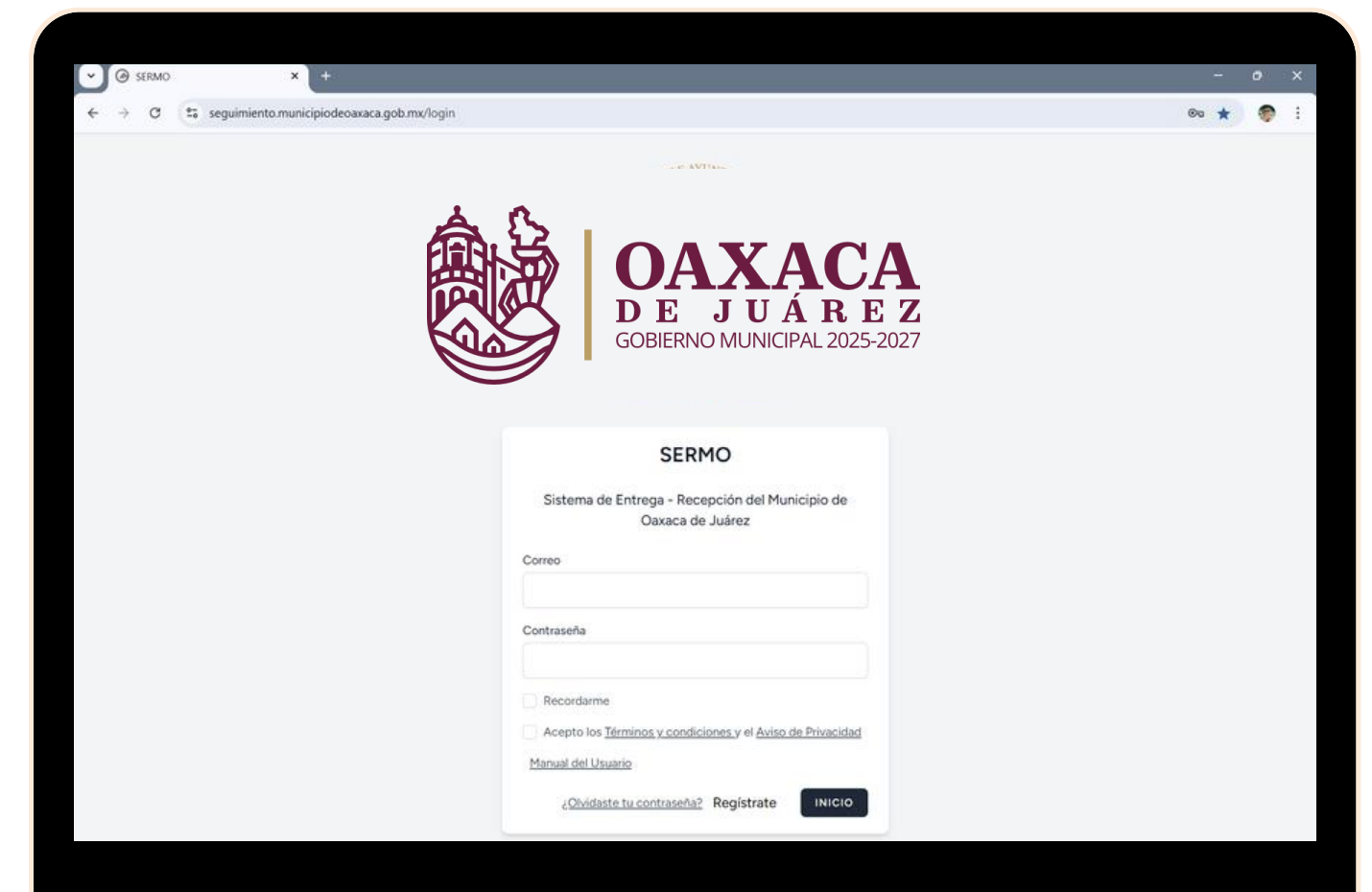
Automáticamente una vez te registres se cargará la pantalla principal de la plataforma SERMO.



En el caso de que ya cuentes con tu registro (Contraseña y usuario) solo debes dar click en la palabra “Acceso” de la pantalla principal y se te dirigirá a una ventana donde solo debes colocar tu correo y contraseña que registraste,

Recuerda marcar la casilla de Acepto terminos y condiciones” para poder acceder.

4



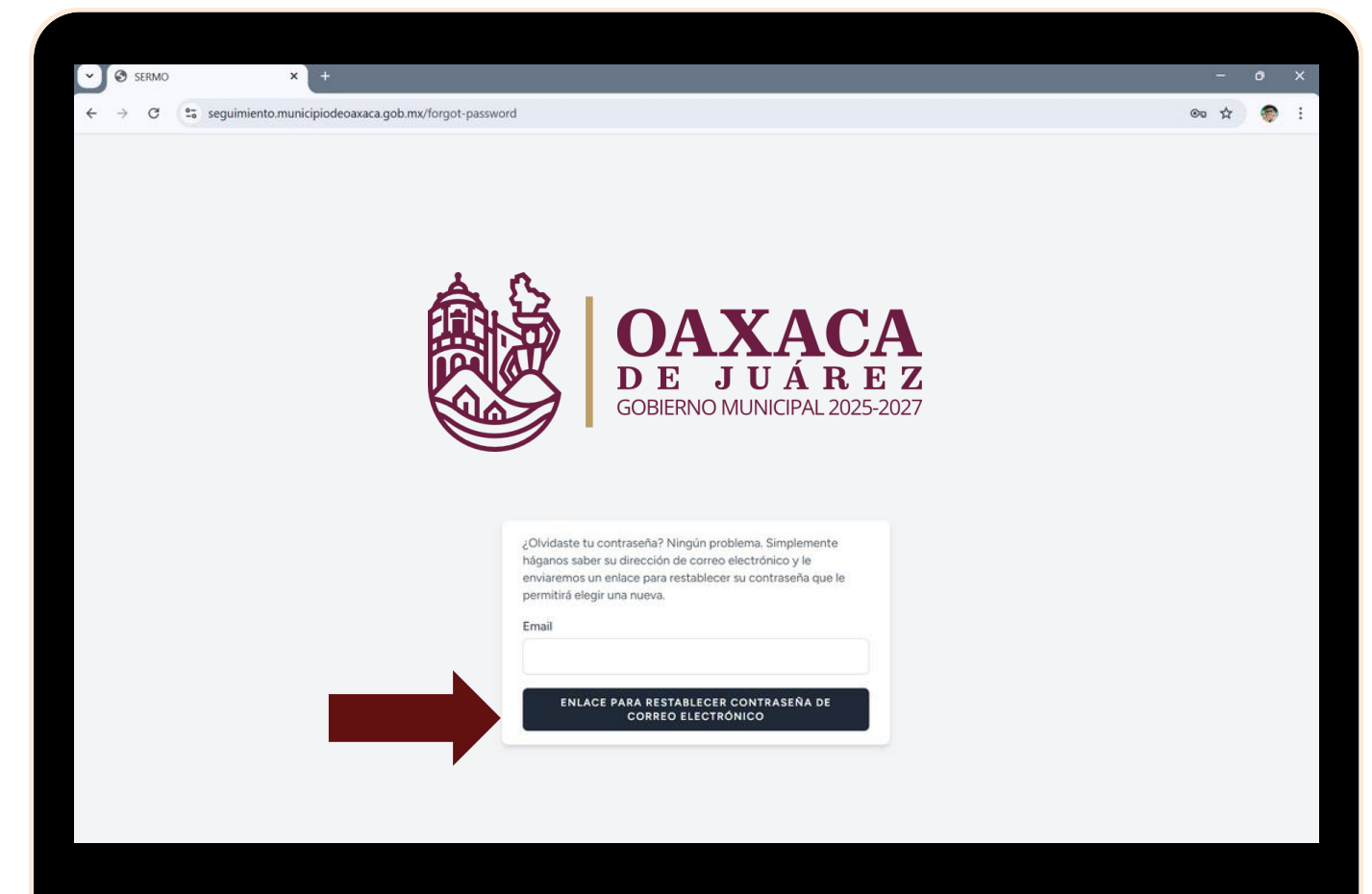
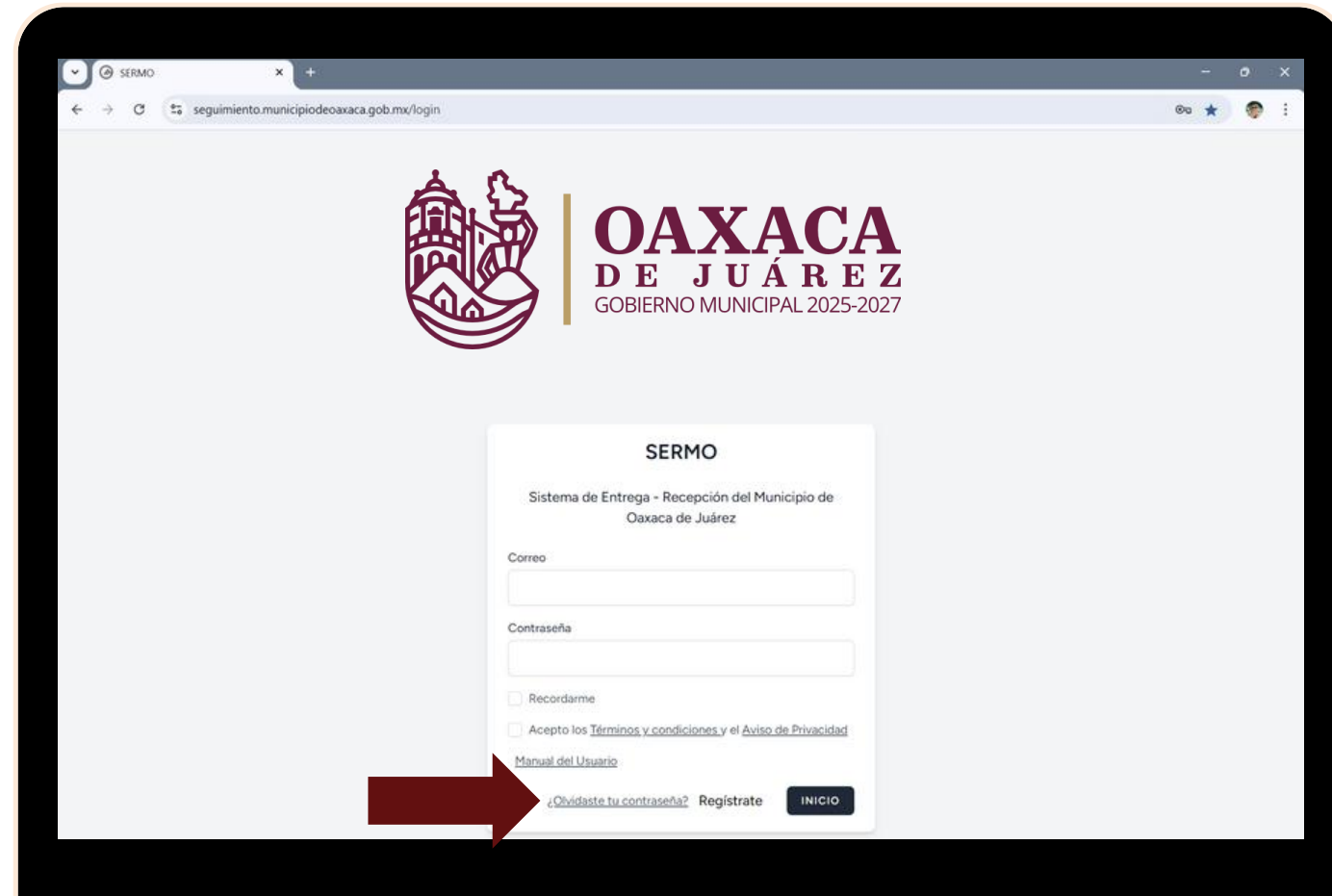
5

Si por algún motivo llegas a olvidar tu contraseña debes de dar click en ¿Olvidaste tu contraseña? para poder recuperarla mediante correo electrónico.

6

En tu pantalla aparecerá la siguiente pestaña.

Ingresa el correo electrónico que usaste en tu registro para iniciar sesión y da click en el botón de “ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRONICO”.



7

Ahora debes ir a tu correo electrónico y entrar al mensaje que es enviado por el **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** y al abrirlo dar click en el botón de **RESTABLECER CONTRASEÑA**.

8

Al dar click se te dirigirá a una pestaña nueva en donde aparecerá tu correo y deberás crear tu nueva contraseña.

Recuerda que debe ser privada y que puedas recordar, debe tener al menos 8 caracteres, letras mayúsculas y minúsculas, números y al menos un símbolo.

Una vez ingresada tu contraseña en ambos campos, debes dar click en **“RESTABLECER CONTRASEÑA”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `seguimiento.municipiodeoaxaca.gob.mx/reset-password/cb097ee42330a38e3f1116c4bcb5bc203e03346af300157783a19840b9d564b67email=lavariagatoledojoaquin%40gmail.com`. The page features the Oaxaca de Juárez logo and the text "OAXACA DE JUÁREZ GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027". Below this is a form with three input fields: "Correo electrónico" (containing "lavariagatoledojoaquin@gmail.com"), "Contraseña", and "Confirma la Contraseña". A red box highlights these three fields, and a red arrow points to the "RESTABLECER CONTRASEÑA" button located below the form.

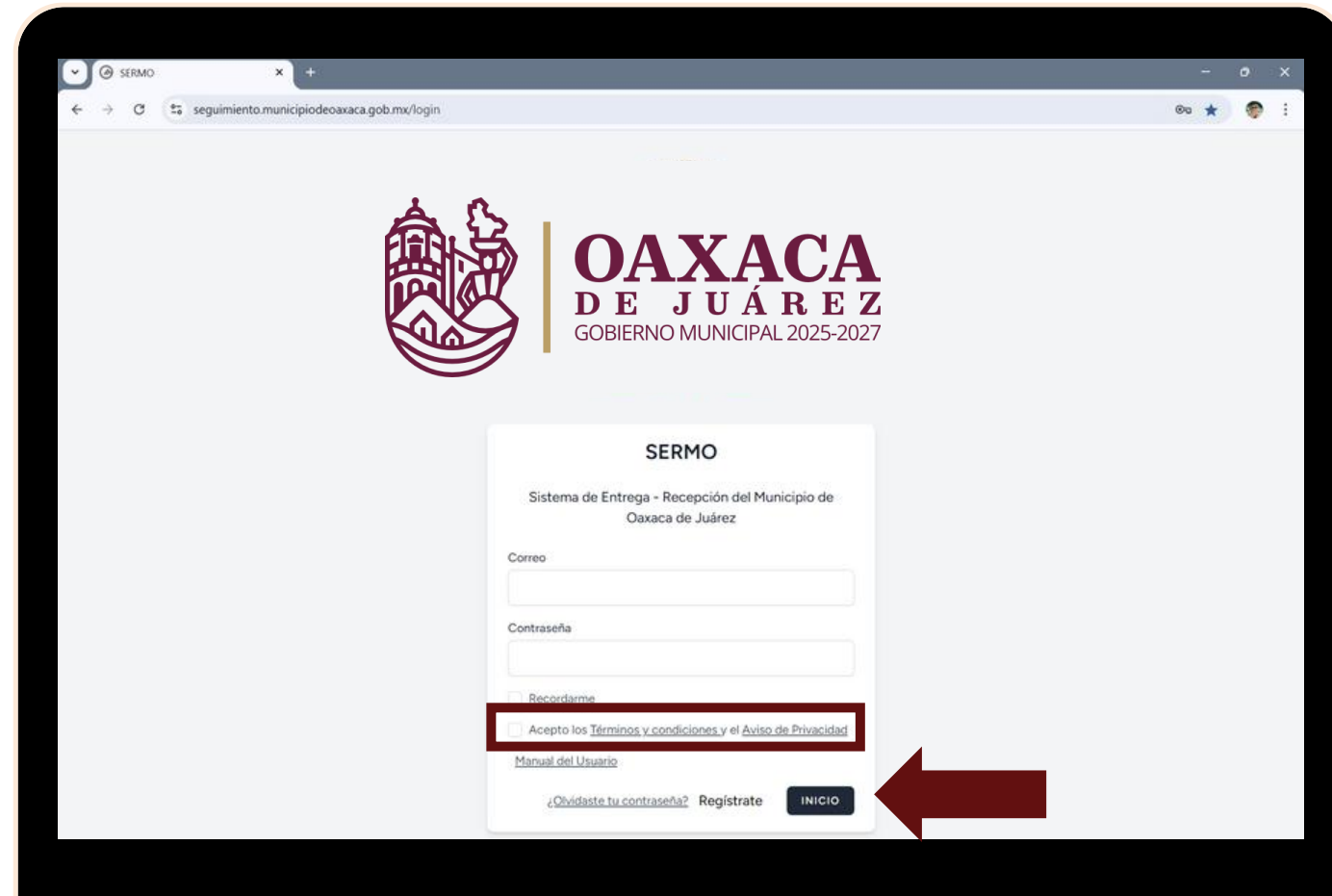
9

Se te dirigirá a la pagina principal para iniciar sesión.

Ingresa tu correo y contraseña que acabas de restablecer.

Lee los términos y condiciones, si estas de acuerdo marca la casilla de "Acepto los términos y condiciones".

Una vez hecho da click en INICIAR.



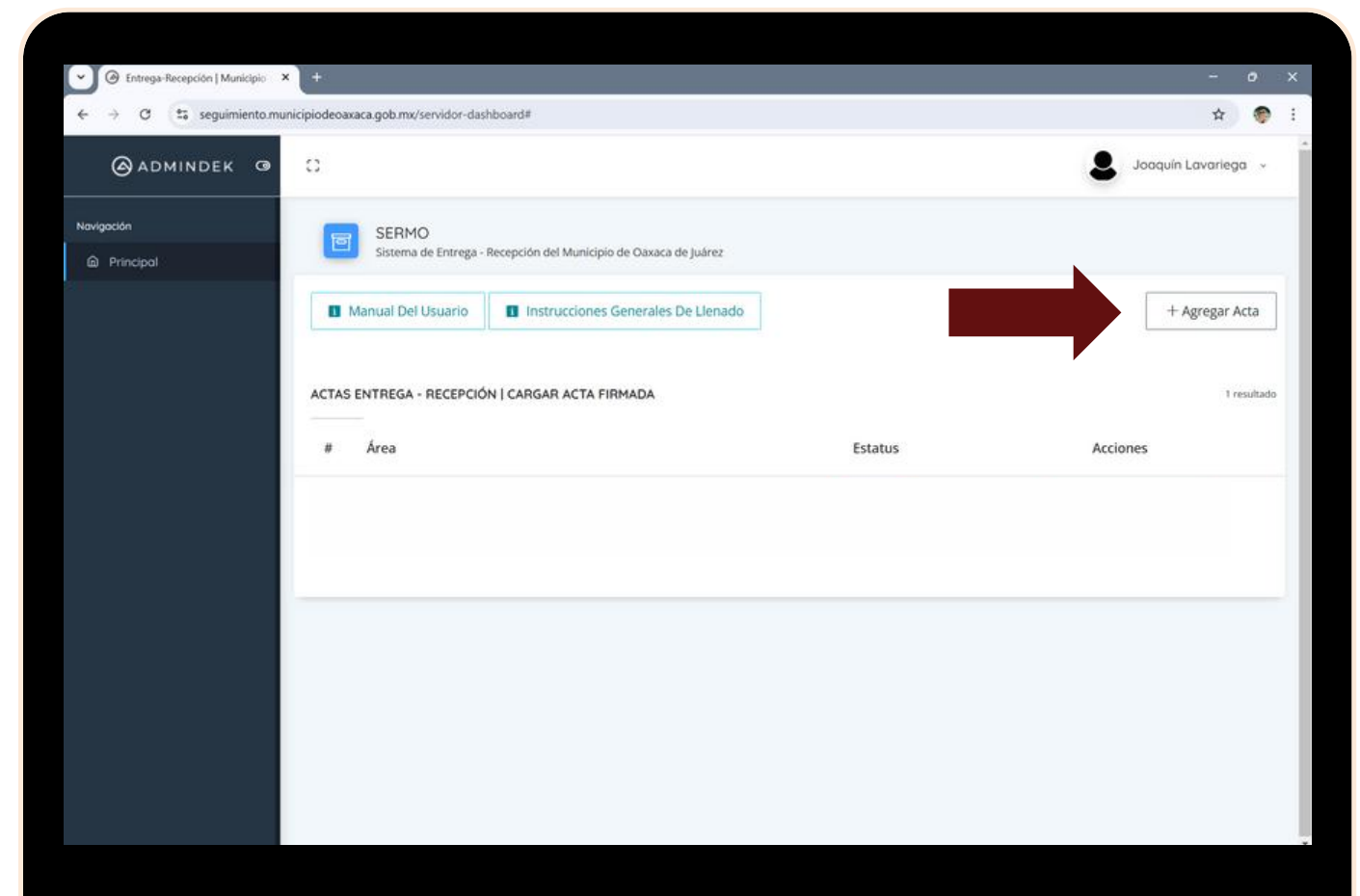
Al ingresar te aparecerá la pantalla principal, en la cual te aparecerán las Actas de Entrega-Recepción que tengas creadas.

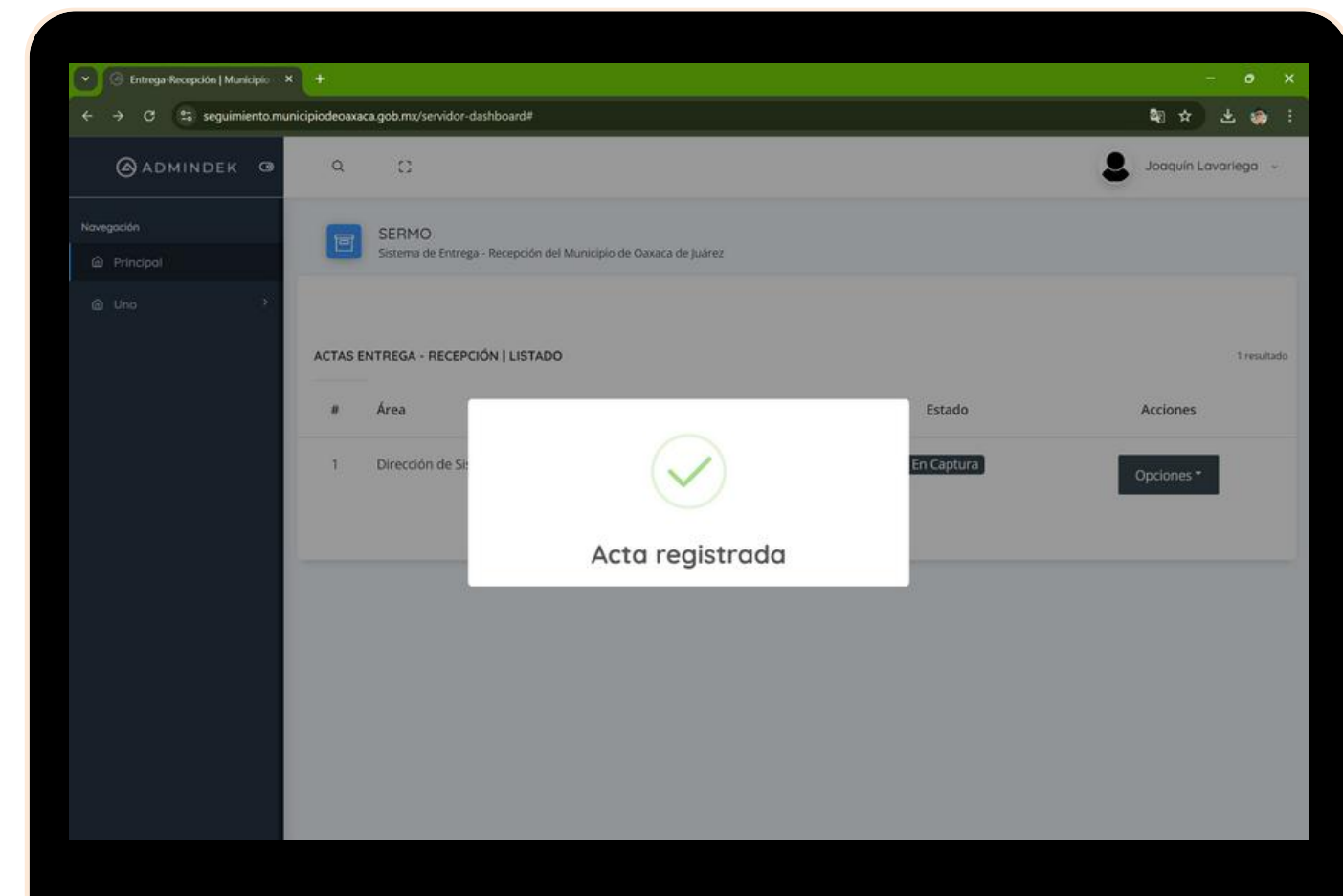
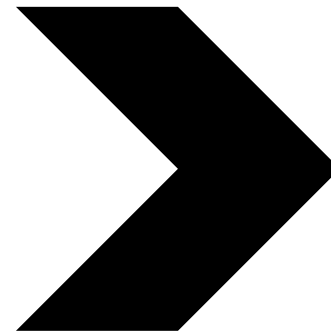
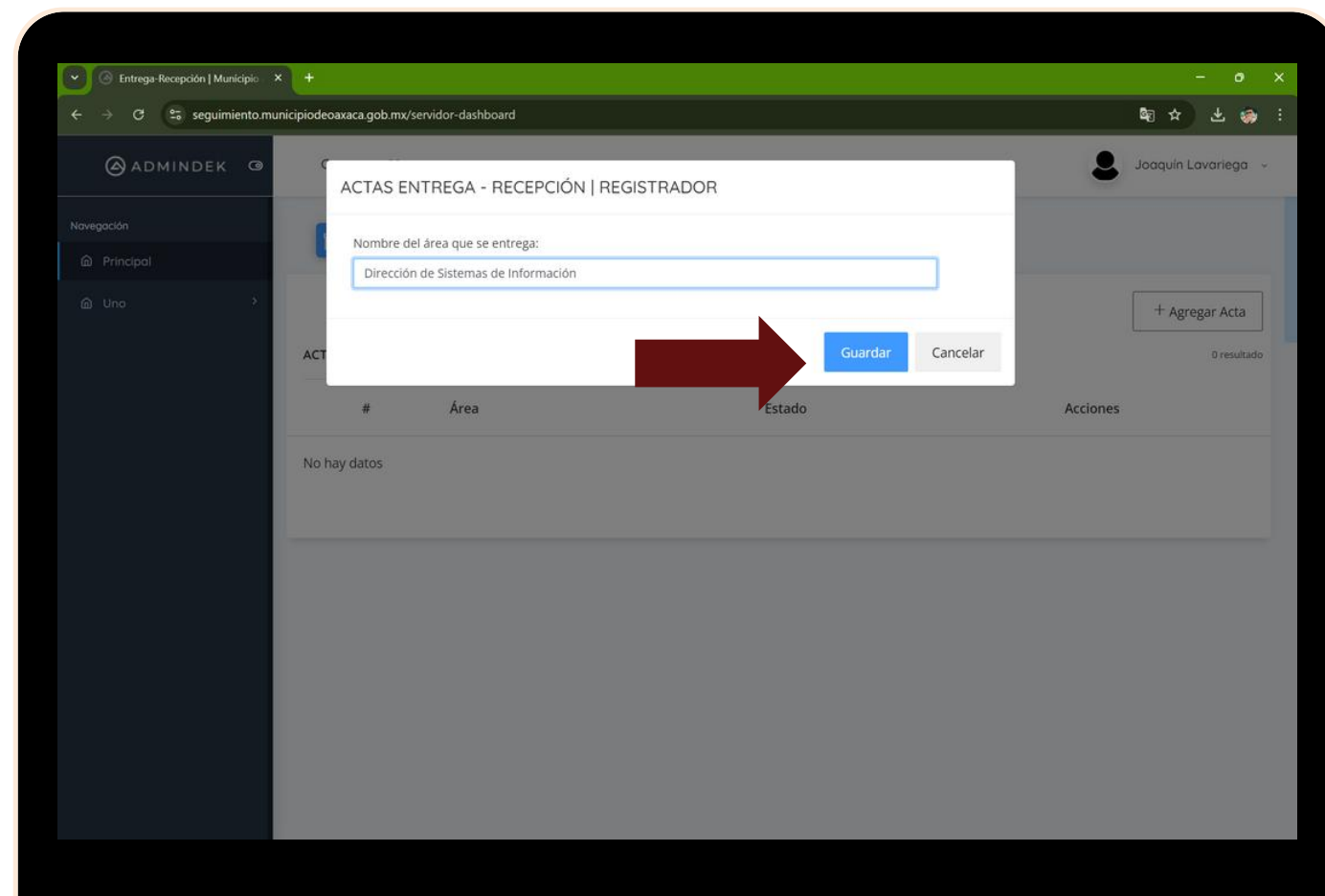
Puedes generar varias Actas, pero solo podrás tener un Acta en Proceso.

Para crear una nueva Acta da click al botón de "+Agregar Acta".

En la parte superior de la plataforma podrá visualizar el "manual del usuario" y las "instrucciones generales de llenado".

10





11

Aparecerá una ventana en la cual deberás colocar el área que se entrega.

Una vez ingresado el nombre del área darle click al botón de “Guardar” y aparecerá una imagen confirmando el registro de tu Acta.

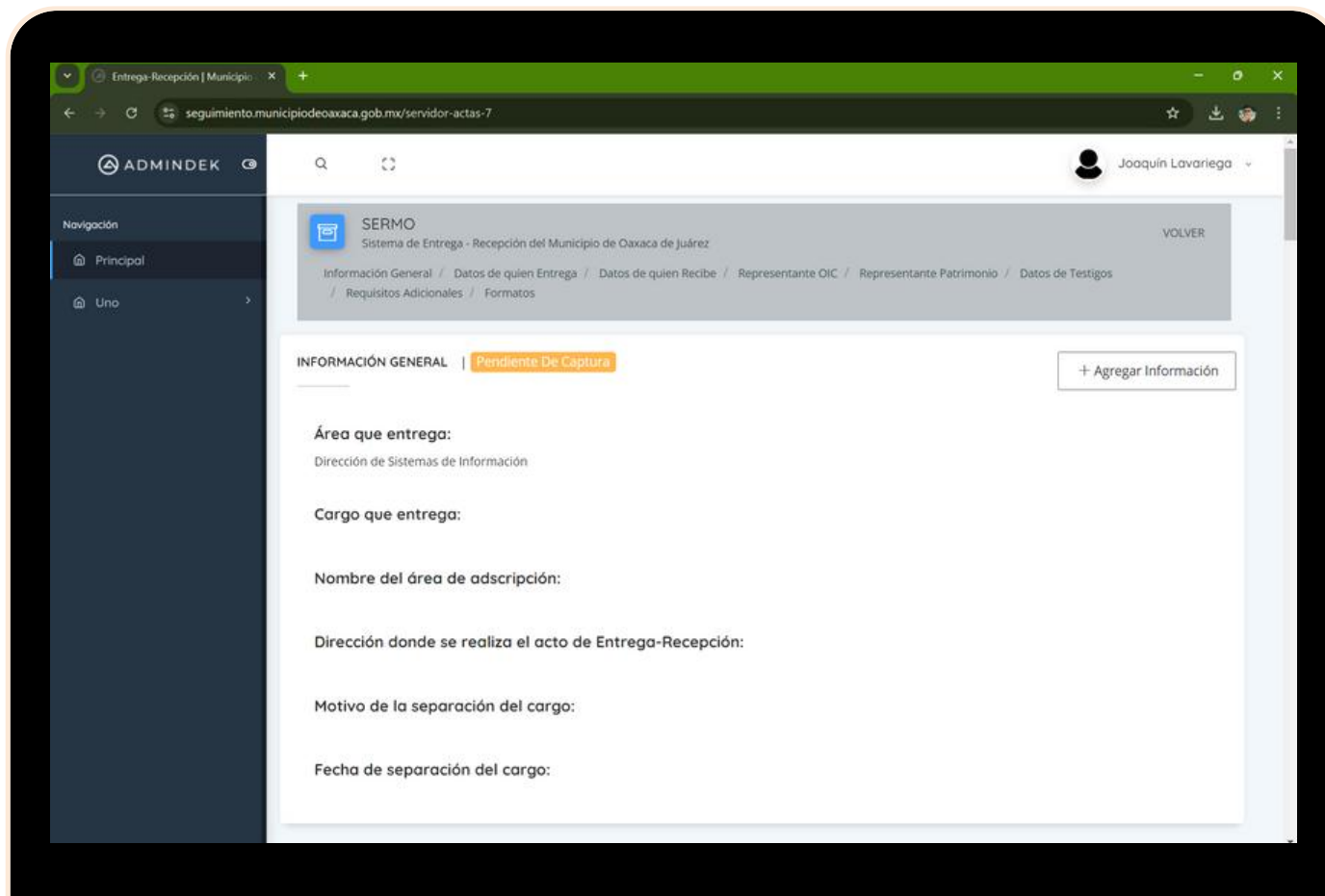
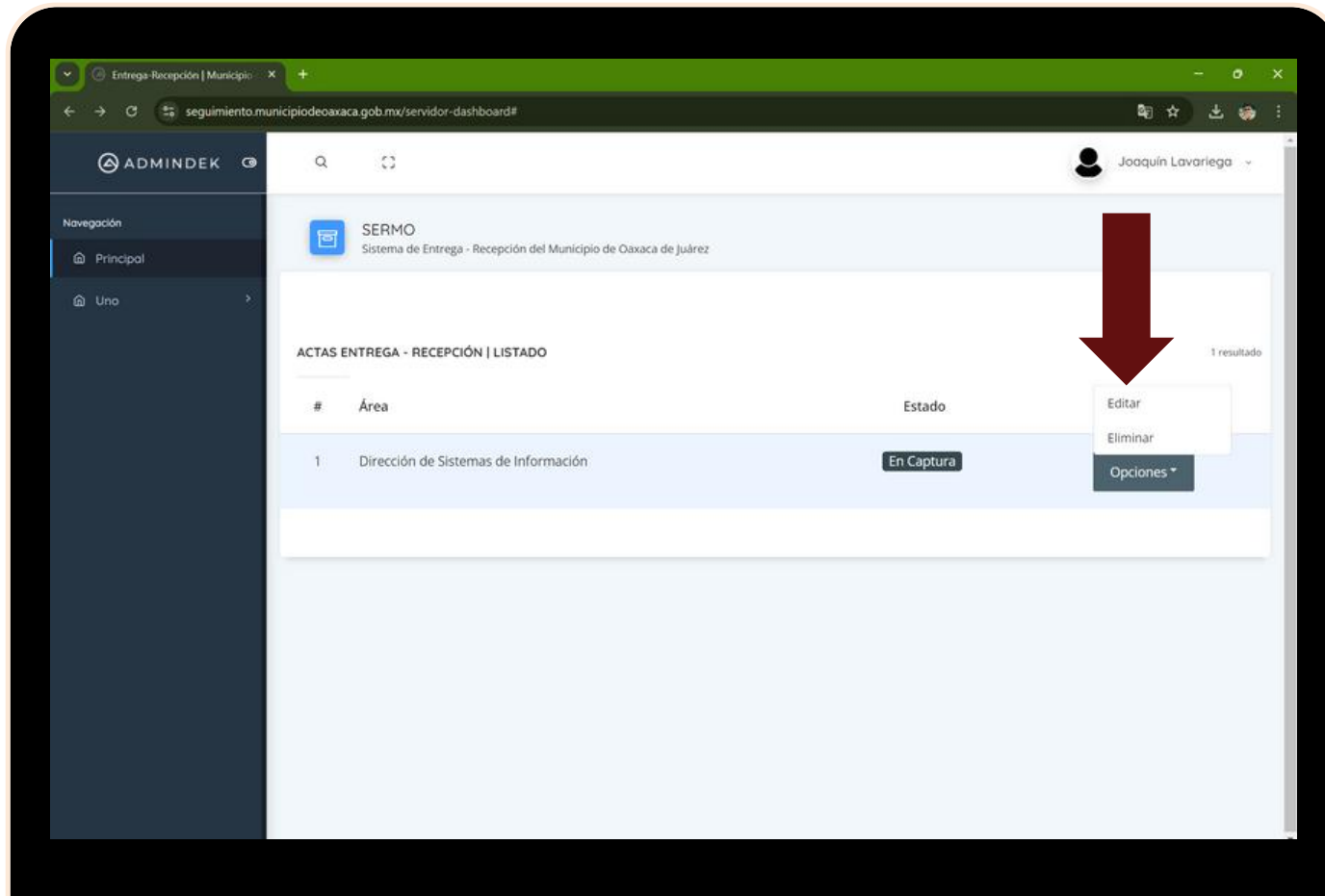
12

En la pantalla principal te aparecerá tu Acta ya creada. El siguiente paso es dar click en el botón de “Opciones”, ahí podremos eliminar o editar nuestra acta.

Daremos click en la opción de editar y automáticamente nos mandará a una nueva pantalla.

En esta pantalla nueva aparecerán los apartados que integran el Acta de Entrega-Recepción:

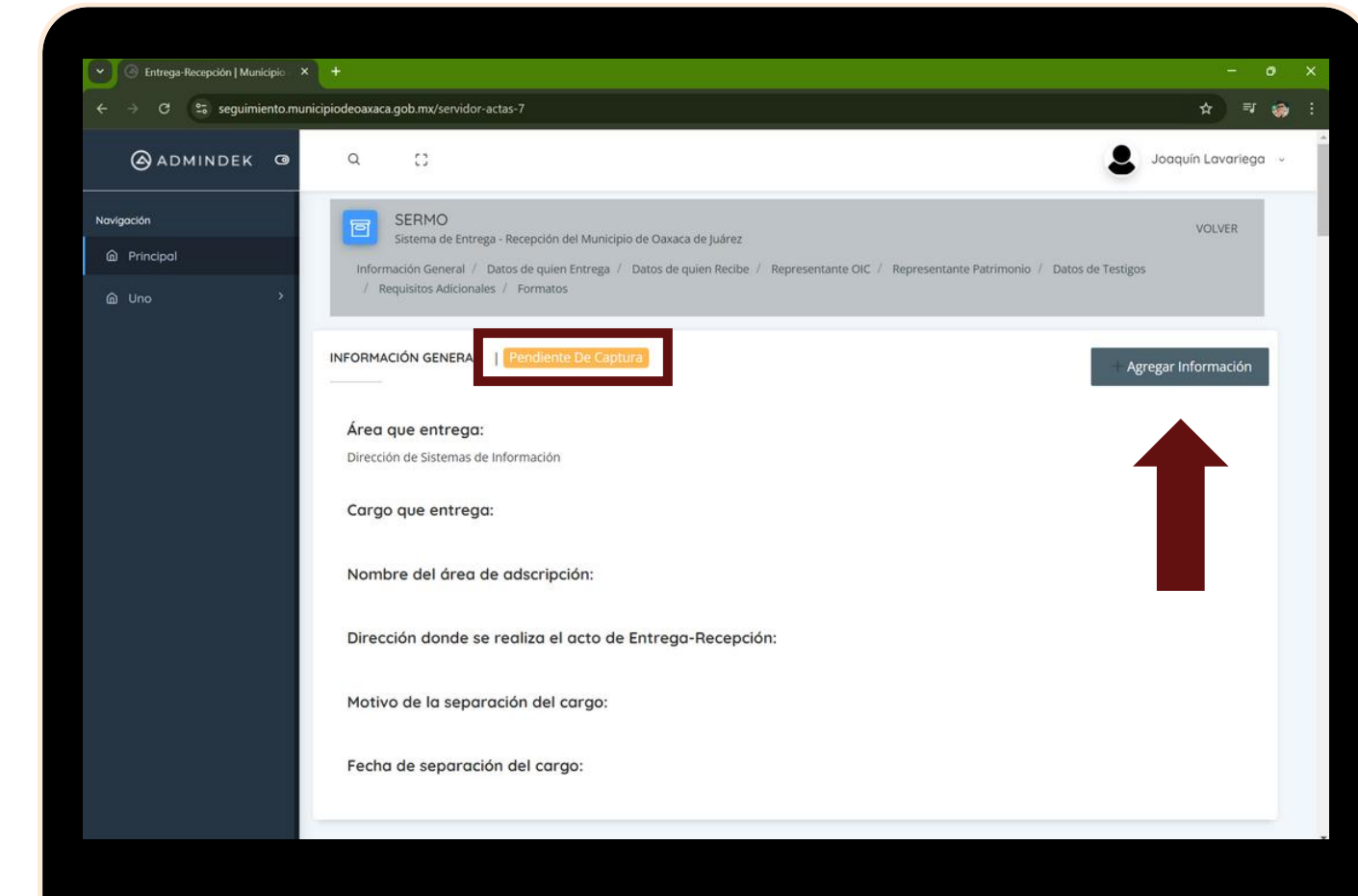
- Información General.
- Datos de quien entrega
- Datos de quien recibe
- Representante OIC
- Representante Patrimonio
- Datos de Testigos
- Requisitos Adicionales
- Formatos Aplicables



13

Junto al nombre de cada apartado aparecerá un recuadro que indicara el estatus de la información.

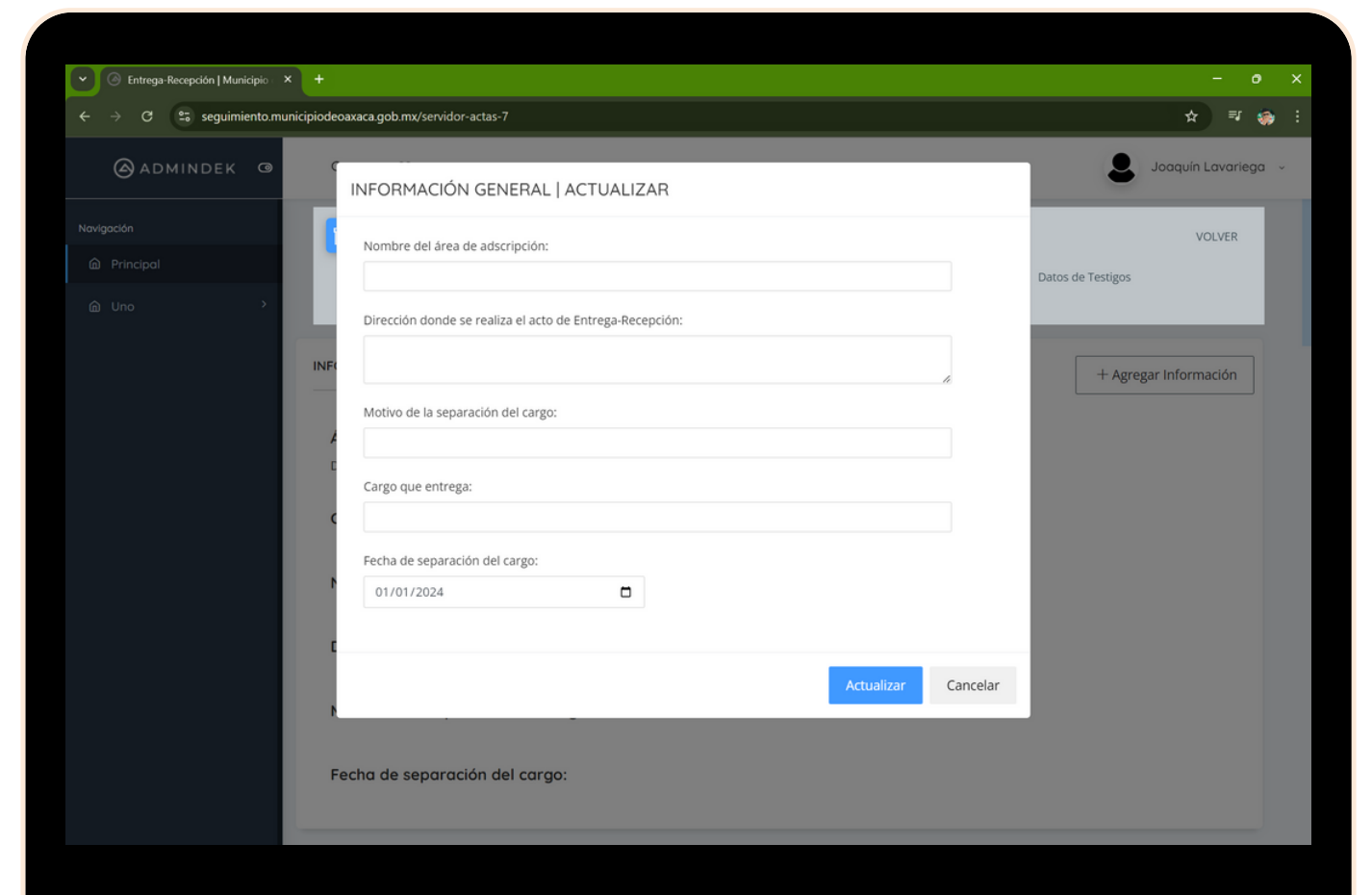
Y en la esquina contraria estará un botón que dice “+Agregar Información” al que le daremos click para rellenar los campos de información.



Se abrirá una ventana flotante la cuál nos permitirá editar la información y rellenar los campos.

Todos los campos deben ser rellenados con la información correcta solicitada.

14



Entrega-Recepción | Municipio

seguimiento.municipiodeoaxaca.gob.mx/servidor-actas-7

ADMINDEK

Joaquín Lavariega

INFORMACIÓN GENERAL | ACTUALIZAR

Nombre del área de adscripción:

Nombre del Área

Dirección donde se realiza el acto de Entrega-Recepción:

Agregar Dirección

Motivo de la separación del cargo:

Termino del ejercicio constitucional, separación de cargo o suspensión del Ayuntamiento

Cargo que entrega:

Escribir el cargo a entregar

Fecha de separación del cargo:

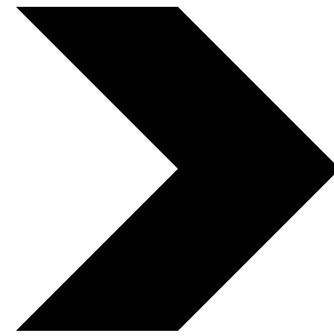
01/01/2024

Actualizar Cancelar

Motivo de la separación del cargo:

Termino del ejercicio constitucional, separación de cargo o suspensión del Ayuntamiento

Fecha de separación del cargo:



Entrega-Recepción | Municipio

seguimiento.municipiodeoaxaca.gob.mx/servidor-actas-7

ADMINDEK

Joaquín Lavariega

SERMO

Sistema de Entrega - Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez

Información General / Datos de quien Entrega / Datos de quien Recibe / Representante OIC / Representante Patrimonio / Datos de Testigos / Requisitos Adicionales / Formatos

INFORMACIÓN GENERAL | Capturada

+ Agregar Información

Área que entrega:

Dirección de Sistemas de Información

Cargo que entrega:

Escribir el cargo a entregar

Nombre del área de adscripción:

Nombre del Área

Dirección donde se realiza el acto de Entrega-Recepción:

Agregar Dirección

Motivo de la separación del cargo:

Termino del ejercicio constitucional, separación de cargo o suspensión del Ayuntamiento

Fecha de separación del cargo:

ADMINDEK

SERMO

Sistema de Entrega - Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez

Información General / Datos de quien Entrega / Datos de quien Recibe / Representante OIC / Representante Patrimonio / Requisitos Adicionales / Formatos

INFORMACIÓN GENERAL | Capturada

Área que entrega:

Dirección de Sistemas de Información

Cargo que entrega:

Escribir el cargo a entregar

Nombre del área de adscripción:

15

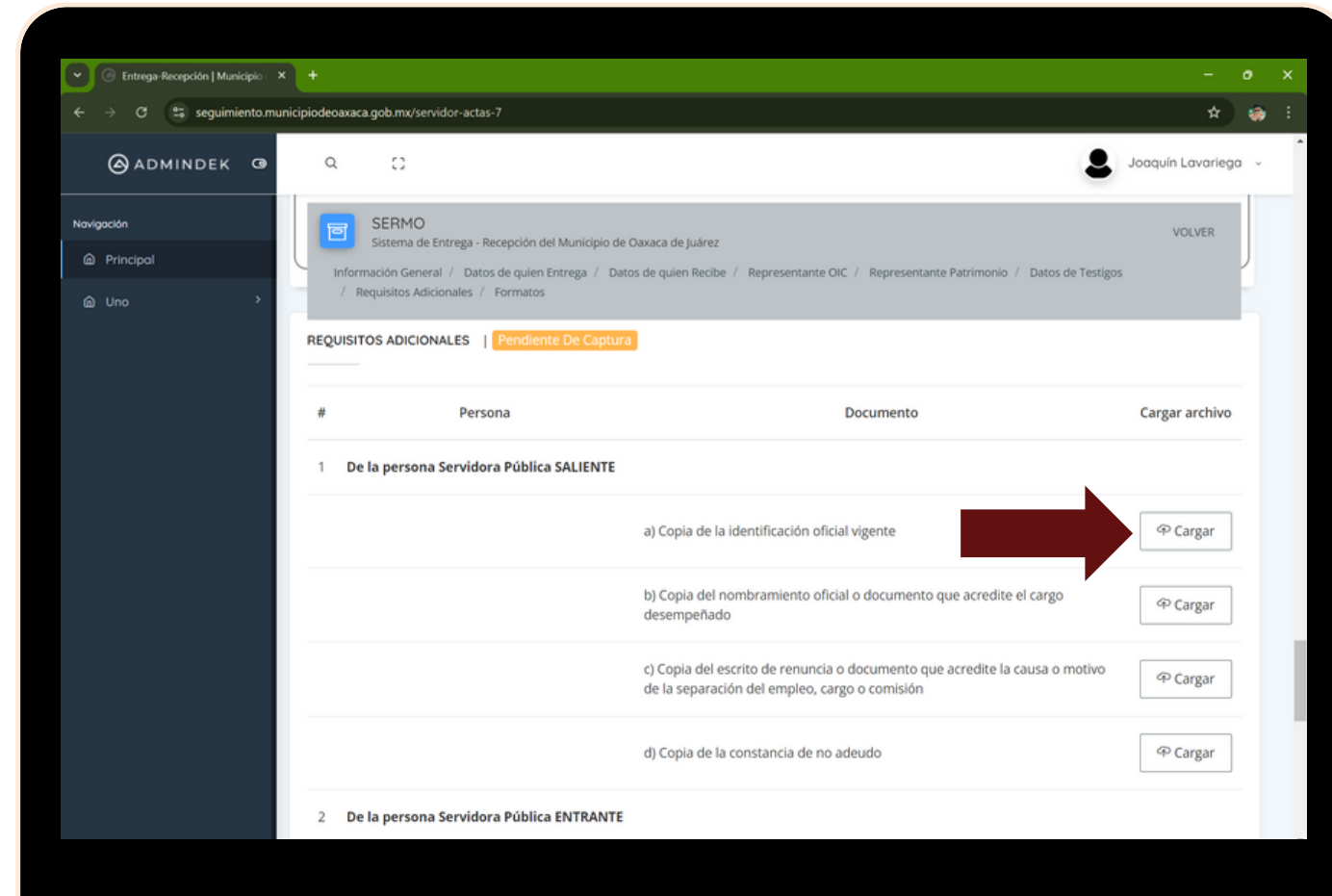
Completados los campos, le daremos click al botón de “Actualizar” y de manera inmediata nuestra información será guardada.

Debes de revisar que el estatus de cada apartado cambie de “Pendiente de captura” a “Capturada”.

16

Al bajar a la parte inferior de los apartados llegaremos a “Requisitos Adicionales”, aquí se deberá de subir todos los documentos que abalen el cargo e identidad de los Servidores Públicos.

Para subir nuestros documentos debemos dar click al botón de “Cargar”.

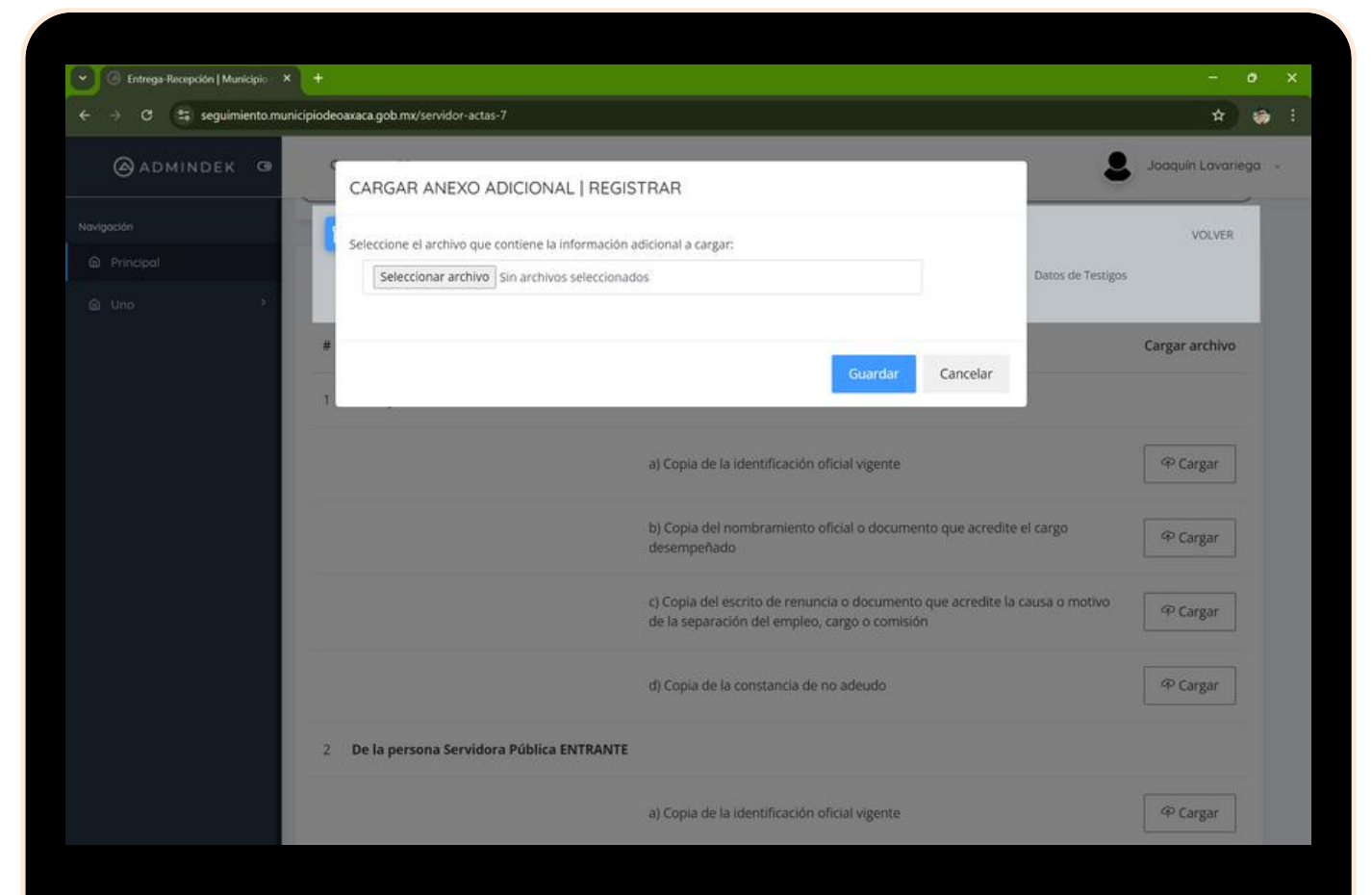


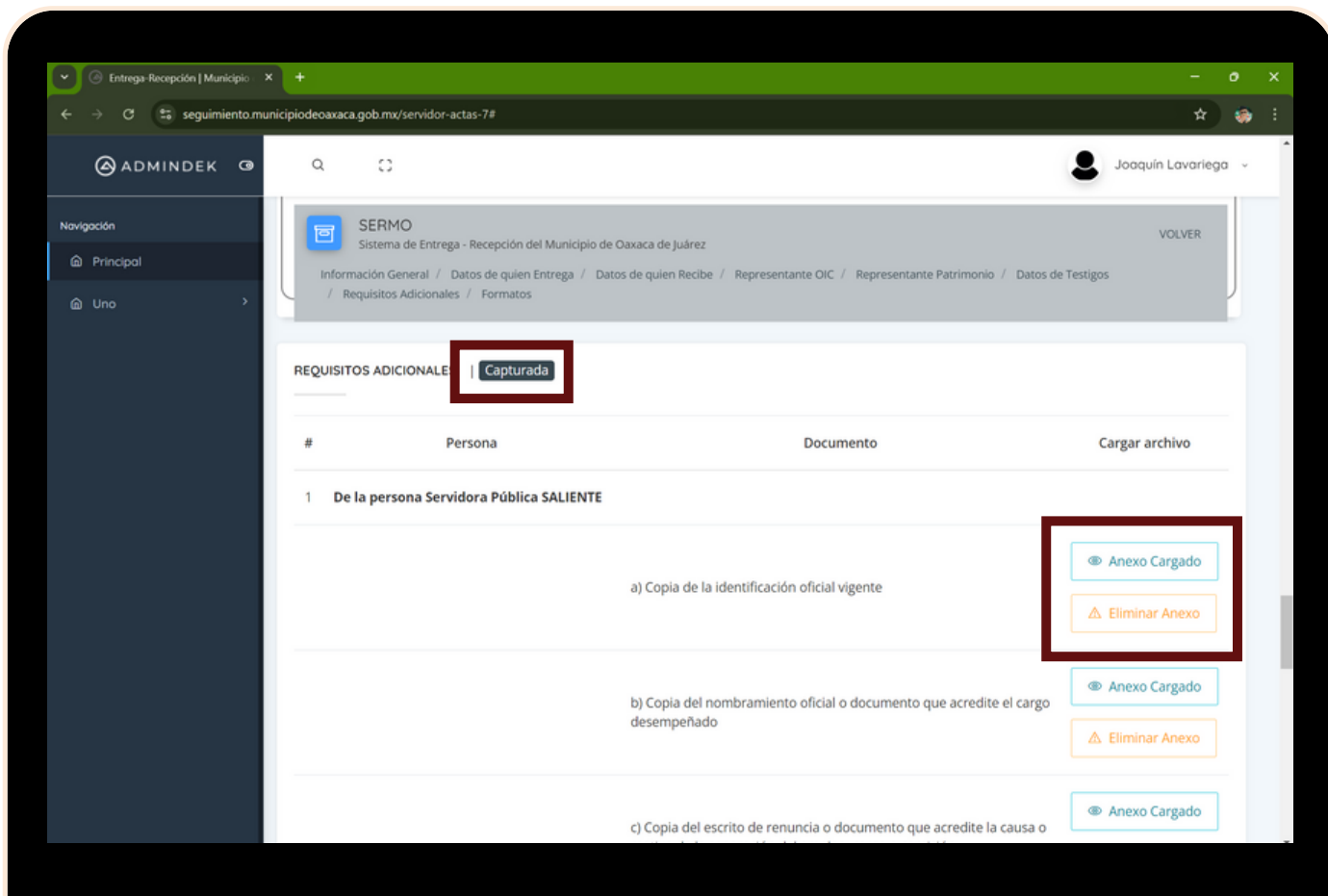
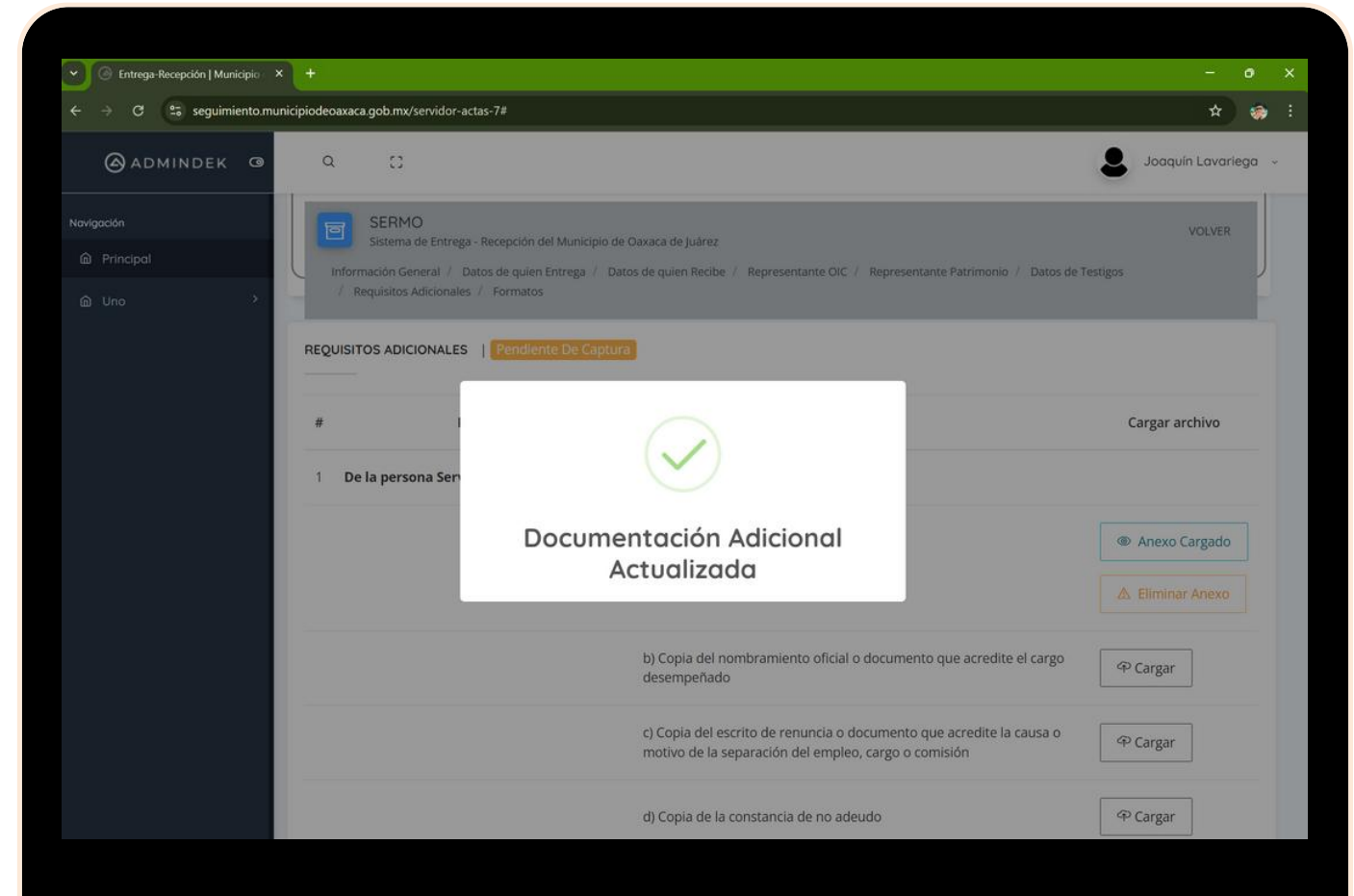
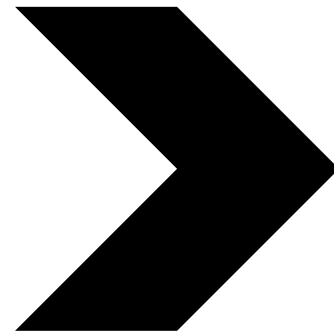
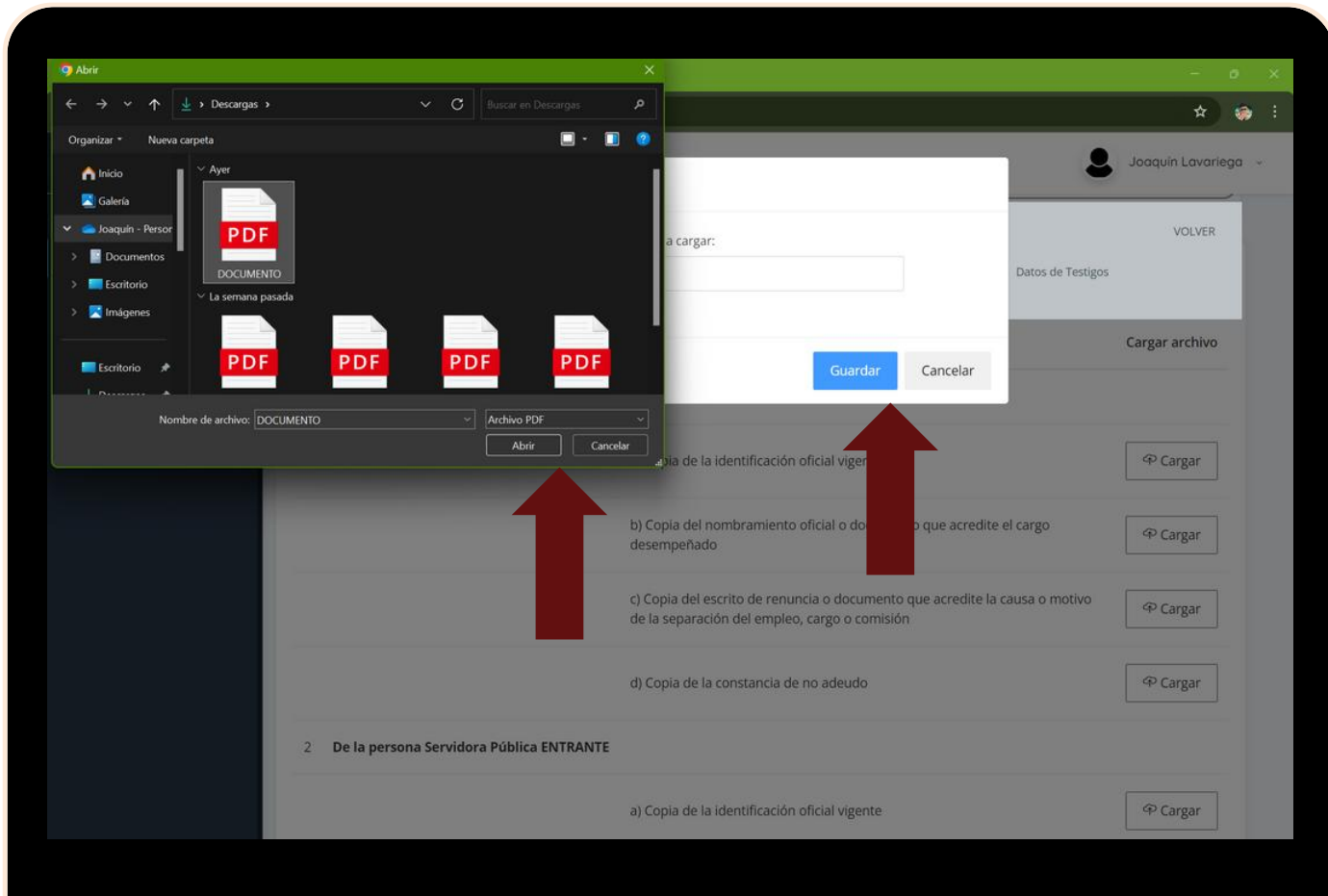
Se abrirá una ventana en la cual deberás dar click al botón de “Seleccionar archivo”.

Es importante que sepas que solo debes subir archivos escaneados y en formato PDF, algún otro formato JPG, PNG, WORD no será admitido por SERMO.

Tus archivos deber ser escaneados y subidos en una resolución de 200 x 200 dpi para tener un peso adecuado en tus archivos y sean legibles.

17





18

Debes seleccionar el archivo indicado de cada documento solicitado.

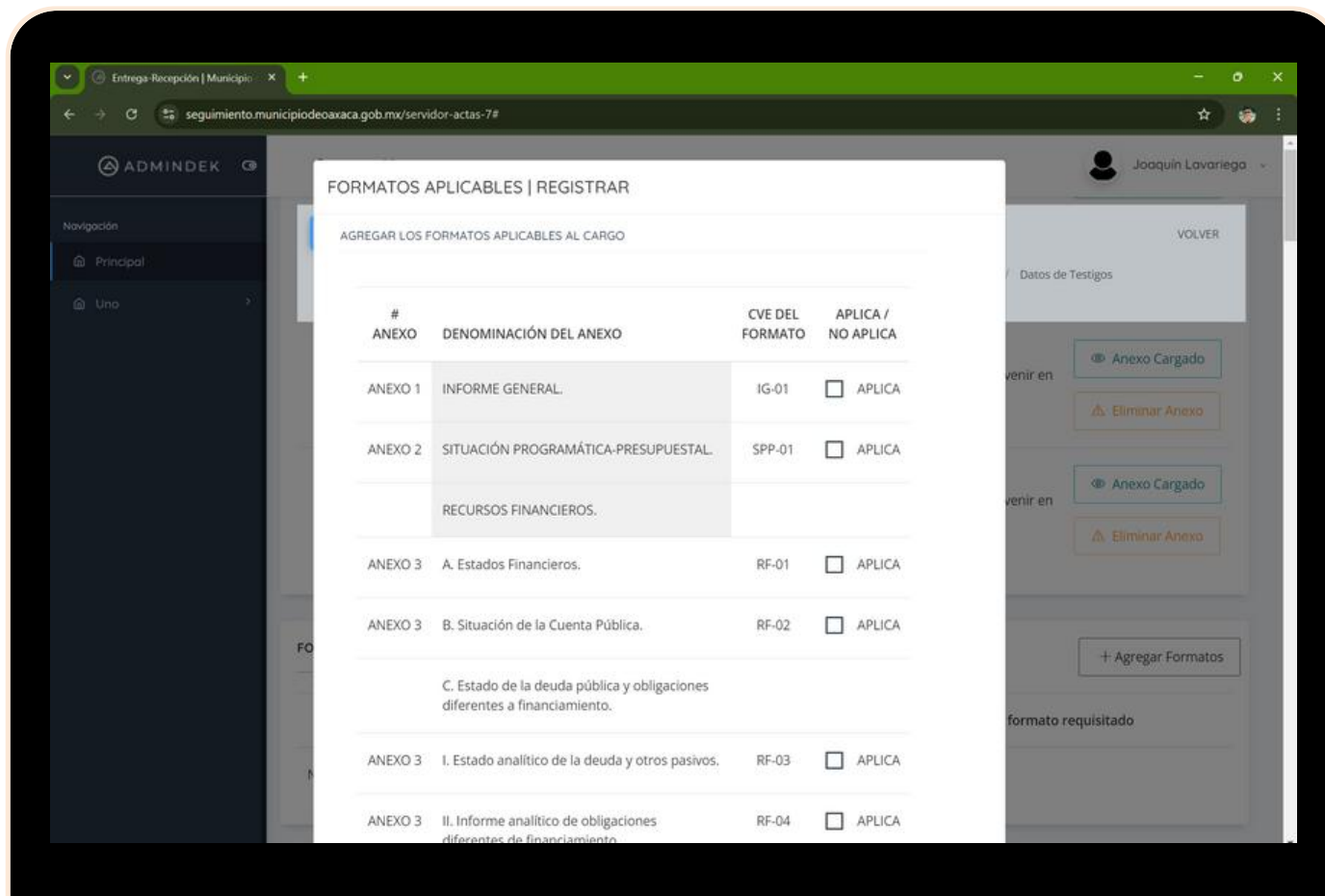
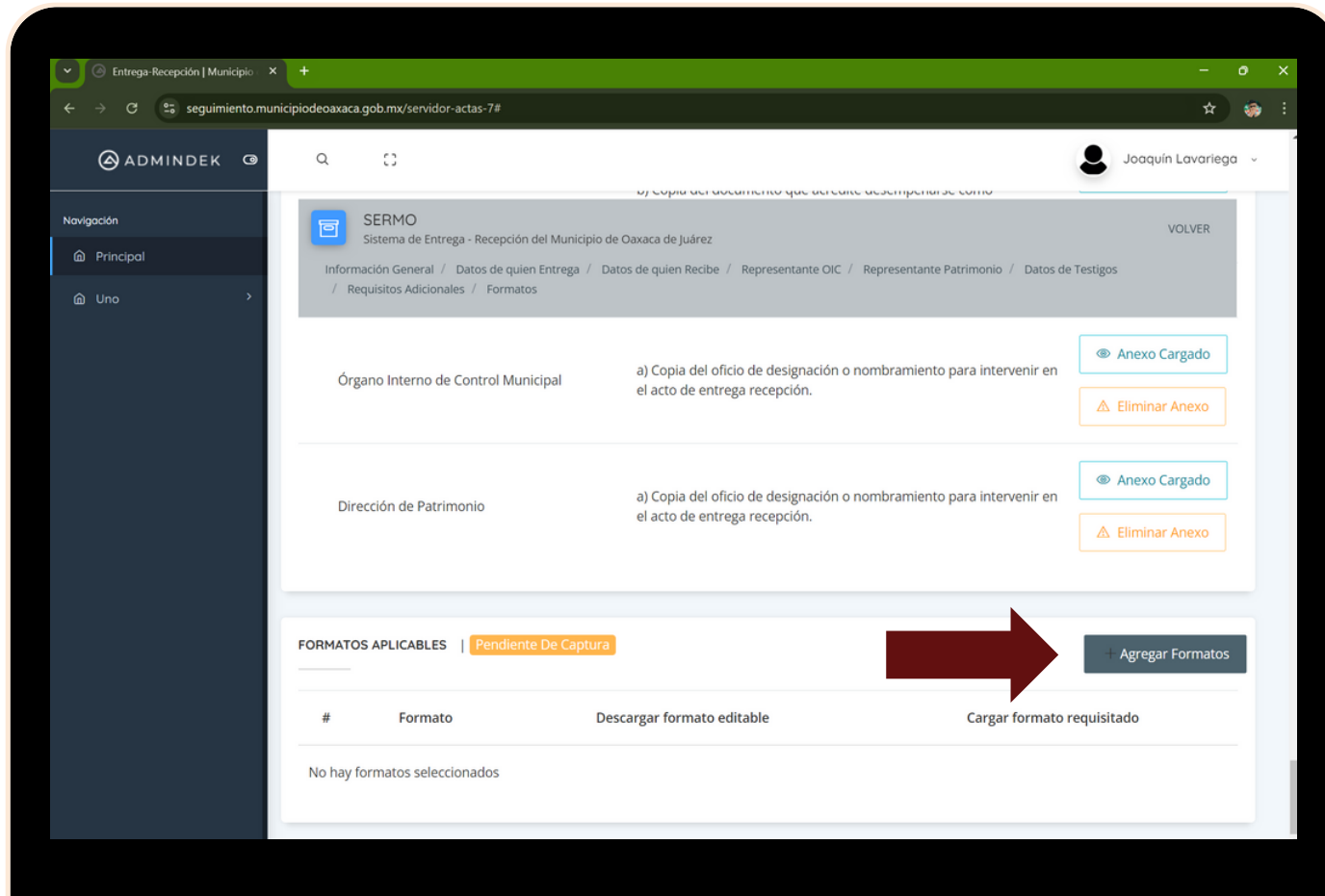
Al elegir tu archivo presiona el botón de “Abrir” y tu archivo seleccionado aparecerá cargado en la plataforma, solo debes dar click al botón “Guardar” y tu documento aparecerá como “Anexo cargado”, eso significa que se subió correctamente.

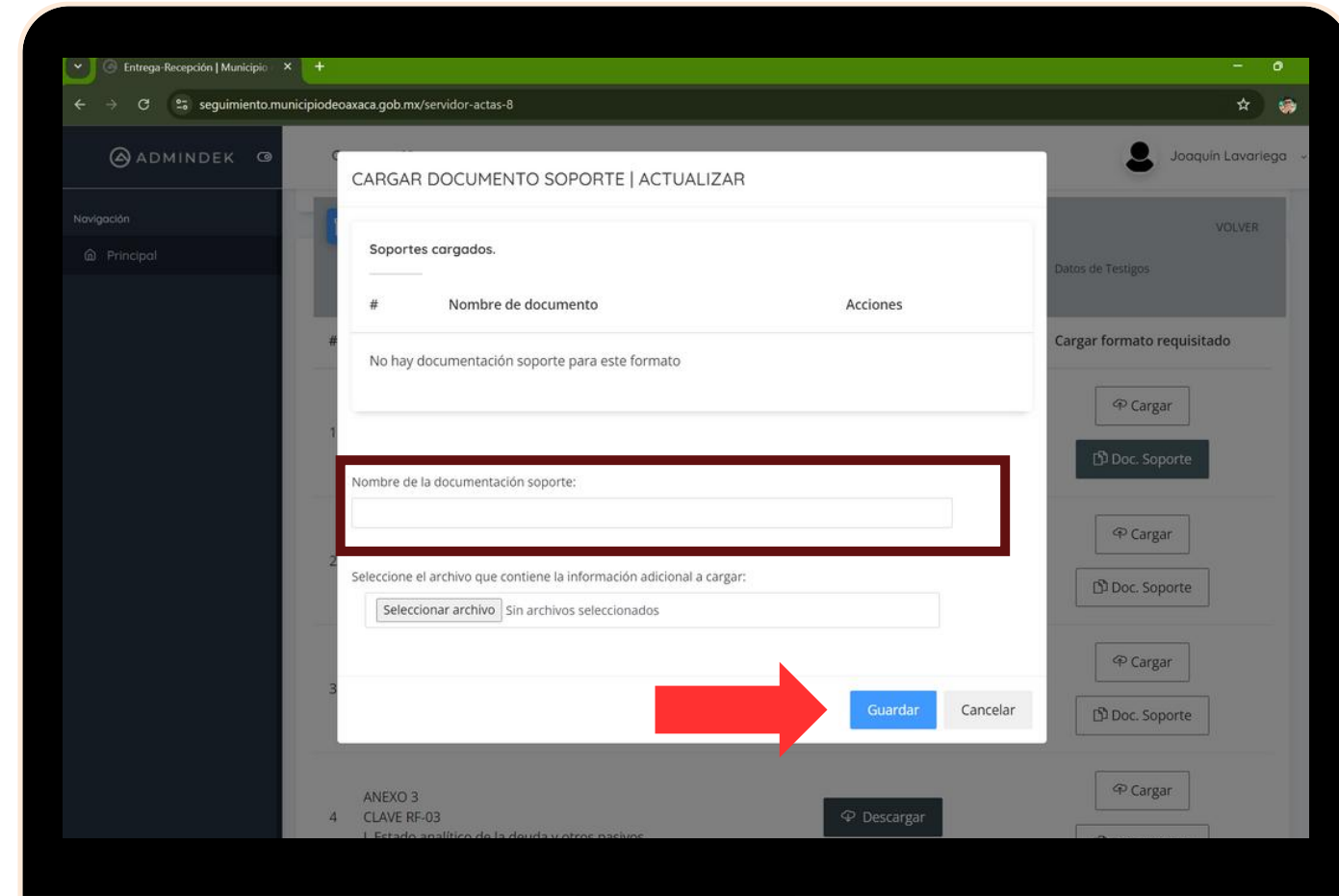
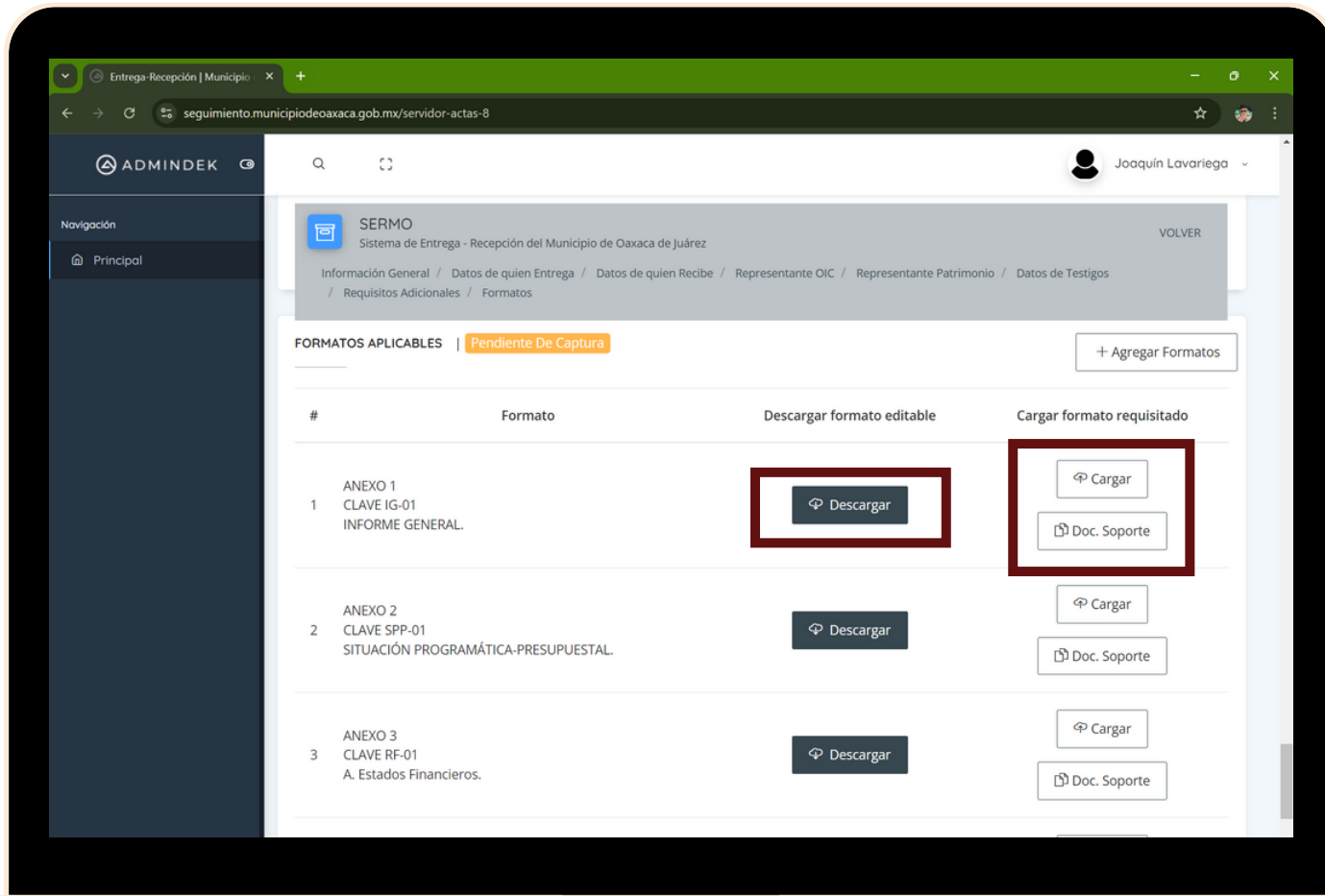
Si todos tu archivos se subieron correctamente, te debe aparecer la palabra “Capturada”. Puedes eliminar el anexo cargado dando click en el botón que dice “Eliminar Anexo”.

19

En el ultimo apartado subirás tus Anexos, para esto debes dar click al botón de “+Agregar Formato” y se abrirá una pestaña con todos los anexos, solo debe seleccionar los anexos que apliquen para el área y puesto que se entregan de tu cargo.

Una vez tengas los anexos que utilizarás debes irte a la parte inferior de la ventana y dar click en el botón de “Guardar”





20

Automáticamente, los anexos autorizados por el OICM que seleccionaste te aparecerán para su descarga y requisitado.

Una vez requisitados tus anexos debes subirlos en formato PDF al nombre del anexo que correspondan en el botón de “Cargar”. En el caso de necesitar agregar o eliminar uno de tus formatos aplicables, solamente dirígete de nuevo al botón de “+Agregar formatos” y marca o desmarca la casilla del anexo que quieras agregar o eliminar y al final solo das click en “Guardar”.

Debajo del botón de carga podrás subir la documentación soporte que incluya tu anexo, esta debe ser en PDF, al dar click en “Doc. Soporte” podrás visualizar una ventana en donde nombrarás tu documentación soporte y cargarás el archivo correspondiente.

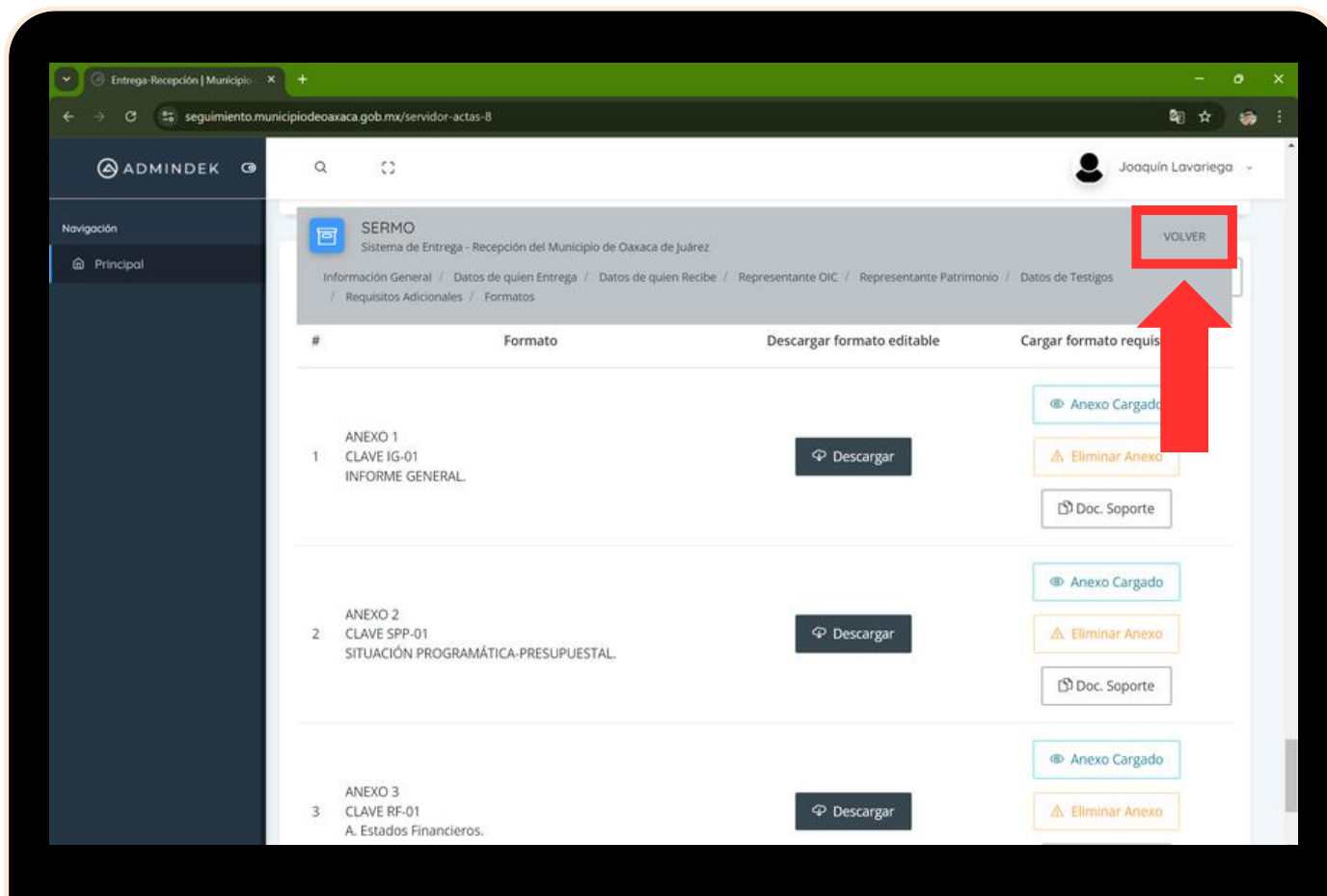
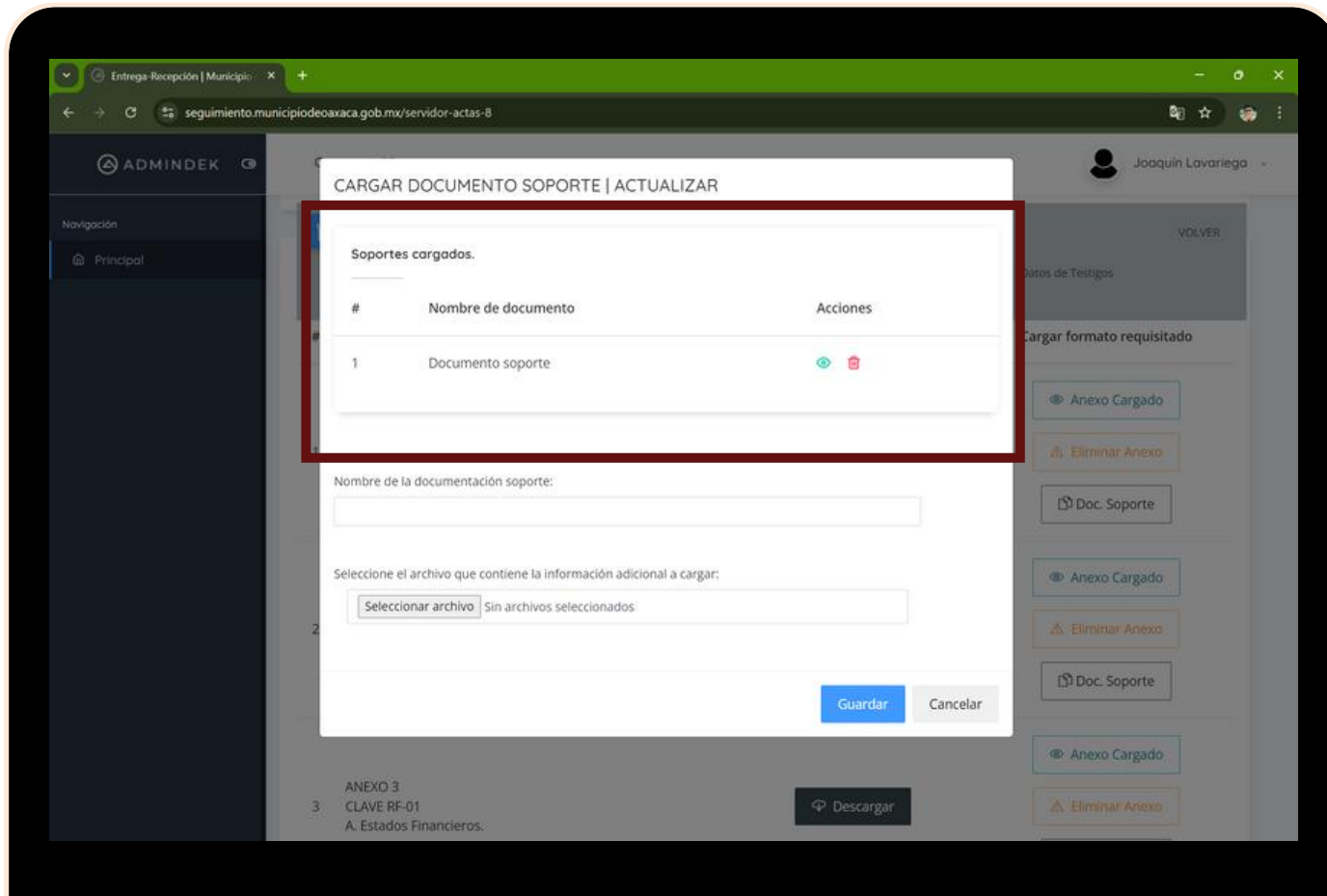
21

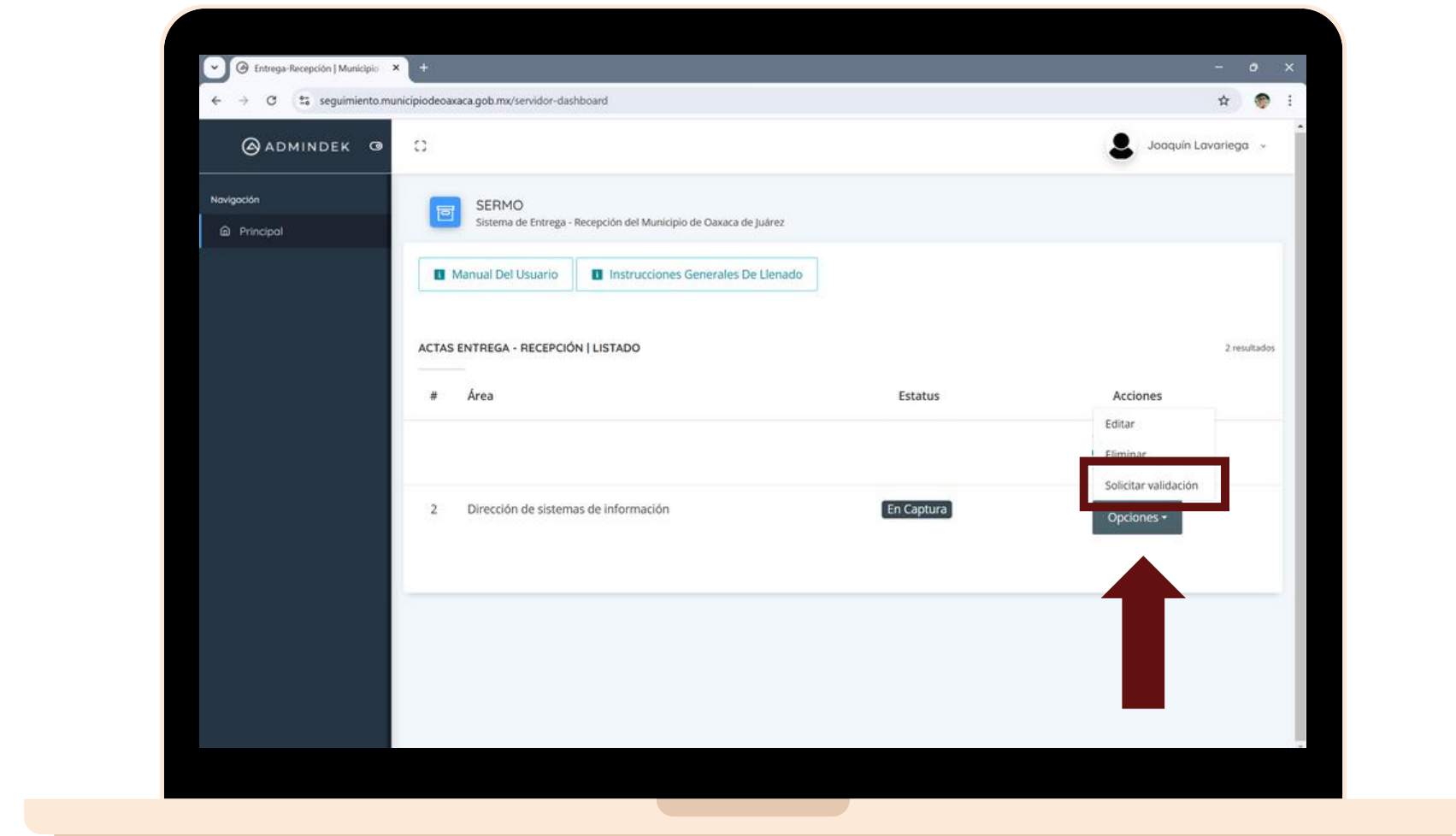
Guardados tus Anexos y documentación soporte podrás visualizar tu documentación que cargaste a la plataforma dando click en “Anexo Cargado” o en la ventana flotante dando click al icono de ojo color verde.

Y una vez capturados todos tus apartados debes dirigirte a la pantalla principal, solo da click a la palabra “VOLVER” que esta en la parte superior derecha.

Recuerda que todos tus documentos deben ser en formato PDF.

No olvides subir la documentación soporte junto a cada anexo.



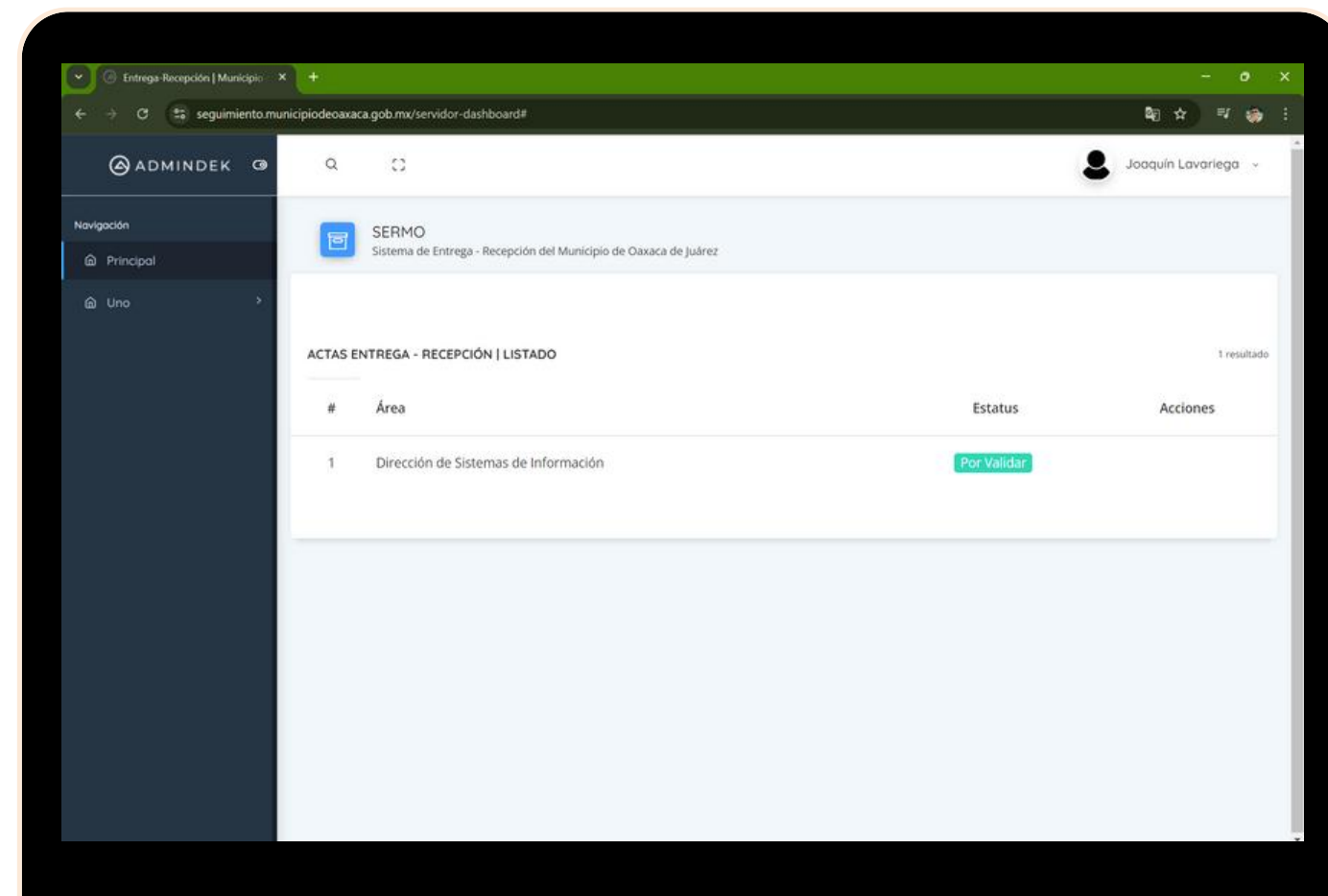
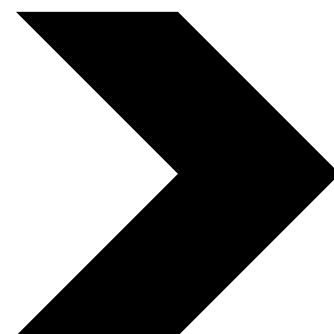
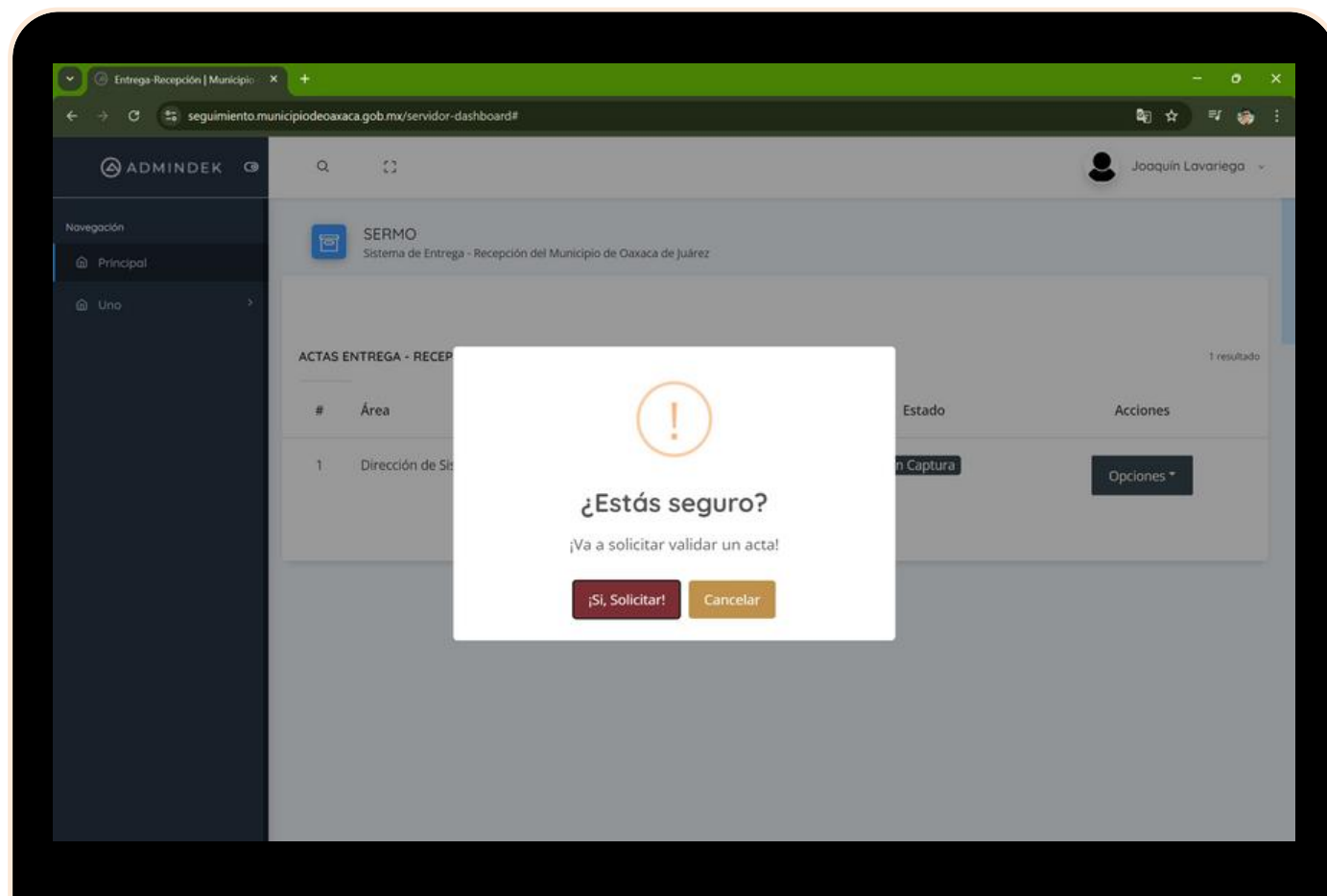


22

Una vez regreses a la pantalla de inicio es momento de enviar la información.

Debes dar click en el botón de “Opciones” y si ya tienes todos tus apartados con información puedes solicitar la validación.

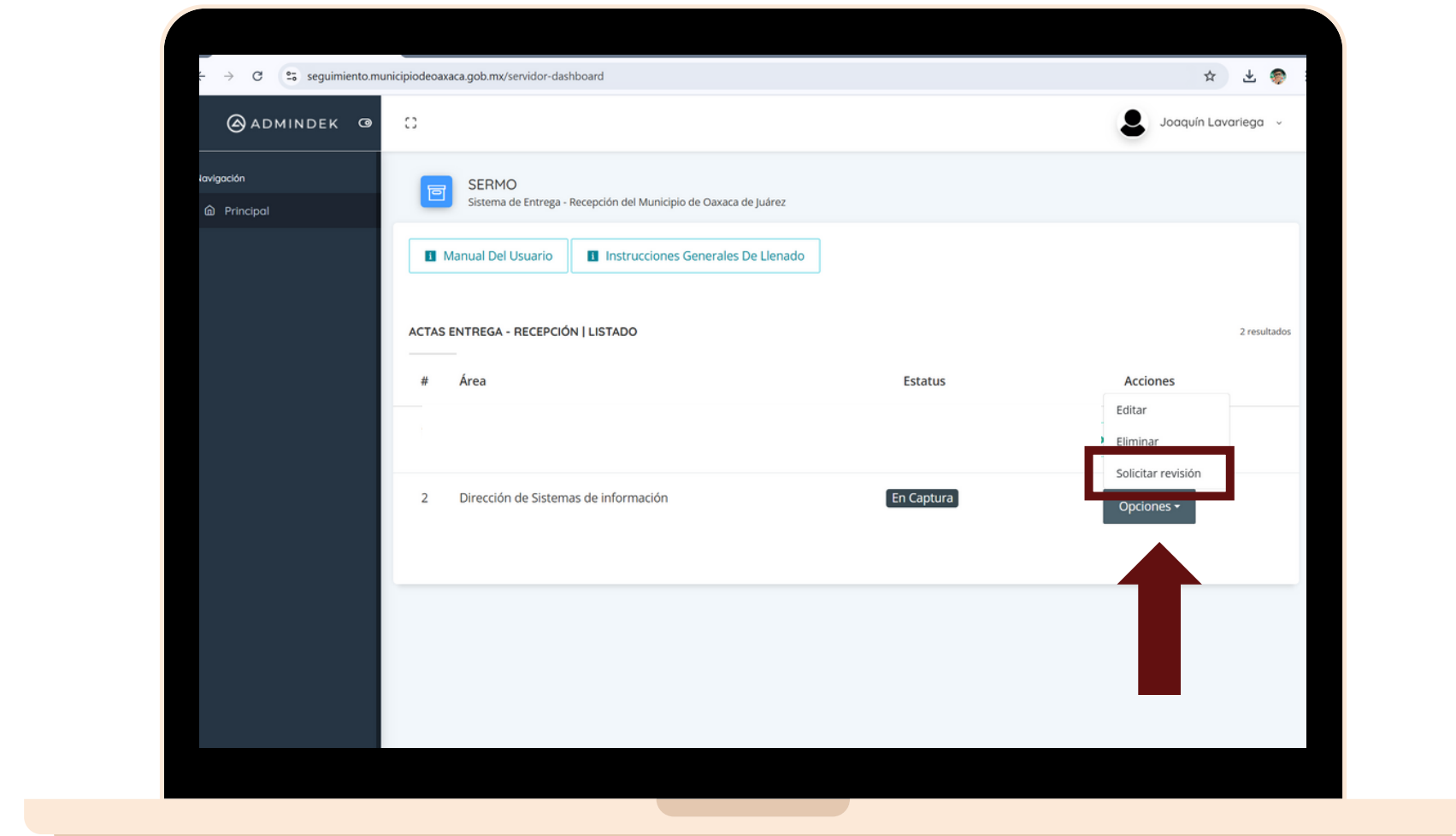
Si rellenaste todos tus apartados te aparecerá “Solicitar Validación”.



23

Da click en el botón de “Solicitar validación” y confirma la validación, de forma automática el estatus de la misma cambiará a “Por validar” lo que no te permitirá hacer modificaciones. de ningún tipo.

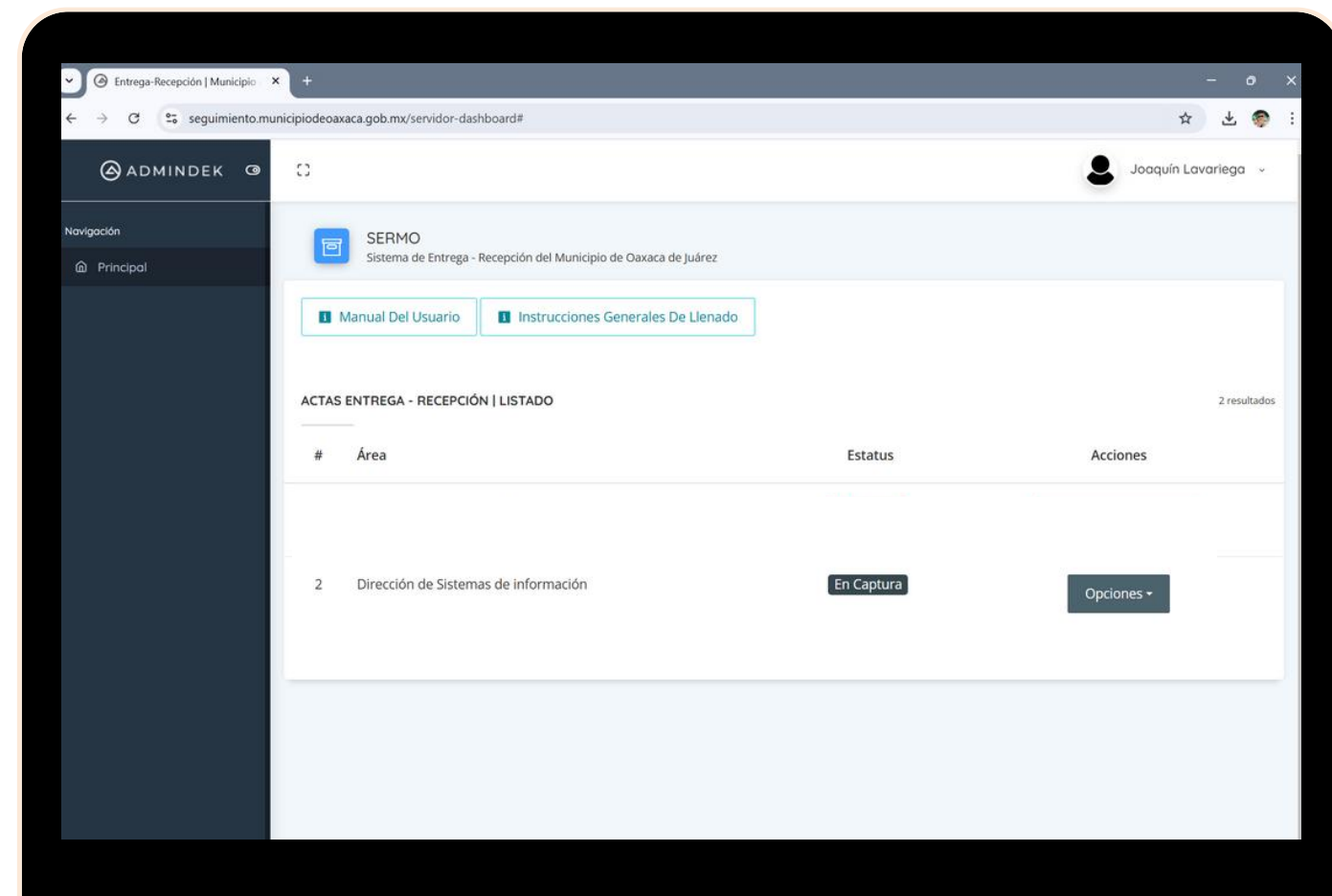
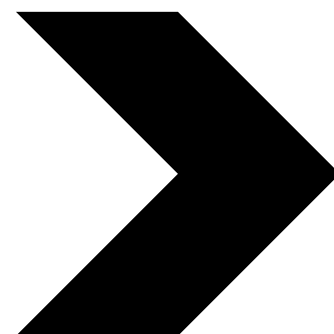
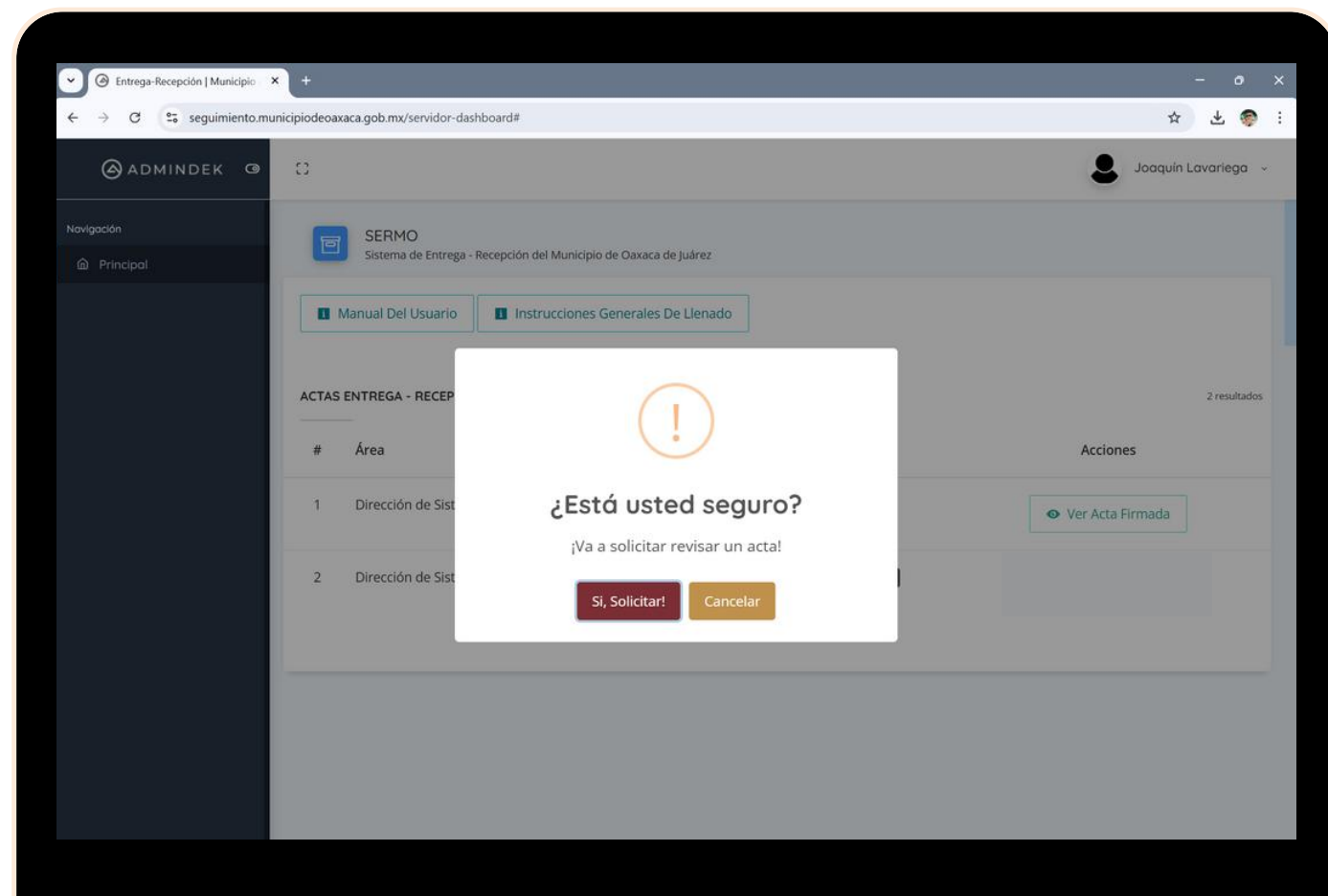
y debes esperar la respuesta del OICM.



24

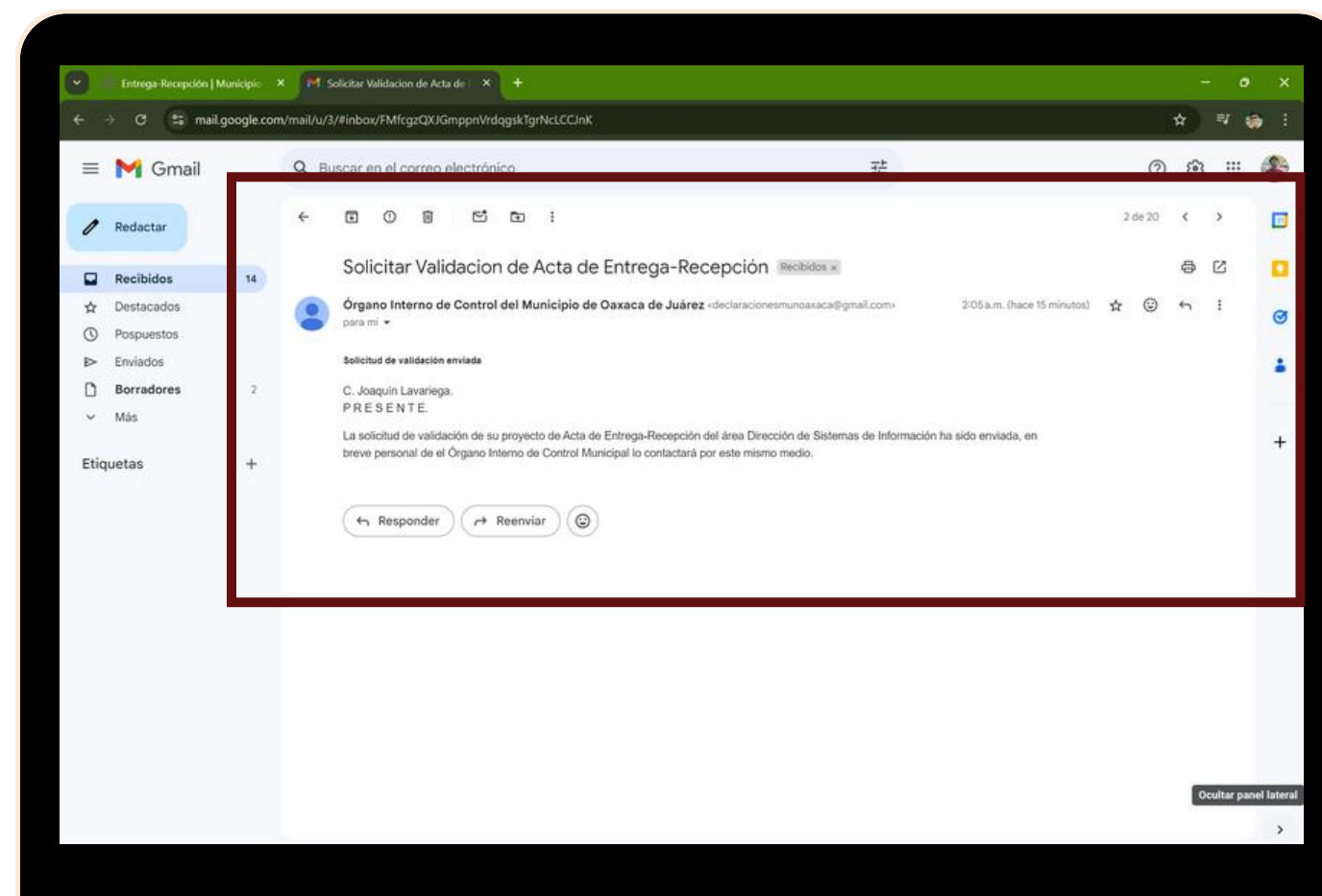
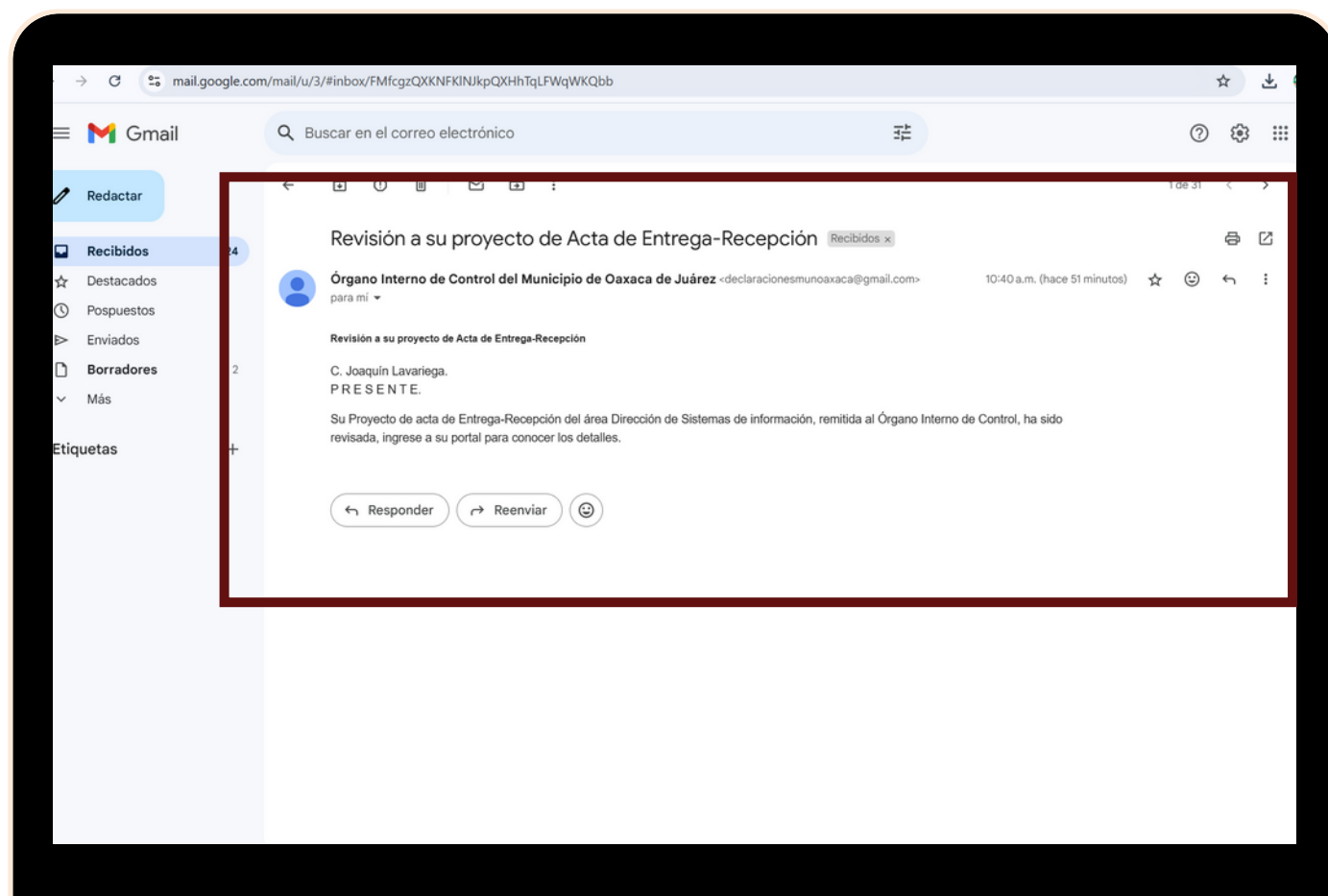
En el caso de que no rellenes todos los apartados de información, al dirigirte a la pantalla de inicio debes dar click en el botón de “Opciones” y te aparecerá la opción de solicitar revisión.

Esto para que la revisión de la información pueda realizarse sin tener toda la información que se solicita.



25

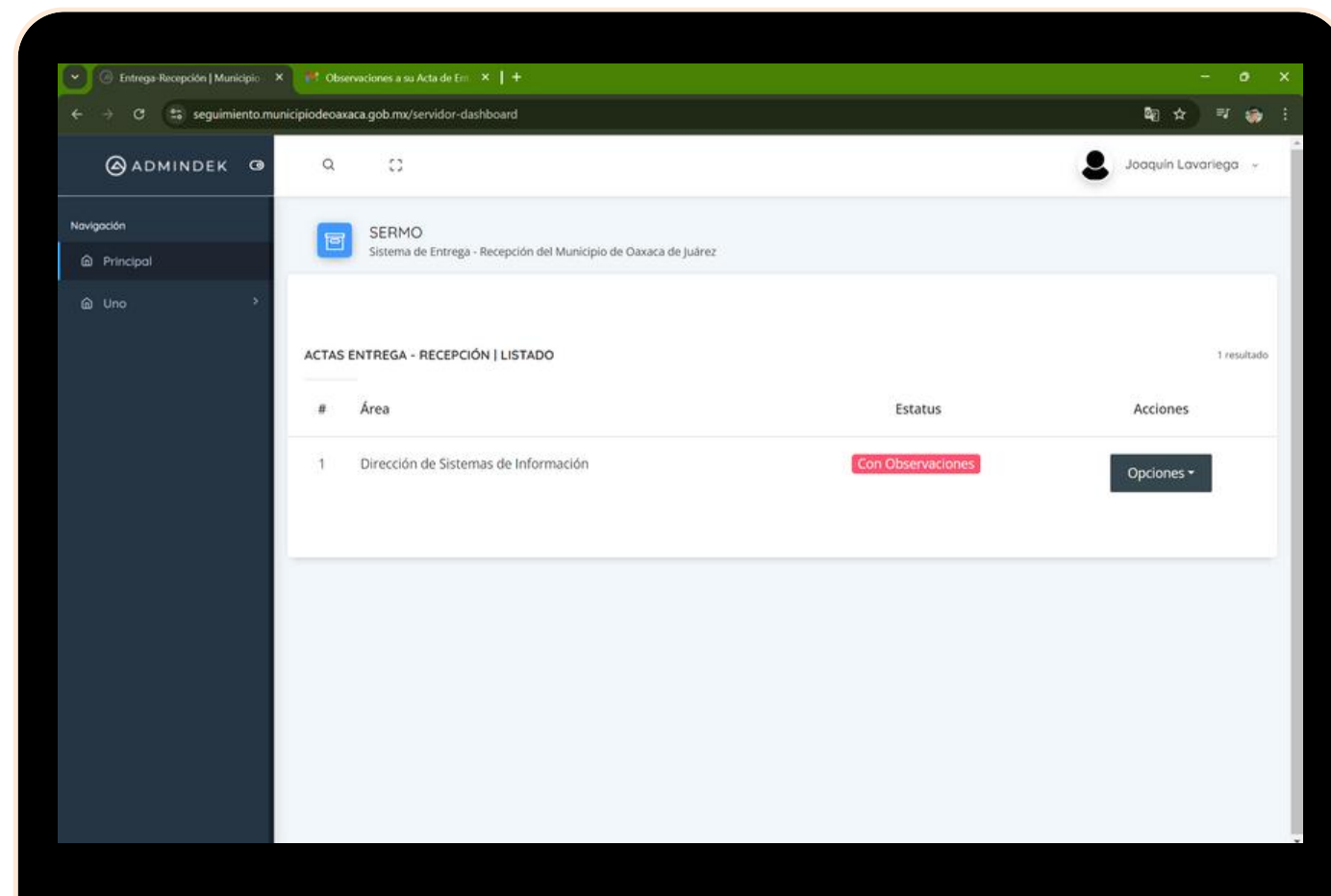
Al solicitar la revisión el estatus de tu Acta no cambiara se mantendrá como en captura, podrás seguir editando tu Acta, pero solo los espacios que no se mandaron a revisión.



26

Cada que envíes a revisión o validación, tu correo electrónico te notificara de los cambios que hagas o recibas.

27



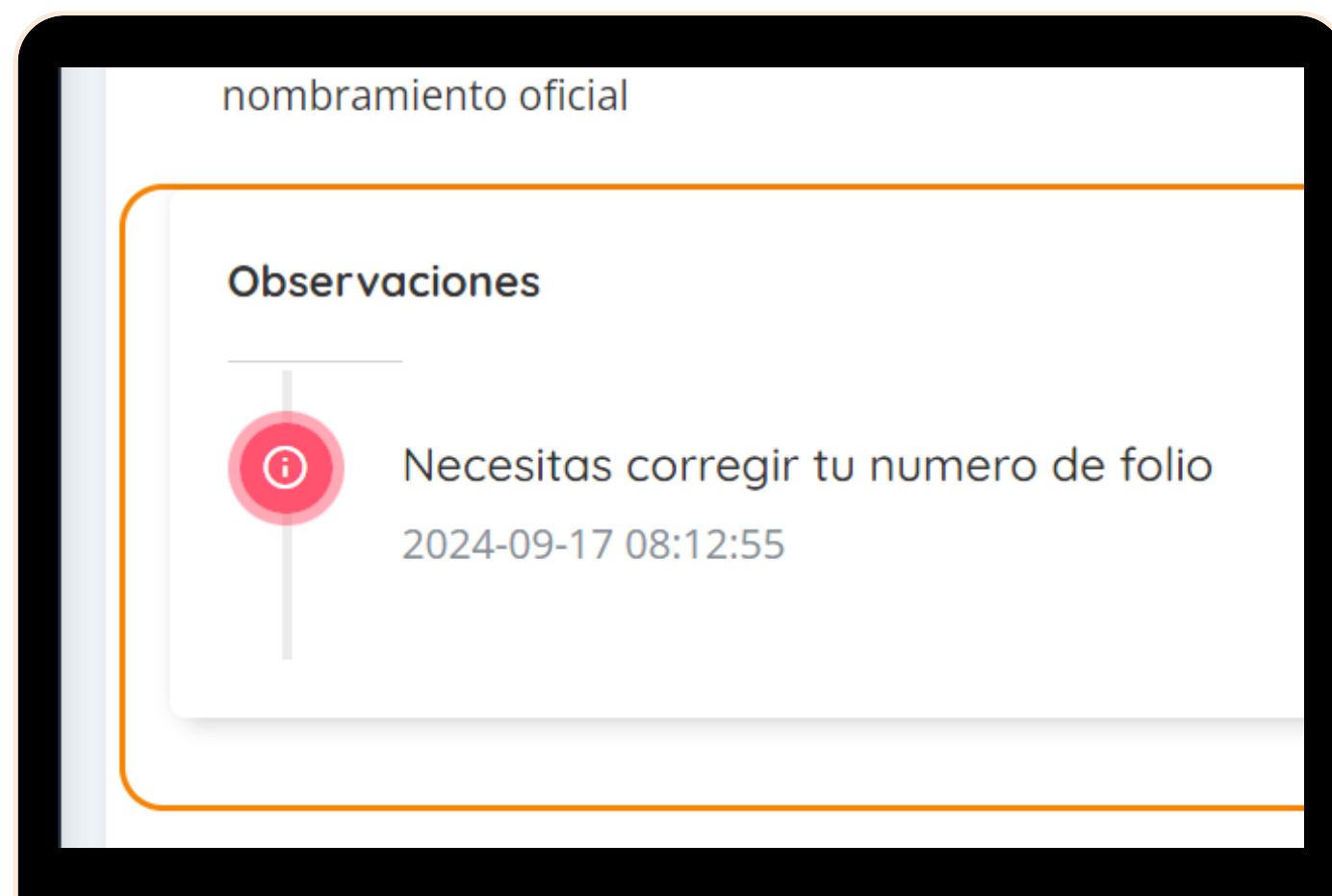
Pueden existir 2 casos después de que envíes tu información a validación o revisión.

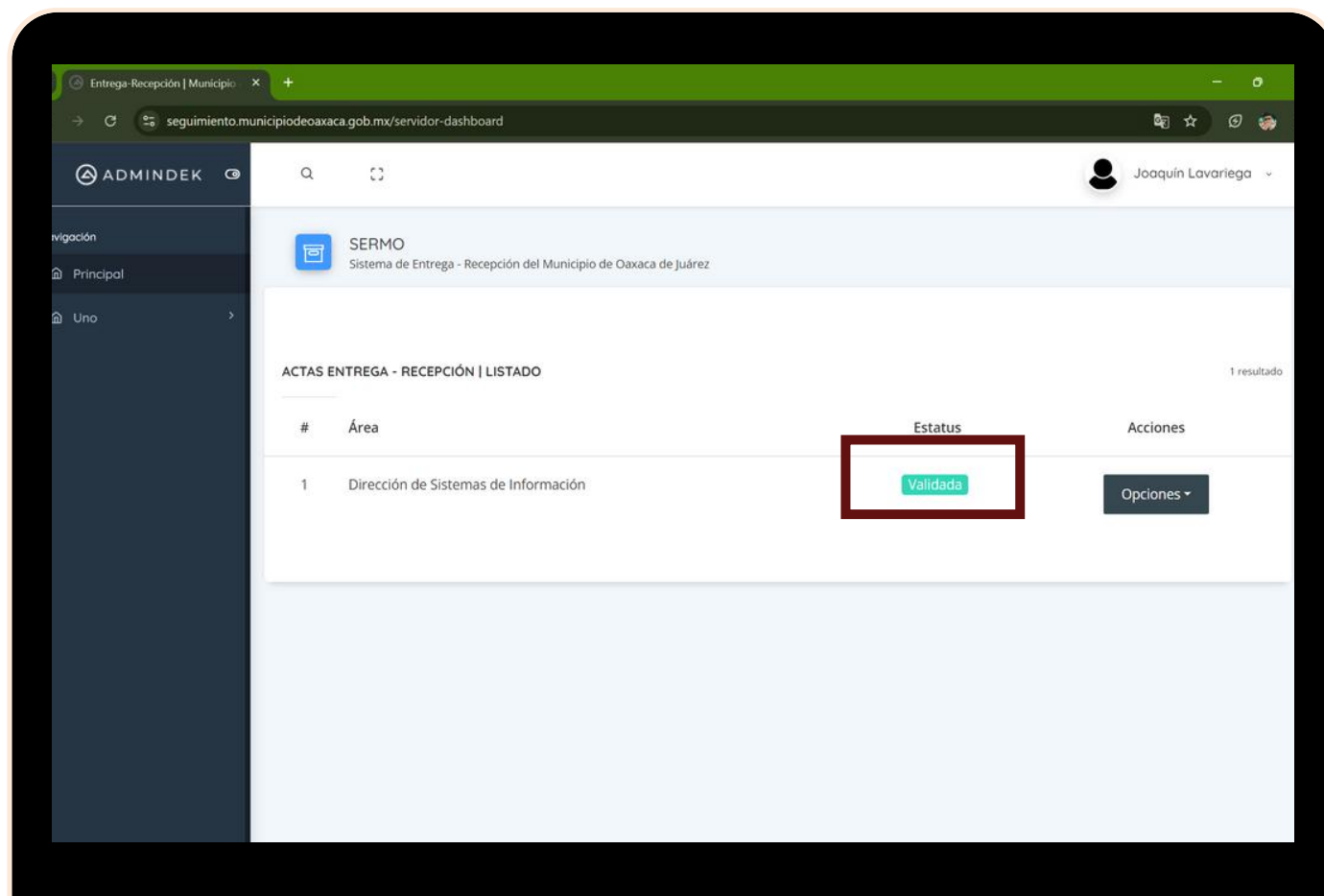
En el primer caso tu información es incorrecta y debes de corregirla.

Se te notificará mediante tu correo electrónico y el estatus te aparecerá “Con observaciones”, lo que significa que al entrar a editar los datos de tu Acta podrás observar debajo de cada apartado un espacio el cual te indique que correcciones debes de hacer.

En los apartados con observaciones da click en “+Agregar información”, realiza los cambios que necesites y da click en “Actualizar”.

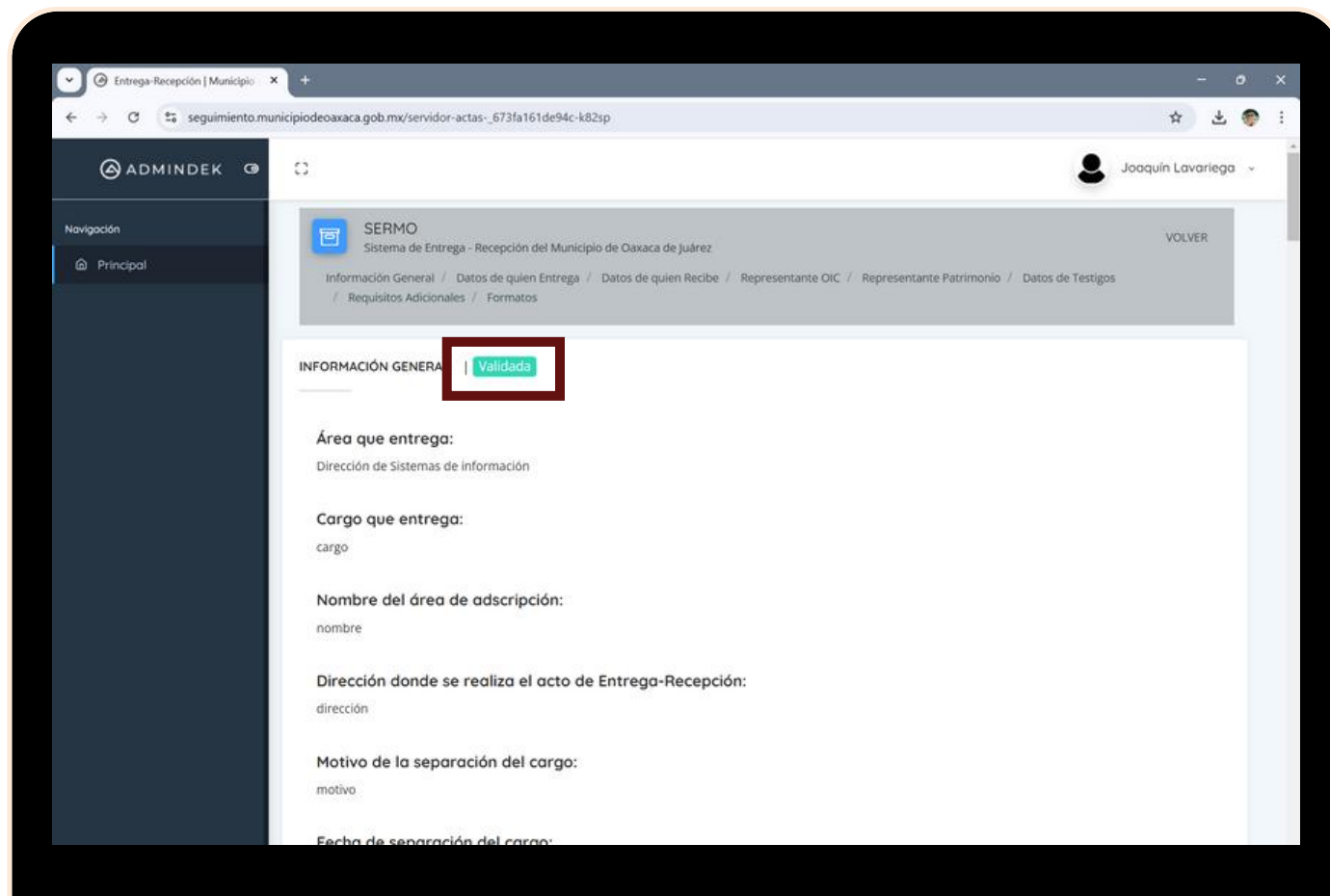
Una vez actualizado tu información envíala de nuevo a validación.





28

En el segundo caso, de enviar directamente a validación y que toda tu información sea correcta se te notificará por correo y al ingresar a SERMO el estatus de tu Acta debe aparecer como “Validada”, esto significa que toda tu información, documentos y anexos son correctos y están aprobados por el OICM.

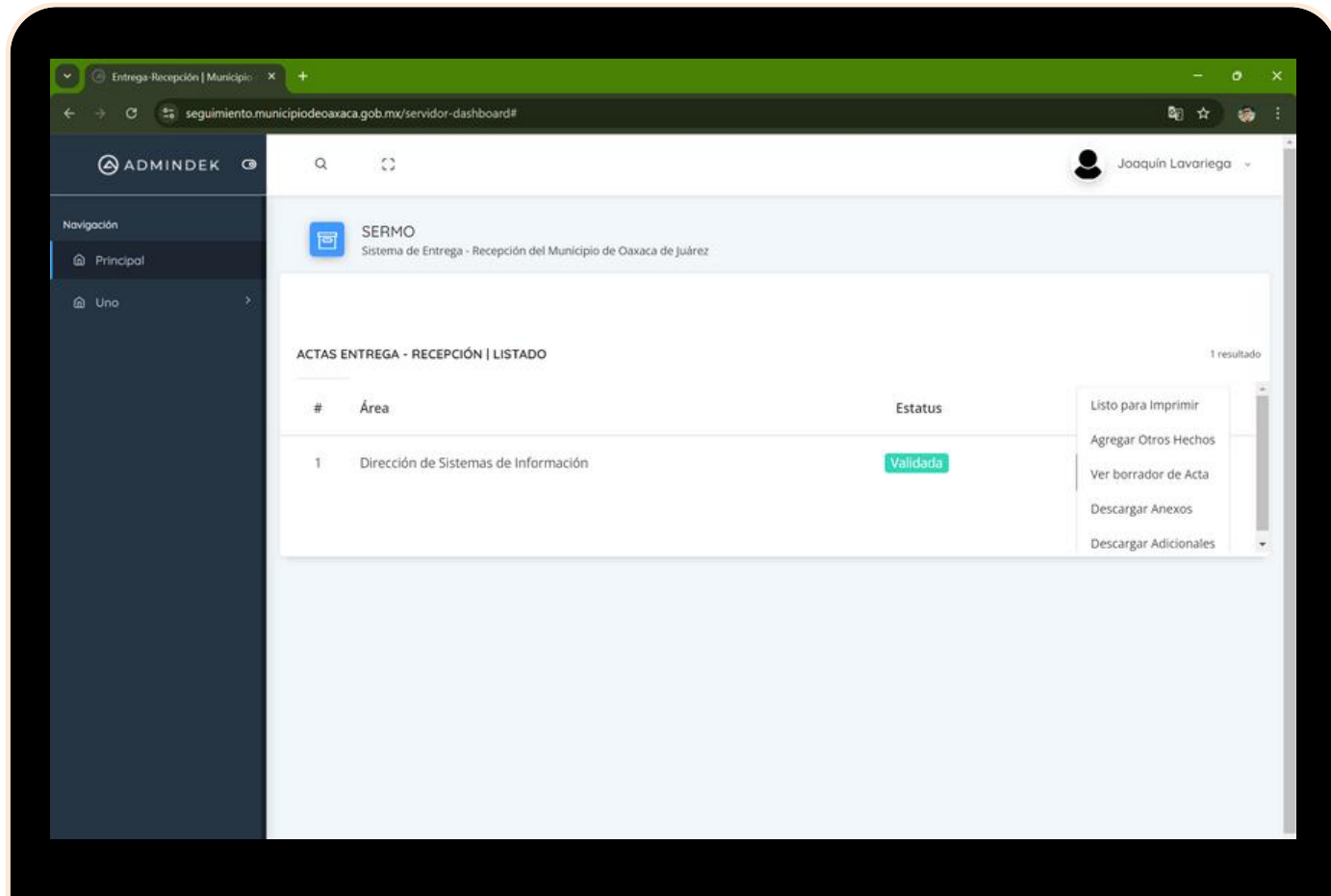


Y si enviaste apartados a revisión, los apartados que sean validados aparecerán con ese estatus, el Acta se mantendrá en captura, el estatus cambiará a validado cuando todos los apartados sean aprobados.

29

Al tener validada nuestra Acta, nos aparecerán nuevas opciones.

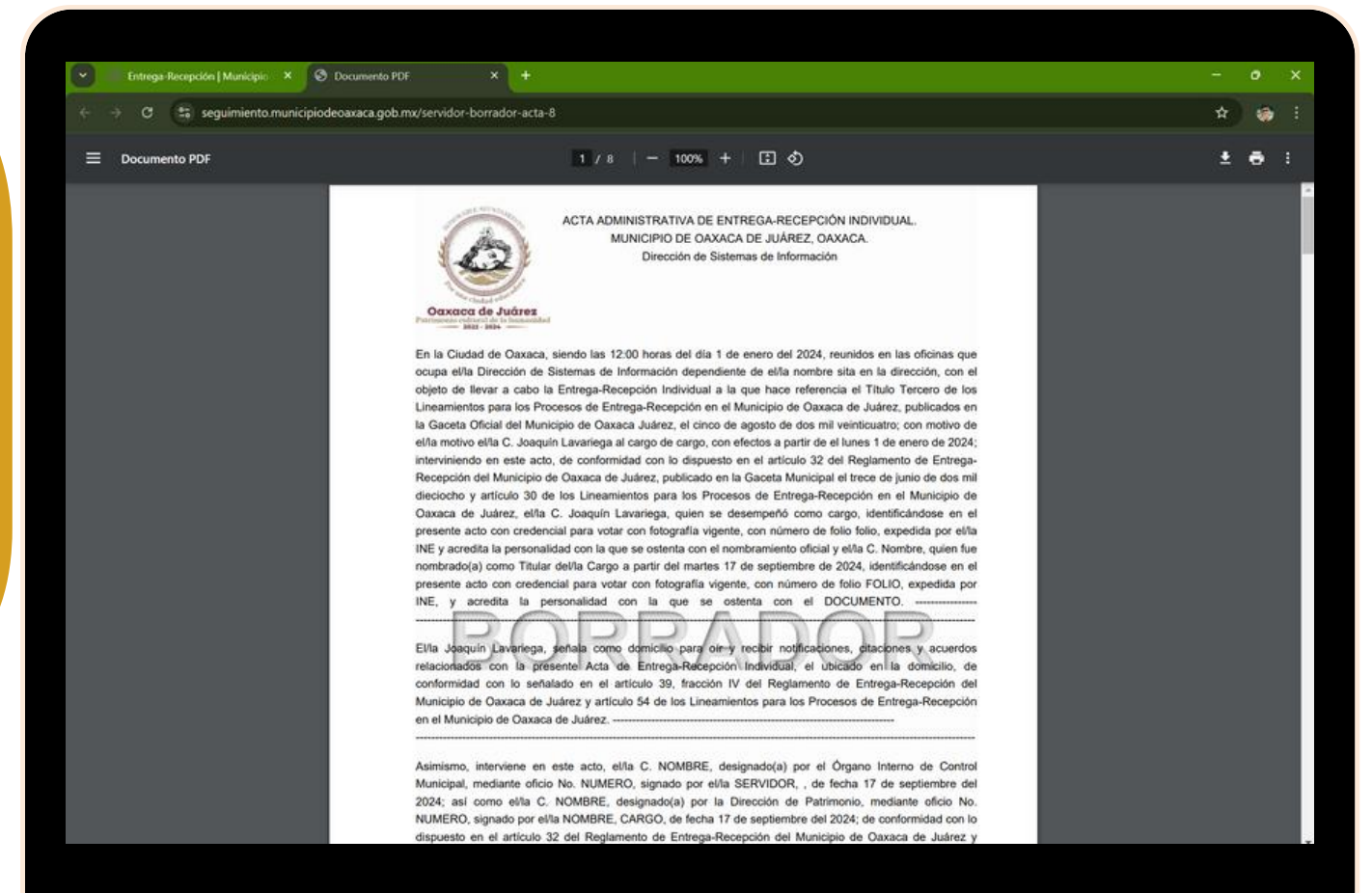
- Agregar otros hechos
- Ver borrador del Acta
- Descargar anexos
- Descargar adicionales

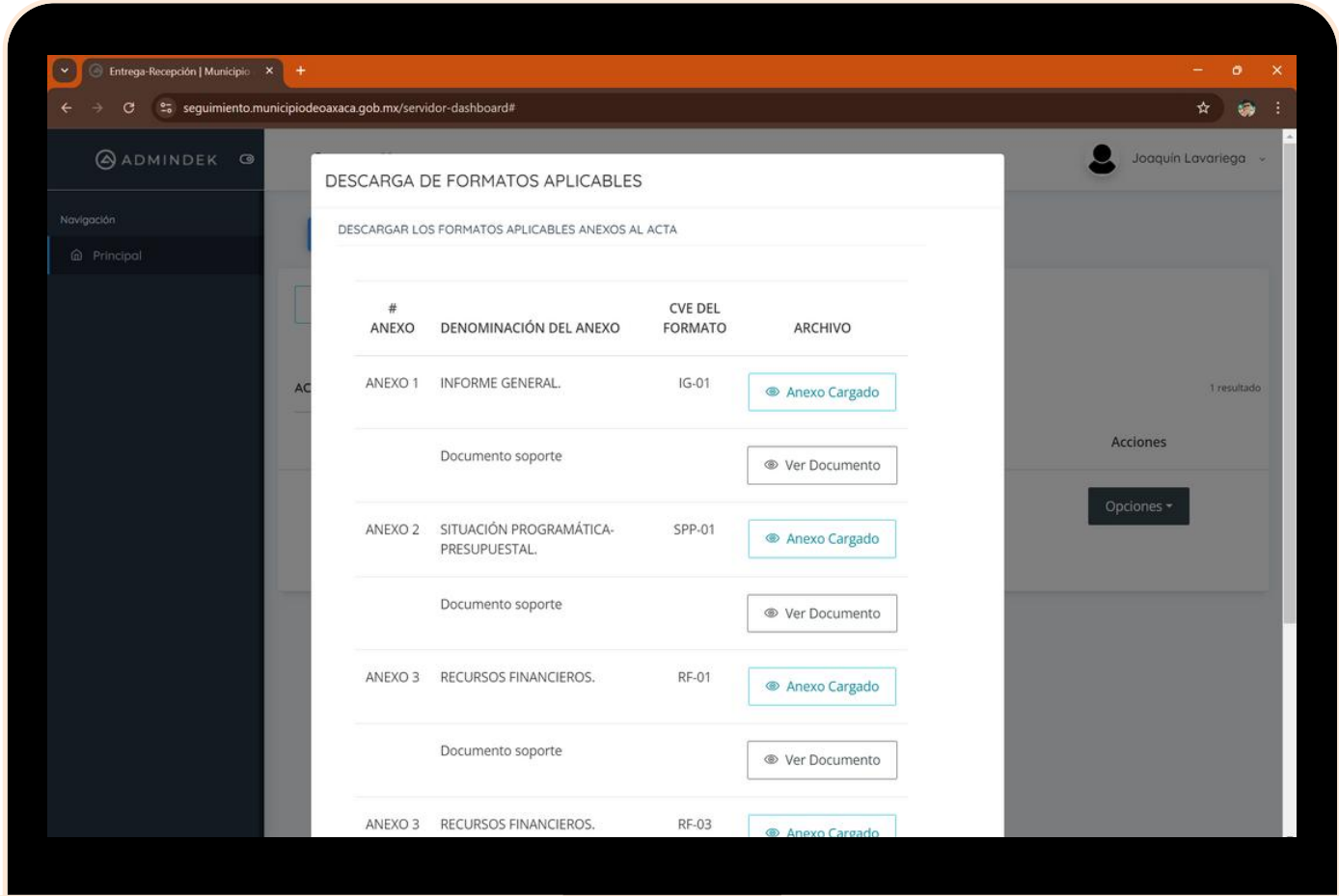


30

Si das click a “Ver borrador del Acta”, se mostrará una ventana con una visualización de como se encuentra requisitada tu Acta.

Este borrador no tiene validez, es solo para visualizar tu Acta.





31

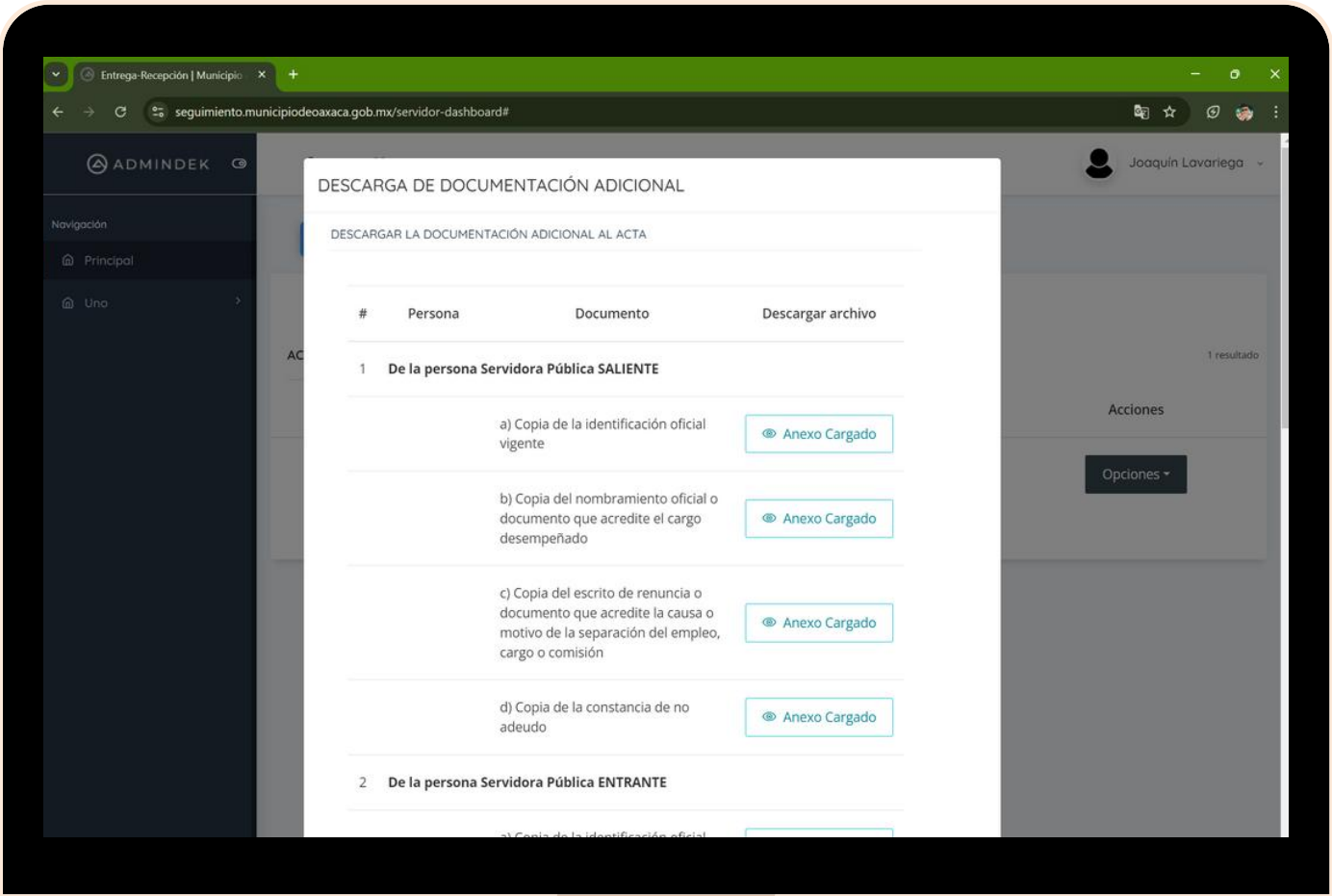
Si das click a “Descargar anexos, se mostrará una ventana con un listado de tus anexos y documentos soporte.

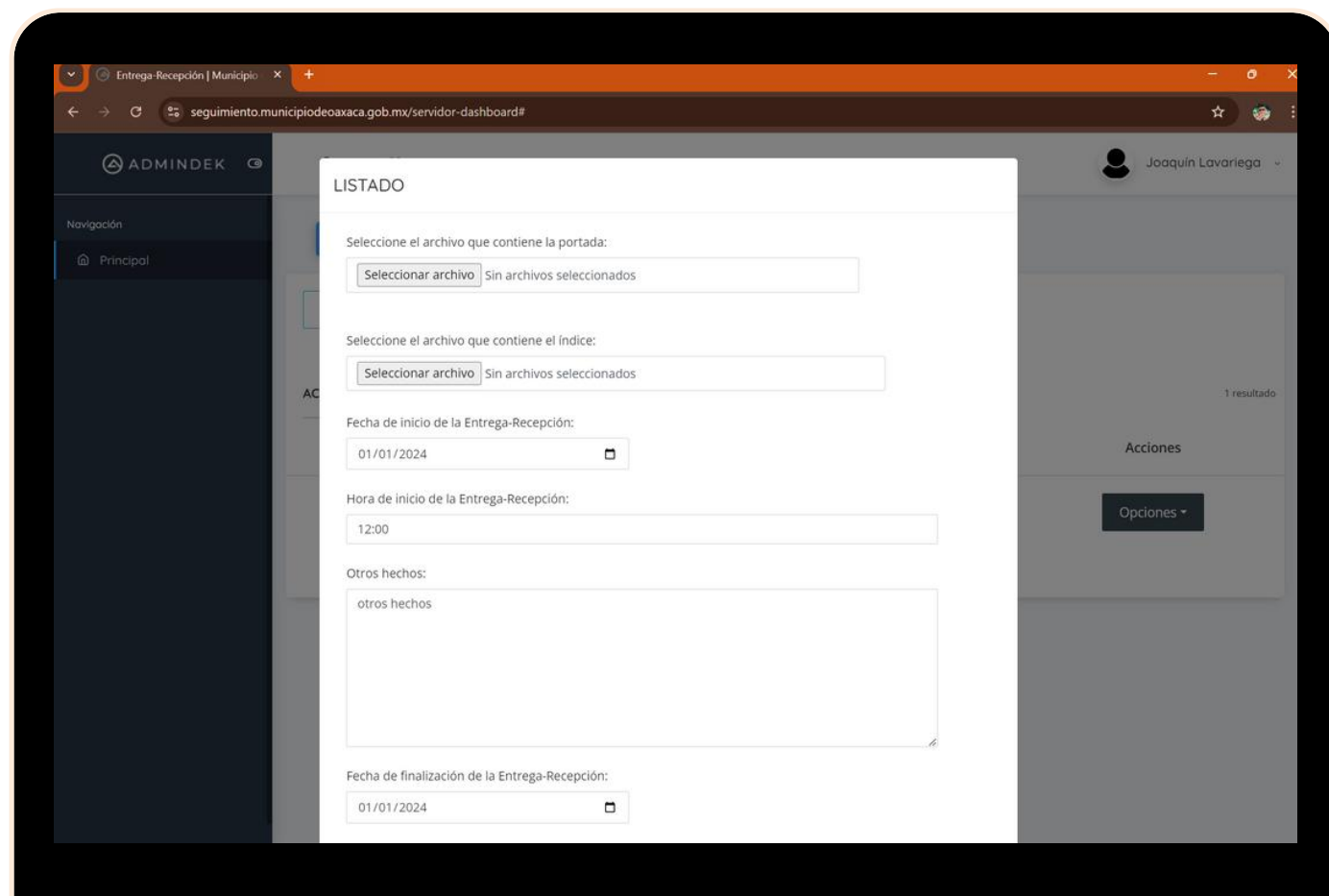
Al dar click en “Anexo Cargado” se abrirá una pestaña en la cual tus anexos ya contarán con la portadilla correspondiente y el número de fojas que contiene.

Solo deberás descargarlos.

De la misma forma al dar click en “Descargar adicionales” se abrirá una ventana en la que podrás descargar la documentación adicional.

32





33

Al ingresar a la opción de “Agregar Otros Hechos” aparecerán dos apartados de carga de documentos, en estos tendrás que subir tu formato de portada y tu índice principales de tu Acta de Entrega-Recepción.

Estos ya deben de encontrarse elaborados y completos con el numero de tomos, fojas y los anexos que corresponden a tu Acta.

El conteo de fojas debe de ser correcto.

Recuerda que puedes revisar la documentación que des de alta en la plataforma para asegurarte de no cometer errores en tu portada, índice o numeración.

34

Y para agregar los Otros Hechos debe estar sucediendo el Acto de Entrega-Recepción. Al entrar a otros hechos se abrirá una ventana donde debes de colocar la fecha y hora exactas del acto y en ese momento redactar los otros hechos (Debajo de los apartados de Portada e Índice).

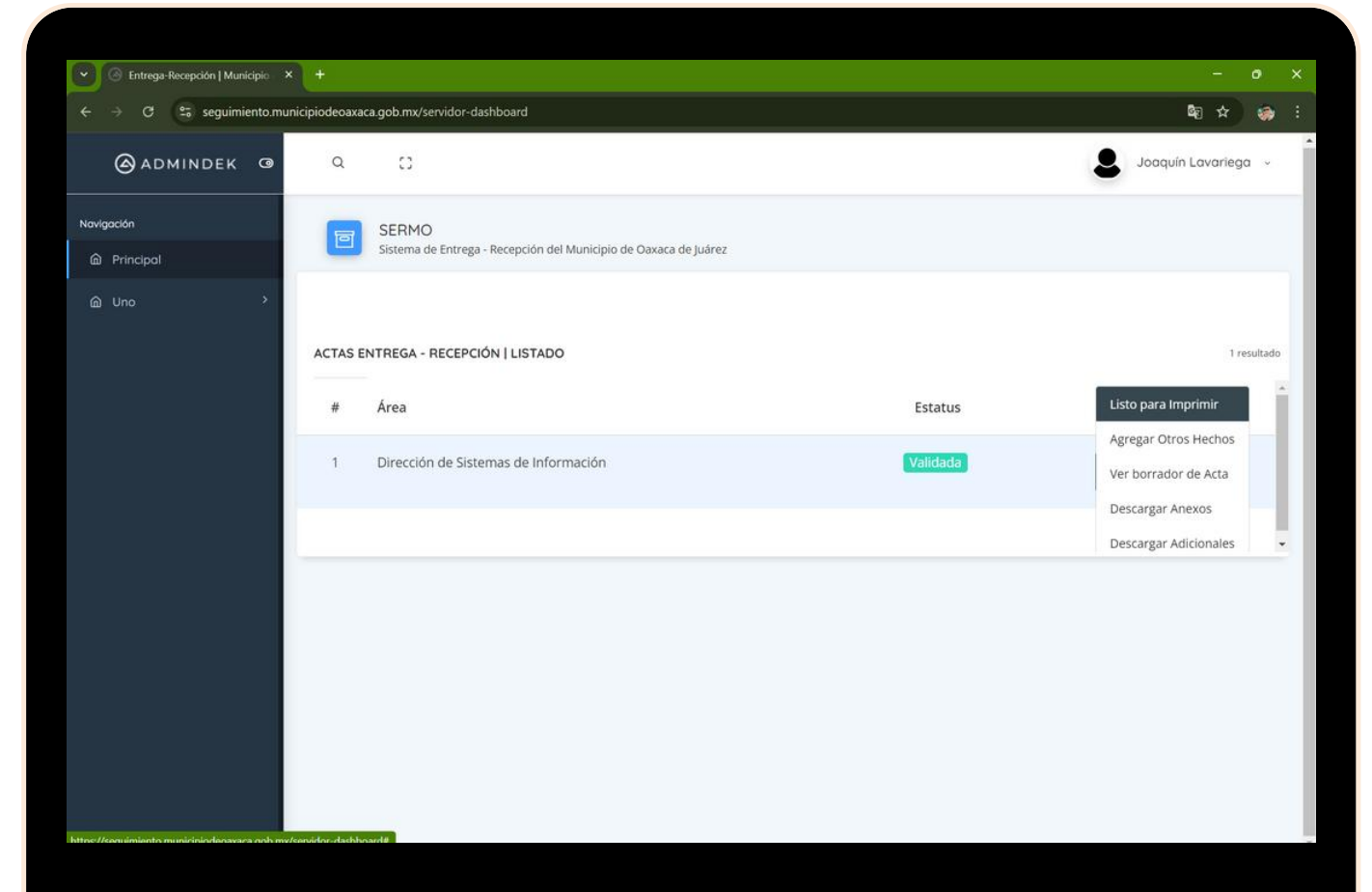
Al terminar de redactarlos debes de dar click en “Guardar”.

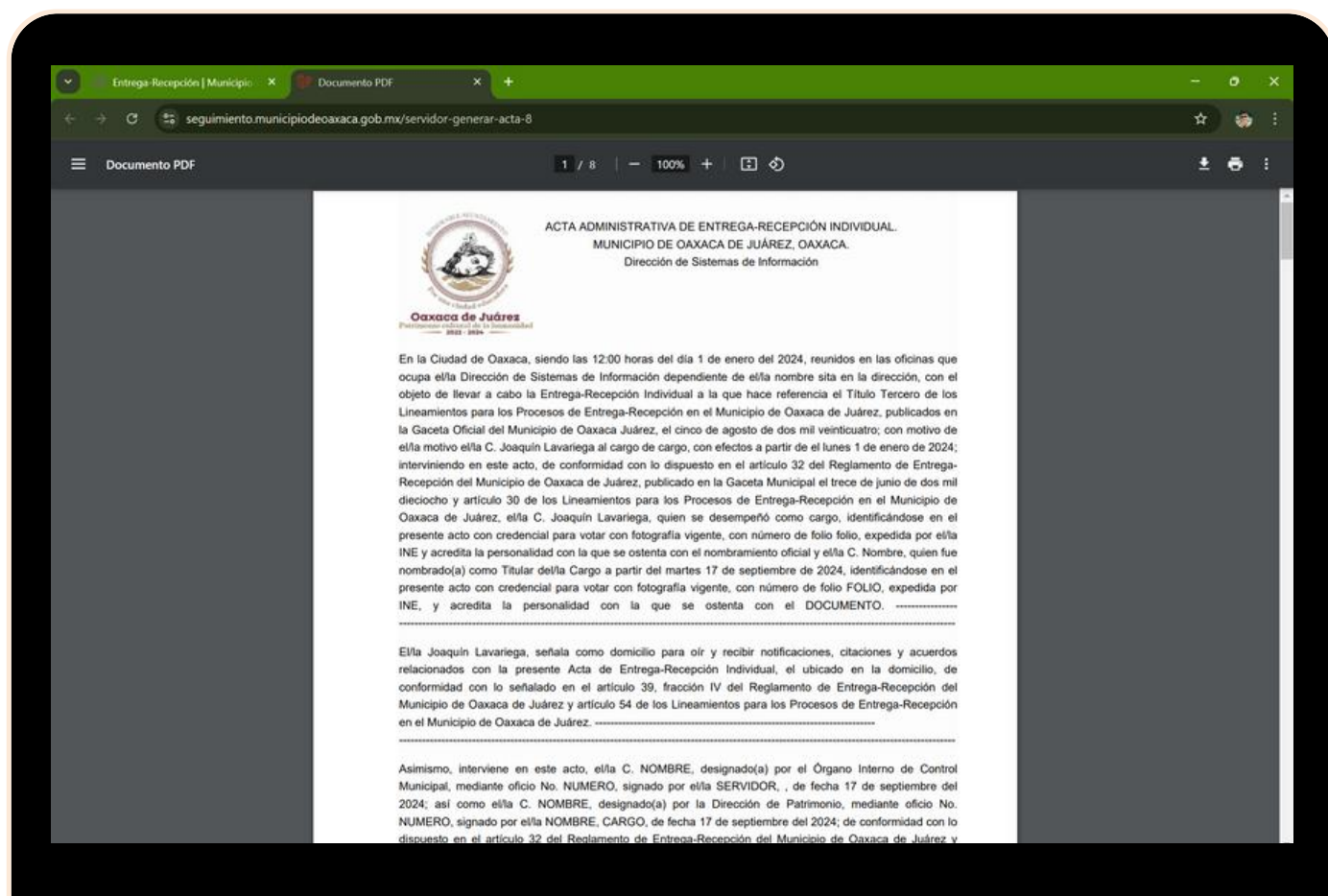
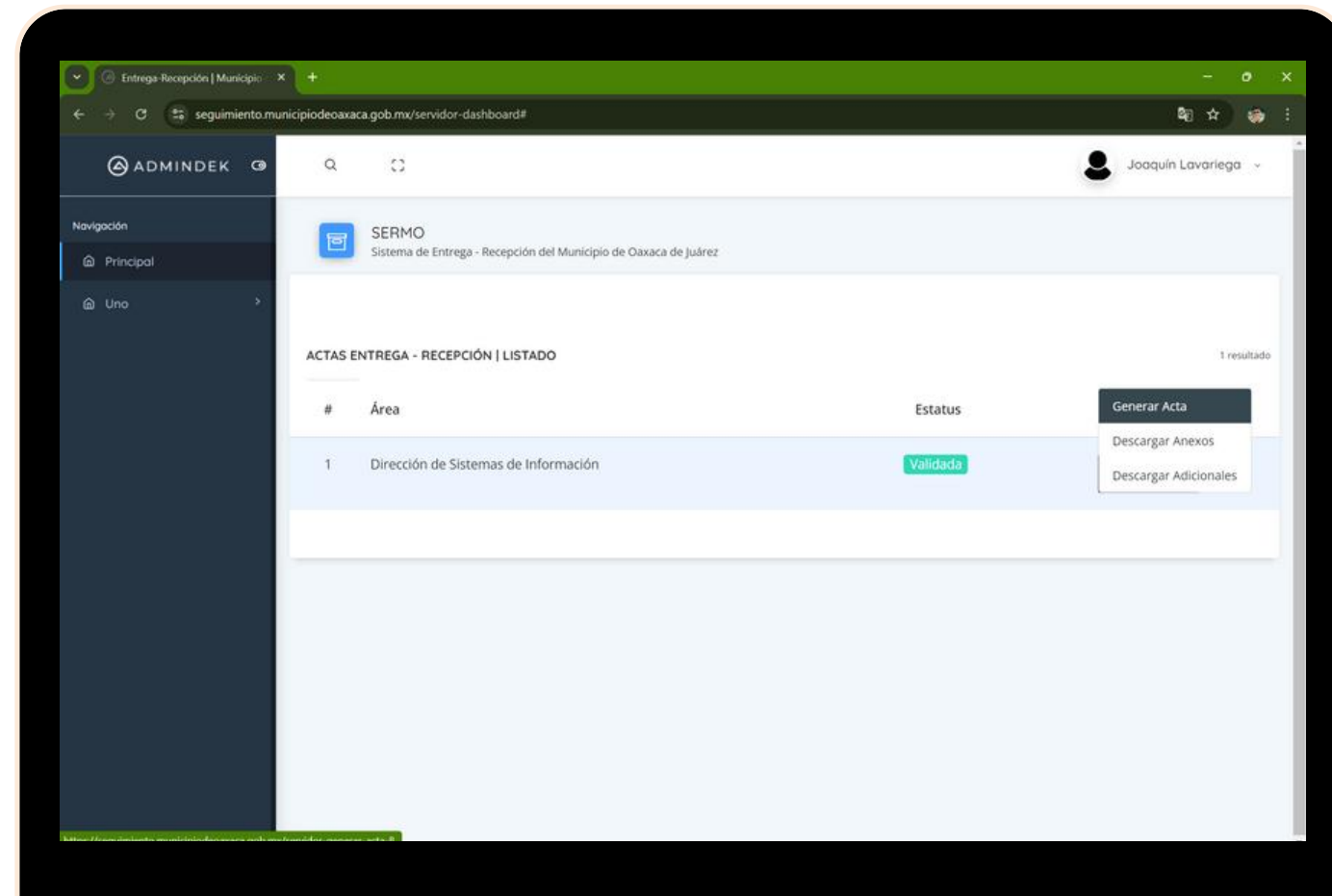
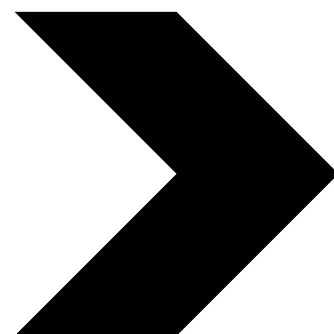
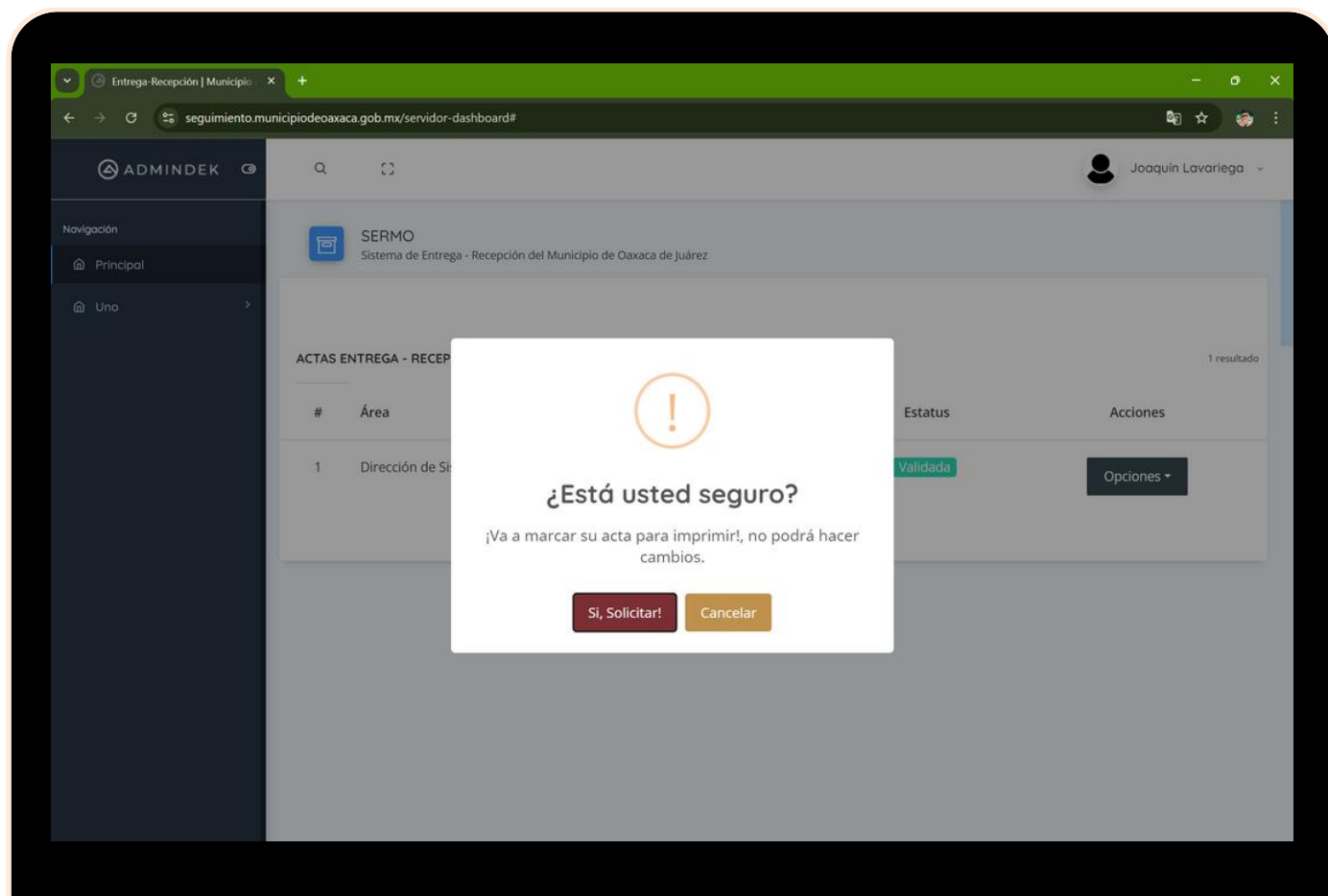


Redactar tus otros hechos sería la parte final de este proceso.

Al guardar los otros hechos aparecerá una opción llamada “Listo para imprimir”.

35





36

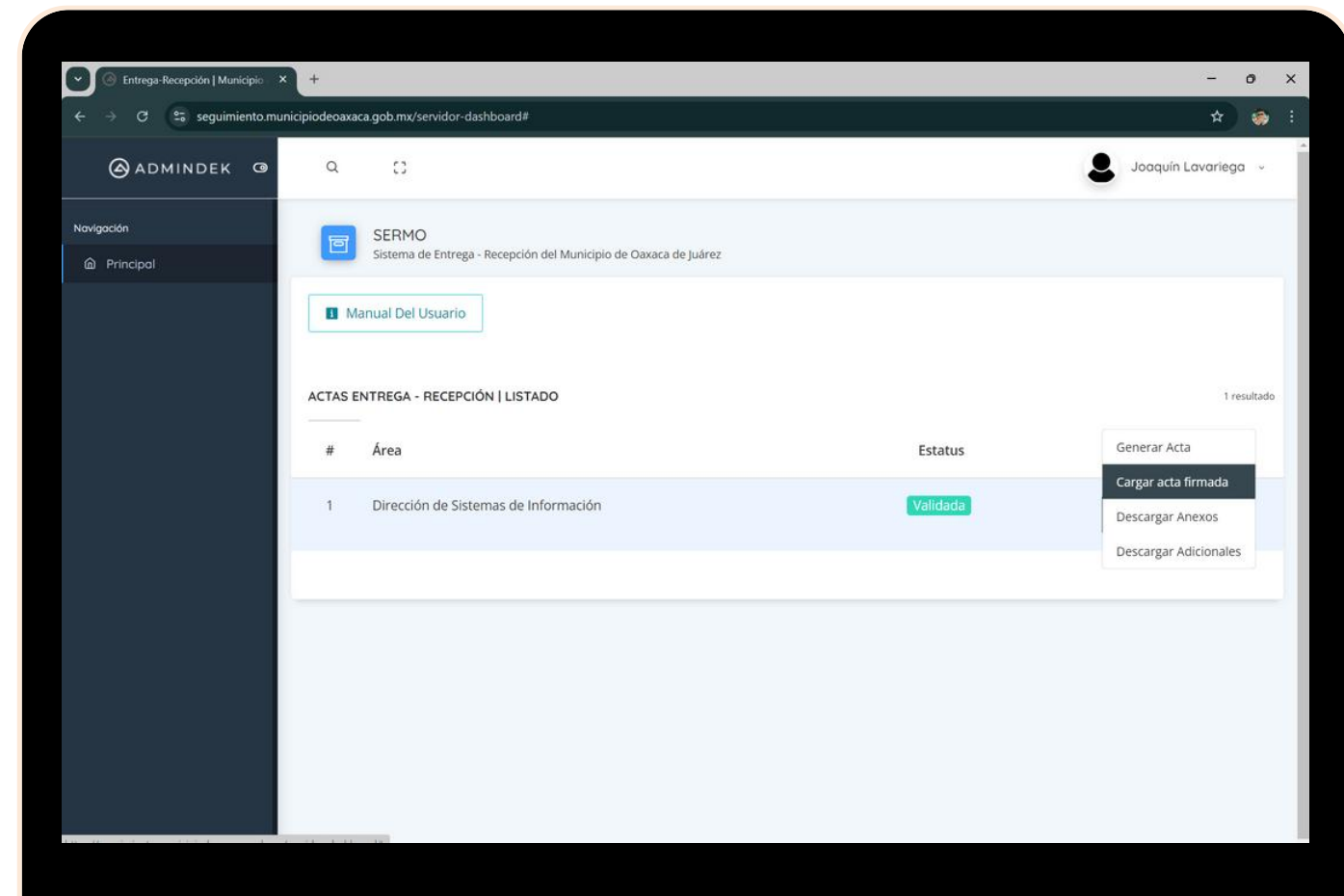
Una vez dando click a la opción de listo para imprimir te aparecerá una ventana de confirmación, después de esto no podrás hacer modificaciones.

Te aparecerá como opción “Generar Acta” con esto ya puedes tener tu acta lista para ser impresa y firmada.

37

Ya que tu Acta se encuentre creada, aparecerá una opción de “Cargar Acta Firmada”.

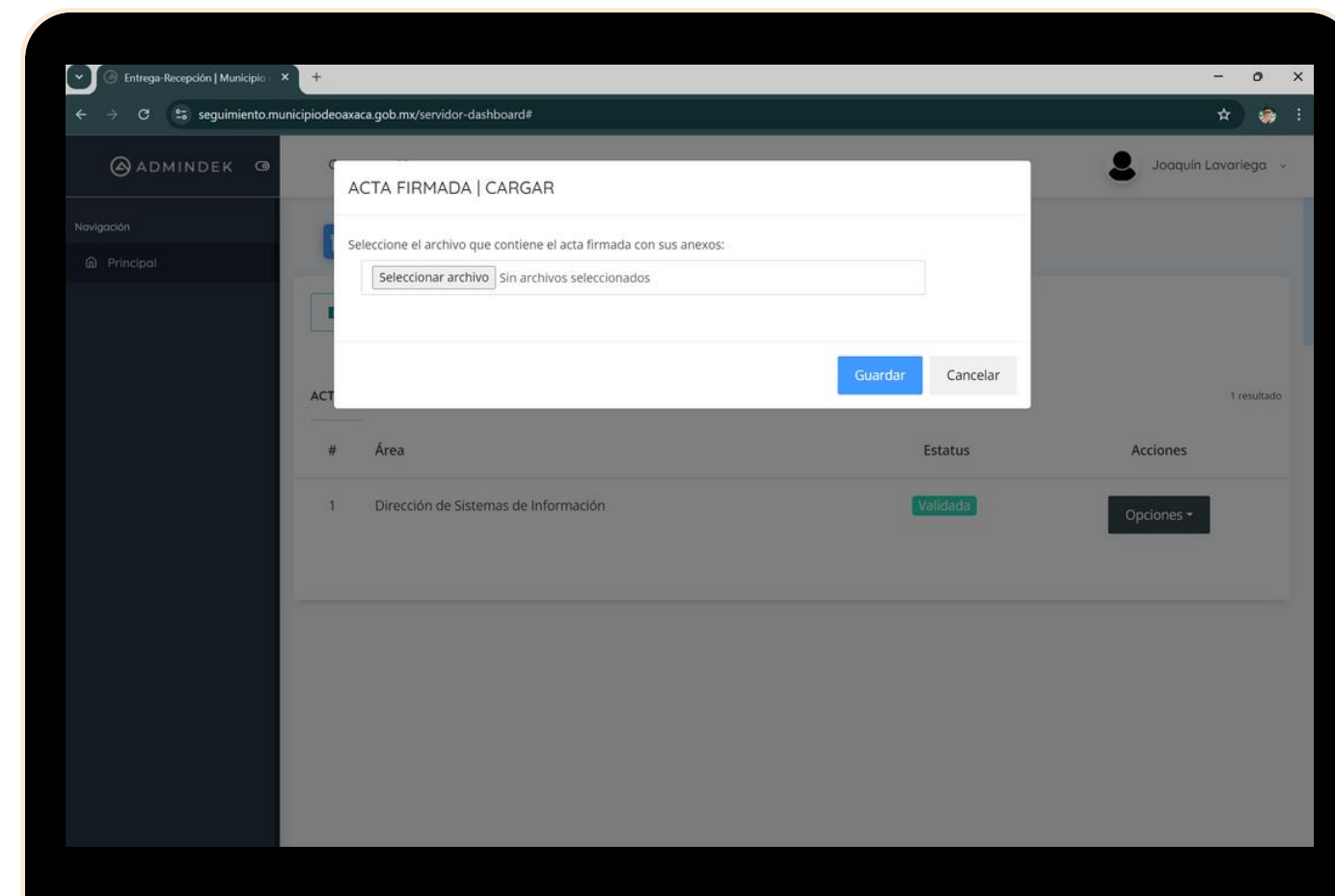
Da click y aparecerá una ventana flotante que te permitirá subir tu archivo del Acta, en esta deben estar tus portadas, portadillas, índice, anexos y la documentación de los Servidores Públicos que participan (Todo en un solo documento).

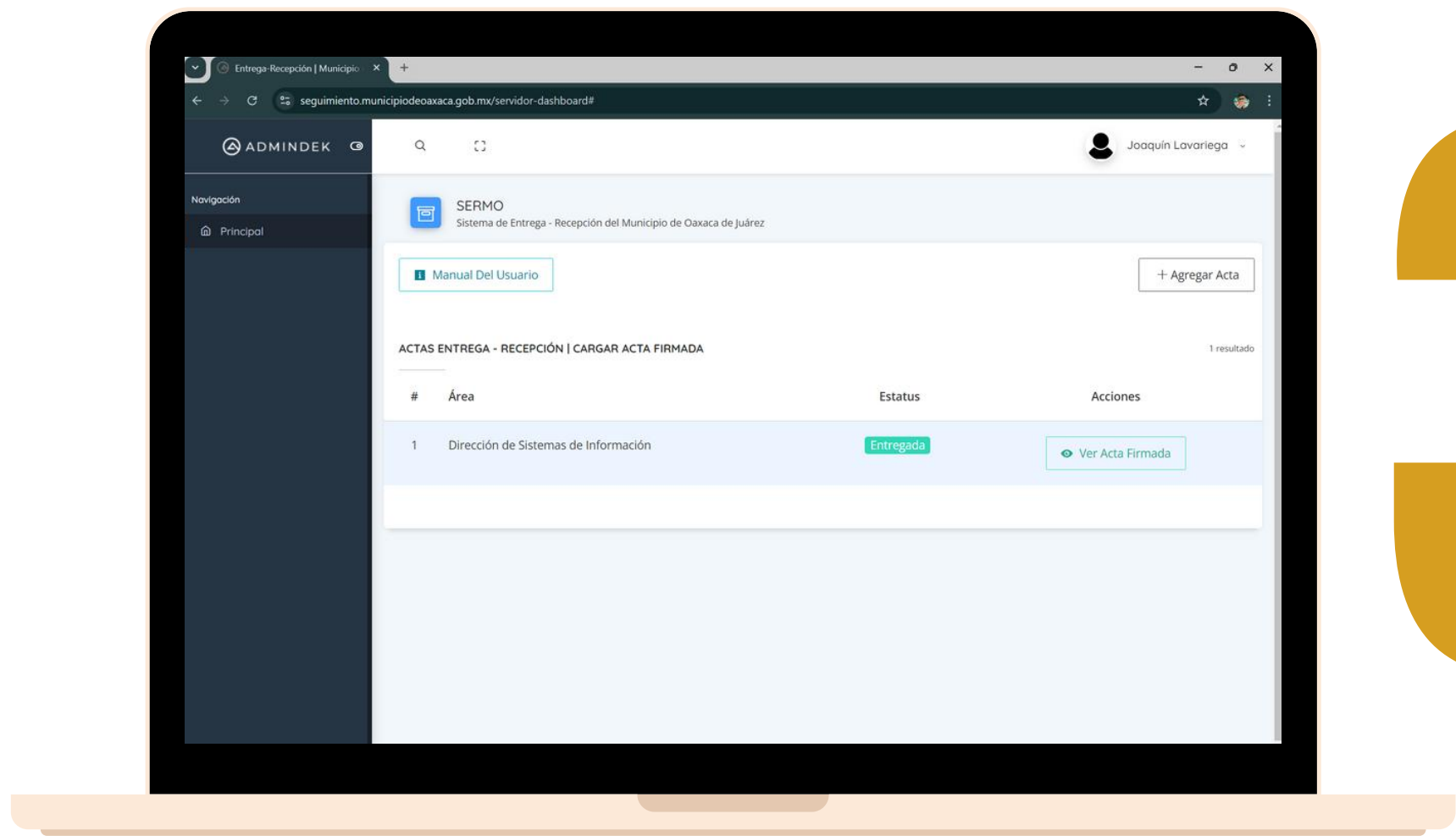


La carga de tu Acta Firmada debe ser en un archivo PDF, de lo contrario la plataforma no te permitirá subir archivos.

Recuerda que este paso lo debes hacer una vez suceda el Acto de Sancionar el Acta de Entrega-Recepción.

38





38

Una vez cargues y guardes tu Acta de Entrega-Recepción firmada, terminará el Proceso, podrás ver en formato PDF tu Acta y el estatus de está debe ser de “Entregada”.



OAXACA

DE JUÁREZ

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

