



Sistema Informático para la Entrega – Recepción Estatal (SIERE) GUÍA PARA EL USUARIO “PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA”

El perfil de USUARIO, es el que será utilizado por la persona Servidora Pública que realiza un proceso de Entrega por el término de un empleo, cargo, comisión o mandato de acuerdo a la normatividad establecida en la Administración Pública Estatal para tal fin.

Ahora bien, para realizar el proceso de Entrega a través del Sistema SIERE, es importante precisar que, el Sistema cuenta con 2 tipos de entregas, mismas que a continuación se detallan:

Entrega Preparatoria: Es el proceso de Entrega que se hace de manera previa a la salida del Servidor Público; por lo que, la persona servidora pública que Entrega, puede iniciar la generación de carga de sus Anexos que seleccionó como aplicables y mantener actualizada la información. Este proceso no requiere conocer el nombre de la persona Servidora Pública que recibe, la entrega preparatoria puede ser tomada como una Entrega de Referencia en un Acto de Entrega-Recepción Formal.

Entrega Formal: Proceso de Entrega-Recepción que involucra el seguimiento del Enlace de la Dependencia o Entidad y, al representante del Órgano Interno de Control respectivo; en la Entrega Formal, los Anexos que aplican al puesto que se va a entregar, deberán ser validados por el Enlace participante del Acto de Entrega - Recepción. Para iniciar este proceso, es **indispensable conocer** el nombre de la persona que recibe el cargo y podrá tomarse como referencia una Entrega Preparatoria, si así lo manifiesta al Enlace la persona Servidora Pública que Entrega.

Ahora, entremos al Sistema.

1. Ingresa a la siguiente liga:

<https://siere.puebla.gob.mx/>



2. Regístrate dando clic en la opción “Regístrate aquí”.

SIERE SISTEMA INFORMATICO DE ENTREGA RECEPCION

ACCESO A USUARIOS

USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta [Regístrate aquí](#)

Gobierno del Estado de Puebla 2019 - 2024

3. Llena los campos con los datos personales que se requieren, es indispensable asentar el nombre completo de la persona Servidora Pública que entrega; de ser posible, utiliza una cuenta de correo electrónico personal para el registro, ya que a éste llegarán las notificaciones del propio Sistema y podrás dar seguimiento puntual a todo el proceso en cualquier momento.

Datos Servidor Público

Usuario: Contraseña: Confirmar Contraseña:

No. Expediente: No cuenta con Número de Expediente.

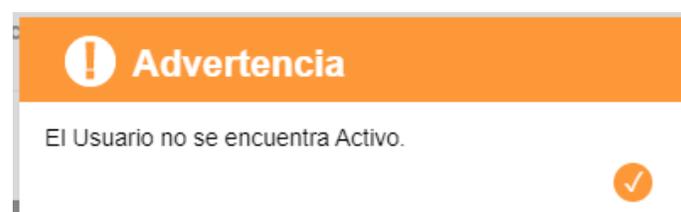
Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

Regresar Registrar

4. Cuando concluyas tu registro te aparecerá esta pantalla, significa que el proceso de registro se completó y que, requieres la activación de tu cuenta; espera la activación de la misma por parte del “Administrador” del Sistema, esto te será notificado a través del correo electrónico que utilizaste en el registro.

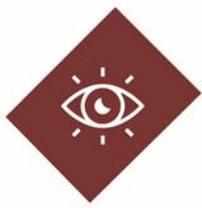




5. Una vez que recibas el correo de activación, ingresa a la plataforma usando tus datos de Registro.

6. Navega por la pantalla de inicio.

7. Selecciona la opción “Crear Preparatoria” para dar inicio al proceso de entrega.
8. Selecciona los Anexos que “Aplican” de acuerdo a las facultades, atribuciones y actividades que tienes asignadas y da clic en “guardar”.



Descripción	Aplicación
IX.1 RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE	Aplica
IX.2 RELACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE	Aplica
IX.3 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	No Aplica
IX.4 RELACIÓN DE RESPALDOS DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS Y/O ELECTRÓNICOS	No Aplica
X - Auditorías	
X.1 A ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO	No Aplica
X.1 B INTEGRACIÓN DE LAS REVISIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No Aplica
X.2 RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍA	No Aplica
XI - Otros	
XI.1 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE	No Aplica
XI.2 RELACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	Aplica
XI.3 RELACIÓN DE JUICIOS, DEMANDAS Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	No Aplica
XI.4 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	No Aplica
XI.5 RELACION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	No Aplica
XI.6 RELACION DE COMITES O CONSEJOS	No Aplica

Regresar Guardar

9. Identifica el número de folio asignado por el Sistema a la Entrega Preparatoria, anótalo ya que, a través de este número darás continuidad a tus trabajos de captura de información, además a través del mismo, se dará todo el seguimiento del proceso hasta que este pase a Entrega de tipo Formal.

ENTREGA
Creación de Entrega Preparatoria

✓ La Entrega Preparatoria con Folio No.34 se guardó correctamente. Aceptar

10. En el Menú de opciones, selecciona la opción "Buscar".

SIERE [Menu]

Buscar En

Entrega

Buscar

Crear Preparatoria

11. En la casilla Folio Entrega, captura en el número de Folio de Entrega que te fue asignado y da clic en "buscar".



Busqueda

Filtros

Folio Entrega: *

Estado:

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
34	Preparatoria	Secretaría de la Función Pública	En Proceso				<input type="checkbox"/>					

12. También es posible buscar la Entrega por medio de la casilla Estado, señalando la etapa del proceso en el que se encuentra, de acuerdo a las etapas establecidas del proceso.

Filtros

Folio Entrega:

Estado:

- Seleccione
- En Proceso**
- En Revisión Enlace
- En Revisión Recibe
- En Revisión Representante
- Cerrada
- Cancelada
- Todos

13. Para registrar información en los Anexos, selecciona la opción “Detalle Anexos”.

Filtros

Folio Entrega:

Estado:

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
34	Preparatoria	Secretaría de la Función Pública	En Proceso				<input type="checkbox"/>					





14. Da clic en el menú y selecciona la opción “Aplica”.

Folio Entrega 34 » Detalle de Anexos

Estado: Seleccione

- Seleccione
- No Aplica
- Aplica**
- En Proceso Entrega
- En Revisión Enlace
- Subsanar
- Concluido
- Cerrado

15. Verifica que coincida el listado de Anexos que aparece en esta pantalla, con tu selección de Anexos Aplicables.

Folio Entrega 34 » Detalle de Anexos

Estado: Aplica

Lista de Anexos

- IX.- Inventario de Documentos y Archivos
 - AnexoIX1
 - AnexoIX2
- XI.- Otros
 - AnexoXI2

16. En caso de faltar algún Anexo o haber seleccionado uno de manera incorrecta, regresa al menú y selecciona “Anexos que Aplican” para poder modificar la selección.

Filtros

Folio Entrega:

Estado: En Proceso

Buscar

Regresar

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
34	Preparatoria	Secretaría de la Función Pública	En Proceso				<input type="checkbox"/>					



- 17.** Selecciona el Anexo en el que quieras registrar información, el sistema te abrirá una pantalla con las siguientes opciones disponibles. Es importante destacar que, si realizas carga masiva (a través del archivo Excel), uses únicamente el archivo que fue descargado directamente del SIERE y **no realices ninguna modificación** al mismo.

Folio Entrega 34 » Detalle de Anexos

Estado: Aplica

Lista de Anexos

- IX.- Inventario de Documentos y Archivos
 - AnexoX1
 - AnexoX2
- XI.- Otros
 - AnexoX12

ANEXO IX.1
Relación de Correspondencia en Trámite

[Carga Masiva] [Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cargar [Excel Icon]

Nuevo

Este Anexo aún no cuenta con información.

Nota: Leer los instructivos de llenado.

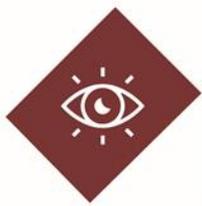
Carga de archivos adjuntos en caso de ser necesario.

Cargar información de manera masiva a través del archivo Excel.

Descargar el archivo Excel para carga masiva.

Cargar registros de manera individual

- 18.** Una vez realizado el registro de información en cada Anexo seleccionado como Aplica, ya sea de forma individual a través del propio Sistema o mediante la carga masiva a través del archivo Excel; el Sistema realiza la actualización del proceso, por lo que automáticamente pasará al estado de **“En Proceso Entrega”**. Sin embargo, aún pueden ser modificados a través de las siguientes opciones:



Folio Entrega 34 » **Detalle de Anexos**

Estado: En Proceso Entrega

Lista de Anexos

- IX - Inventario de Documentos y Archivos
 - AnexoIX1
 - AnexoIX2
- XI - Otros
 - AnexoXI2

ANEXO XI.2
XI.2 Relación de Planes, Programas, Estudios y Proyectos

[Carga Masiva] [Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cargar X [PDF]

Nuevo Eliminar Todo

ConceptoPlanEstudioProyecto	NombreDenominacion	Objetivo	Responsable	Avance	Ultima Actividad	Fecha Ultima Actividad	ObservacionesComentarios			
Proyecto	Proyecto de prueba	Prueba para el SIERE	Eduardo Román Cruz	0.40	Realizar prueba de carga en el sistema	10/01/2024	NA			

[1] registros

Modificar el registro

Ver el registro

Borrar el registro

Eliminar todos los registros

Es importante destacar que, en caso de realizar modificaciones al registro de Anexos, este regresa al estado de “Aplica”, por lo que invariablemente deberá concluir la modificación requerida y asegurarse que, el Anexo pase nuevamente al estado de “**En Proceso Entrega**”.

19. El proceso de carga en Entregas **Preparatorias**, concluye una vez que los Anexos marcados como Aplica, cuenten con la información requerida en los mismos. En caso de ser un proceso de Entrega - Recepción Formal, esta elige desde el menú principal y se siguen los mismos pasos del número 11 al 18. Una vez que todos los Anexos se encuentran en la etapa “**En Proceso Entrega**” se regresa al panel de búsqueda del Acta y se da clic en la opción “**Solicitar Validación**”.

Busqueda

Filtros

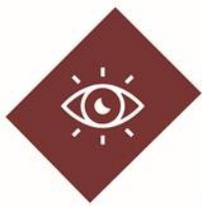
Folio Entrega:

Estado:

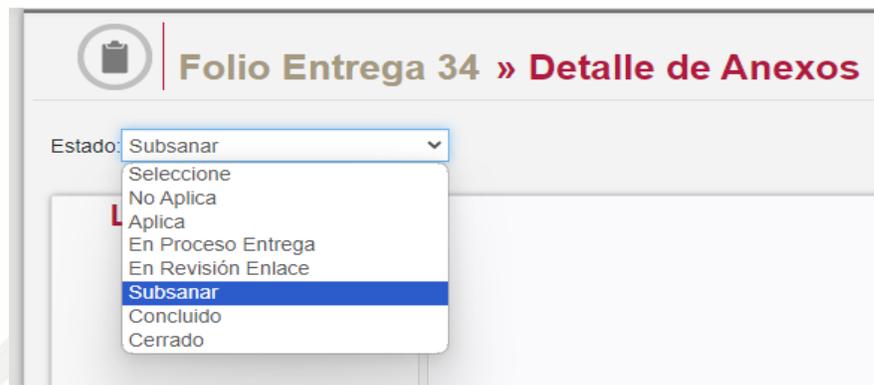
Buscar

Regresar

Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta
Secretaria de la Función Pública	En Proceso				<input type="checkbox"/>		



20. Los Enlaces de las Dependencias y Entidades deberán señalar si los Anexos se encuentran concluidos o si se requiere subsanar la información en alguno de ellos.
21. En caso de que se solicite subsanar algún Anexo, se debe hacer la búsqueda en el menú de opciones y seleccionar la opción “Subsanar”.



22. Se deberá dar clic en la opción “**Eliminar Todo**”, se realizará el ajuste necesario y se procederá a realizar nuevamente la carga del Anexo respectivo; también es posible editar registros individuales mediante el botón “**Editar**” o añadir nuevos registros mediante el botón “**Nuevo**”. Es importante verificar que el anexo que haya sido modificado regrese al estado “**En Proceso Entrega**”.



23. Una vez concluida la edición de los Anexos en estado “**Subsanar**”, se regresa al panel de búsqueda del Acta - Entrega y se da clic nuevamente en “**Solicitar Validación**”.



Busqueda

Filtros

Folio Entrega: *

Estado: ▼

Buscar

Regresar

Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta
Secretaría de la Función Pública	En Proceso						

***Importante: Para que el botón “Solicitar Validación” se pueda activar es necesario que todos los anexos que se encuentren en estado “Subsanar” hayan regresado al estado “En Proceso Entrega”**

24. El Enlace de la Dependencia o Entidad validará que se hayan hecho las correcciones solicitadas para pasar los Anexos al estado **“Concluido”**. En el estado **“Concluido”**, los datos ya no podrán ser modificados.
25. Cuando todos los Anexos se encuentran en estado **“Concluido”**, el Enlace de la Dependencia o Entidad, continúa con el proceso de captura de los datos para el **“Acta”** correspondiente al proceso de Entrega – Recepción.
26. Concluido el proceso de captura del **“Acta”**, el Enlace solicitará las firmas de los participantes; una vez firmada el **“Acta”** por todos y cada uno de los participantes, se procederá a realizar el escaneo y carga del **“Acta”** concluyendo el proceso.



Sistema Informático para la Entrega – Recepción Estatal (SIERE) GUÍA PARA EL USUARIO “PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE”

La Persona Servidora Pública que **Recibe** el puesto, encargo o comisión, debe contar con una cuenta creada en el Sistema SIERE, por lo que deberá realizar el registro correspondiente; en el caso de contar con una cuenta previa en el SIERE por algún encargo en el Gobierno del Estado de Puebla, podrá acceder al SIERE con esta. Para el caso de ingreso por primera vez, deberá realizar el siguiente proceso:

27. Ingresa a la siguiente liga:

<https://siere.puebla.gob.mx/>

28. Regístrate dando clic en la opción “Regístrate aquí”.



ACCESO A USUARIOS

USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta [Regístrate aquí](#)

Gobierno del Estado de Puebla 2019 - 2024 Version 13-08-2024



29. Al momento, aparecerá una pantalla en la que se solicita información personal de la Persona Servidora Pública que se registra; llena los campos con tus datos, de ser posible utiliza una cuenta de correo electrónico personal para tu registro, ya que a éste llegarán las notificaciones del propio Sistema y podrás dar seguimiento puntual en cualquier momento.

Datos Servidor Público

Usuario: Contraseña: Confirmar Contraseña:

No. Expediente: No cuenta con Número de Expediente.

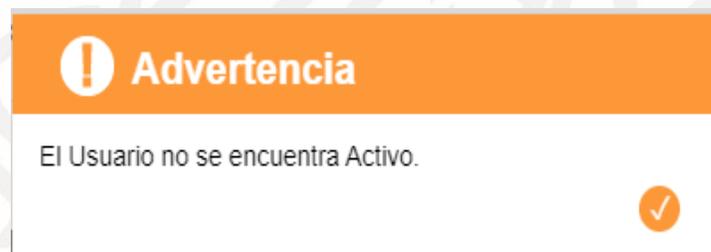
Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

[Regresar](#) [Registrar](#)

30. Cuando concluyas tu registro aparecerá esta pantalla, la cual te indica que el proceso de registro se completó y que, requieres la activación de tu cuenta; espera la activación de la misma por parte del **“Administrador”** del Sistema, esto te será notificado a través del correo electrónico que utilizaste en el registro.



31. Una vez que recibas el correo de activación, ingresa a la plataforma usando tus datos de Registro.

ACCESO A USUARIOS

[Iniciar Sesión](#)

[Si aún no tienes una cuenta Regístrate aquí](#)

Gobierno del Estado de Puebla 2019 - 2024 Version 03-05-2024



32. Navega por la pantalla de inicio.

Menú principal

Opción para cambiar contraseña

Buscar Entrega-Recepción activa

Crear Entrega-Recepción Preparatoria (Previa)

33. A través de la opción “**Buscar**”, podrás identificar el proceso de Entrega-Recepción en el que participaste.

DATOS DE ENTREGA

Buscar Entregas

Busqueda

Filtros

Folio Entrega: *

Estado: Todos

Buscar

Regresar

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
20	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Proceso	Coordinación General Administrativa								



- 34.** En la pantalla desplegable “**Buscar**” puedes realizar el proceso de búsqueda, esto será mediante el número de folio asignado a la Entrega o mediante la etapa del proceso en el que se encuentra.

Filtros

Folio Entrega: *

Estado: ▼

- Seleccione
- En Proceso
- En Revisión Enlace
- En Revisión Recibe
- En Revisión Representante
- Cerrada
- Cancelada
- Todos

- 35.** Una vez habilitado en el Sistema SIERE, deberá esperar a ser notificado por el “**Enlace de la Dependencia**”, para acudir el día y hora señalado en la notificación al proceso formal de firma del “**Acta**” correspondiente al proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 36.** En caso de requerir la consulta sobre el proceso para crear una Entrega-Recepción Formal o Preparatoria, favor de remitirse a lo indicado en la **GUÍA PARA EL USUARIO “PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA”**.

VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS

A la Persona Servidora Pública que **Recibe** le corresponde el proceso de verificar y validar el contenido de los Anexos presentados en su Entrega-Recepción, este proceso deberá realizarse en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción; lo anterior de acuerdo a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.



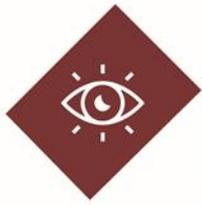
ADICIÓN DE NOTAS/ACLARACIONES POR INCONSISTENCIAS DETECTADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA SIERE Y PROCESO DE APROBACIÓN

A través del sistema SIERE, se pueden añadir **Notas o Comentarios** adicionales a la información contenida en los Anexos, estas Notas o Comentarios quedarán a resguardo en el sistema para futuras consultas; en caso de no haberlos, podrás aprobar el contenido de los Anexos para así cerrar el proceso de Entrega.

Para registrar comentarios es necesario que realice la búsqueda de su Entrega a través del número de folio asignado por el SIERE, una vez que entra a su Entrega, seleccione la opción **“Detalle Anexos”**.

The screenshot shows the 'DATOS DE ENTREGA' section with a search bar containing 'Buscar Entregas'. Below it is a 'Busqueda' section with a 'Filtros' box containing 'Folio Entrega: 20' and 'Estado: Seleccione'. A 'Buscar' button is present. Below the filters is a 'Regresar' button. At the bottom, a table displays search results with columns: Número Folio, Tipo Entrega, Sujeto que Entrega, Estado de la Entrega, Unidad Administrativa, Anexo que Aplica, Detalle Anexos, Solicitar Validación, Generar Acta, Imprimir Acta, Generar Respaldo, Cerrar Acta, and Descargar Acta. The first row shows '20' in the 'Número Folio' column, 'Entrega Recepción' in the 'Tipo Entrega' column, 'Sujeto Entrega' in the 'Sujeto que Entrega' column, 'En Revisión Recibe' in the 'Estado de la Entrega' column, 'Coordinación General Administrativa' in the 'Unidad Administrativa' column, and a 'Detalle Anexos' button in the 'Detalle Anexos' column. The 'Detalle Anexos' button is circled in red.

Una vez seleccionada la opción **“Detalle Anexos”**, seleccione el estado **“Concluido”**, deberá verificar y validar el contenido de cada uno de los Anexos que se presentaron en el proceso de Entrega-Recepción de manera individual; si el contenido del Anexo es correcto, de clic en el botón **“Aceptar”**; en el supuesto de que precise dejar alguna nota aclaratoria puede hacerlo mediante el botón **“Inconsistencias Detectadas”**, se abrirá una ventana desplegable a través de la cual podrá registrar sus comentarios, por último, deberá dar clic en el botón **“Aceptar”**. Como ya se comentó, este proceso deberá repetirse en todos y cada uno de los Anexos que se encuentren en estado **“Concluido”**.



Es importante destacar que los comentarios registrados en el sistema SIERE son independientes a las acciones que pueda ejercer a fin de proceder de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, en el supuesto de que observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos.

SIERE

Aviso de Privacidad Guías de uso Usuario: Sujeto Recibe

Folio Entrega 20 » Detalle de Anexos

Estado: Concluido

- Anexo V1
- Anexo V2
- Anexo V3
- Anexo V6
- Anexo V7
- Anexo V8
- VI - Recursos Financieros
 - AnexoVI1
 - AnexoVI2
 - AnexoVI3
 - AnexoVI4
 - AnexoVI5
 - AnexoVI6
 - AnexoVI7
 - AnexoVI8
 - AnexoVI9
- VII - Recursos Materiales
 - AnexoVIIA
 - AnexoVIIB
 - AnexoVII2
 - AnexoVII3
 - AnexoVII4
 - AnexoVII5
 - AnexoVII7
 - AnexoVII8
 - AnexoVII9
 - AnexoVII10
 - AnexoVII11
 - AnexoVII12
 - AnexoVII13
 - AnexoVII14

ANEXO VI.7
Relación de

[Sustento]

Inconsistencias Detectadas

Botón para adicionar comentarios al anexo.

Institución Bancaria	No. de Cuenta o Contrato	Fuente de Financiamiento	Comentarios
Sin información que reportar			

28/06/2024

A la fecha de corte 30 de junio de 2024 la Secretaría de la Función Pública no tiene cuentas bancarias canceladas que reportar

[1] registro

Aceptar

Botón para aceptar el contenido del Anexo

***Importante:** Para poder cerrar el proceso, es indispensable que todos los Anexos hayan pasado al estado “**cerrado**”, por lo que deberá regresar a la pantalla del buscador de Entrega y dar clic en la opción “**Solicitar Validación**”, como se muestra en la siguiente imagen.



DATOS DE ENTREGA
Buscar Entregas

Busqueda

Filtros

Folio Entrega:

Estado:

Buscar

Regresar

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar	Cerrar	Descargar
20	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Recibe	Coordinación General Administrativa								

Botón para solicitar validación y cerrar el proceso.

Una vez realizada esta actividad, el sistema cerrará su proceso de Entrega-Recepción dentro del SIERE, donde quedará resguardado e inamovible, en caso de haber registrado inconsistencias detectadas en tu proceso de entrega-recepción, se notificará de manera automática al representante del Órgano Interno de Control para su valoración correspondiente.



SIERE GUÍA PARA EL USUARIO “ENLACE”

El Enlace de la Dependencia o Entidad ejecuta las funciones administrativas inherentes al Sistema SIERE, tiene a su cargo la gestión como intermediario entre la persona servidora pública que realiza el *proceso de entrega* por el término de su empleo, cargo, comisión o mandato y la persona que entra a suplirla; así mismo, administra diversas funciones del sistema, además de contar con permisos de visualización sobre el Ente que administra. En este sentido, el Enlace conoce de manera general las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos adscritos a su Dependencia o Entidad.

El Enlace, puede visualizar las “Actas” generadas en el proceso de Entrega-Recepción de su Ente, realiza consultas sobre el estado en el que estas se encuentran; de igual manera se encarga de iniciar y cerrar los procesos de Entrega-Recepción y generar las “Actas” y los “Respaldos” correspondientes.

Entrega Preparatoria: Es el proceso de Entrega que se hace de manera previa a la salida del Servidor Público; por lo que, la persona Servidora Pública que Entrega, puede iniciar la generación de carga de los Anexos que seleccionó como aplicables y mantener actualizada la información. Este proceso no requiere conocer el nombre de la persona servidora pública que recibe, la entrega preparatoria puede ser tomada como una Entrega de Referencia en un acto de Entrega-Recepción formal.

Entrega Formal: Proceso de Entrega-Recepción que involucra el seguimiento del Enlace de la Dependencia o Entidad y, al representante del Órgano Interno de Control respectivo; en la Entrega Formal, los Anexos que aplican al puesto que se va a entregar, deberán ser validados por los diferentes participantes del Acto de Entrega - Recepción. Para iniciar este proceso, es indispensable conocer el nombre de la persona que recibe el cargo y podrá tomarse como referencia una Entrega Preparatoria, si así lo manifiesta al Enlace la persona servidora pública que Entrega.

REGISTRO DEL ENLACE

1. Ingresar a la siguiente liga:

<https://siere.puebla.gob.mx/>



2. Regístrate dando clic en la opción “Regístrate aquí”.

SIERE SISTEMA INFORMATICO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACCESO A USUARIOS

USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta [Regístrate aquí](#)

Gobierno del Estado de Puebla 2019 - 2024 versión 10-01-2024

3. Llena los campos con los datos personales que se requieren, es indispensable poner el nombre completo de la persona Servidora Pública designada como Enlace de la Dependencia o Entidad; de ser posible utiliza la cuenta de correo electrónico institucional para el registro, ya que a éste llegarán las notificaciones del propio Sistema de todos y cada uno de los funcionarios adscritos a tu Dependencia o Entidad que realicen un proceso de Entrega - Recepción.

Datos Servidor Público

Usuario: Contraseña: Confirmar Contraseña:

No. Expediente: No cuenta con Número de Expediente.

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

Regresar Registrar



4. Cuando concluyas tu registro te aparecerá esta pantalla, significa que el proceso de registro se completó y que, requieres la activación de tu registro; espera la activación del mismo por parte del “Administrador” del Sistema, esto te será notificado a través del correo electrónico que utilizaste en el registro.



5. Una vez que recibas el correo de activación, ingresa a la plataforma usando tus datos de registro.

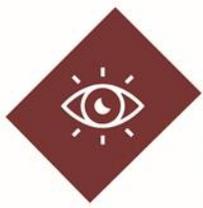


6. Navega por la pantalla de inicio.

Modificar contraseña

- Buscar Entregas-Recepción de la Dependencia o Entidad
- Cancelar Entregas-Recepción de la Dependencia o Entidad
- Crear Entregas-Recepción de tipo preparatorio
- Crear Entregas-Recepción formales. Se requiere conocer los datos de la persona que entrega y la recibe





CREACIÓN DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL O INSTITUCIONAL

7. Al Enlace, le corresponden las funciones iniciales para crear una Entrega-Recepción formal entre el “Servidor Público que Entrega” y el “Servidor Público que Recibe”; por lo que, en el momento que una persona servidora pública sea notificada sobre el término de su empleo, cargo, comisión o mandato, ésta deberá acercarse al “Enlace” del Sistema SIERE designado en su Dependencia o Entidad, a fin de solicitar el inicio del proceso formal de Entrega.

8. El Enlace podrá solicitar al Servidor Público que Entrega, que inicie su proceso mediante la creación de una **Entrega Preparatoria** en caso de considerarlo necesario o, en su defecto solicitar al Servidor Público que Entrega que cargue la información directamente sobre la **Entrega Formal** que creará el propio Enlace.

9. Para crear un proceso de Entrega-Recepción, el Enlace deberá ir al Menú principal de inicio, seleccionar la opción “**Nueva**”, e ingresar los datos correspondientes al puesto que se entregará (en caso de no encontrar el puesto en el catálogo, seleccionar la casilla “otro puesto” y hacer el registro correspondiente), una vez capturada toda la información requerida, procede a dar clic en el botón “siguiente”.





DATOS DE CUENTA
Entrega

Crear Entrega

Dependencia: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Seleccione

Puesto: Seleccione

Otro Puesto:

Regresar **Siguiente**

10. Posteriormente, deberá ingresar los datos correspondientes de los participantes en el proceso de **Entrega – Recepción** (1), seleccionar **Tipo de Acta** (2), **Buscar** (3), En caso de haber una Entrega PREPARATORIA de referencia, búsquela por número de folio y de clic en **“Cerrar”** (4), **Guardar** (5), mismos que se verán reflejados en el “Acta” correspondiente. Se requiere que tanto el Servidor Público que Entrega como el Servidor Público que Recibe, **se encuentren invariablemente registrados en el SIERE.**

1. Selecciona la opción "Entrega-Recepción"

2. Selecciona la opción "Individual"

3. Busque al usuario usando alguno de los criterios de búsqueda y de clic en el botón "asignar"

4. En caso de haber una Entrega PREPARATORIA de referencia, búsquela por número de folio y de clic en "Cerrar"

5. Por último, de clic en "Guardar"



Para el caso específico de una **Entrega-Recepción INSTITUCIONAL**, deberá seleccionar el **Tipo de Acta “Institucional” (1)**, seleccione la opción **Buscar (2)** para identificar a la persona servidora pública que realizará la entrega. En el supuesto de que se cuente con una Entrega PREPARATORIA de referencia, realice la búsqueda mediante el número de folio y de clic en **“Cerrar” (3)**, **Guardar (4)**.

The screenshot shows the 'Configurar Entrega' interface. At the top left, there is a user profile icon and the text 'DATOS DE CUENTA Entrega'. The main section is titled 'Configurar Entrega' and contains several form fields and buttons. Callout 1 points to the 'Tipo de Acta' dropdown menu, which is set to 'Institucional'. Callout 2 points to the 'Buscar' button in the 'Servidor Público que Entrega Puesto' section. Callout 3 points to the 'Buscar' button in the 'Entrega de Referencia' section. Callout 4 points to the 'Guardar' button at the bottom right. The 'Servidor Público que Recibe Puesto' section shows pre-filled data: No. Expediente: 11111, Nombre: Entrega, Apellido Paterno: Recepción, Apellido Materno: Institucional. The 'Entrega de Referencia' section has a 'Buscar' button and a field for 'Entrega de Referencia'.

11. Revisa y registra el número Folio Asignado por el Sistema a la Entrega-Recepción registrada.

Éxito

La Entrega con Folio 38 se configuró correctamente.

Aceptar



CREACIÓN DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

BÚSQUEDA DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN

12. Desde la página de inicio en el Menú de opciones, selecciona la opción “Buscar”.



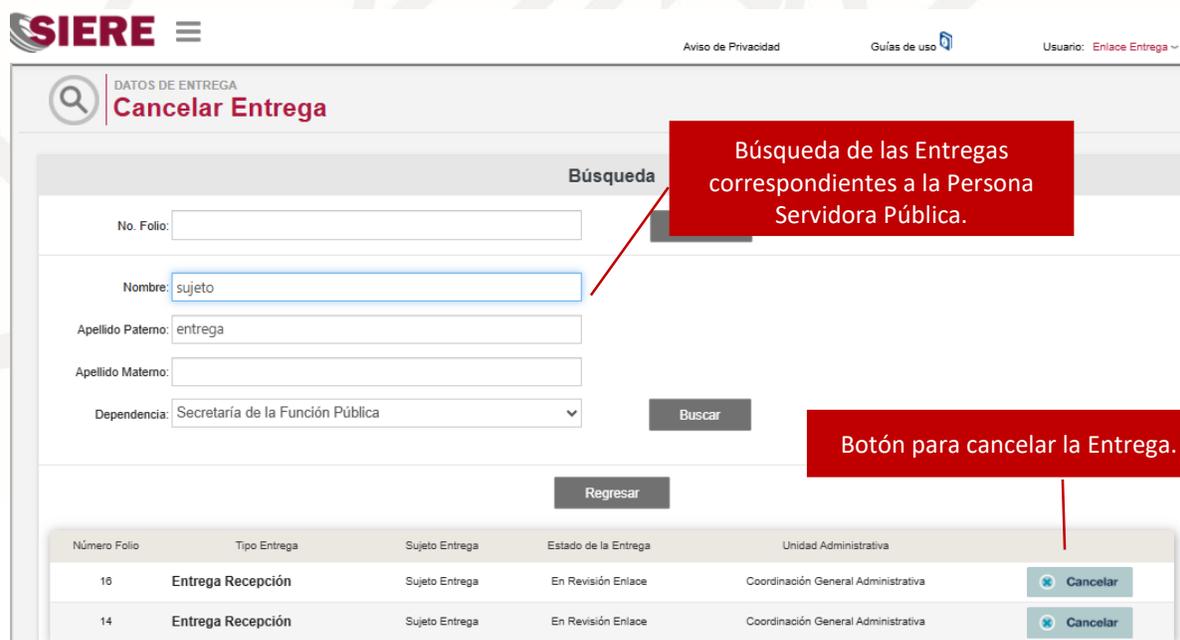
13. Se abrirá la opción de Búsqueda de Entrega, ingresa en el buscador el número de Entrega registrado y da clic en “Buscar”. Es importante destacar que el **Enlace**, únicamente puede hacer búsquedas de Entregas-Recepción formales.

14. Existe una segunda opción para buscar las Entregas y estos es a través del proceso en el que se encuentran.



CANCELACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

A través del menú “Cancelar” el Enlace Institucional tiene la atribución de cancelar Entregas-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Dependencia o Entidad que administra, sin embargo, esto es sólo posible en aquellas que se encuentren en el estado “**En Revisión Enlace**” y en procesos de “**Entrega-Recepción Formal**”



SIERE [Menu] **Cancelar Entrega**

Entrega

Buscar

Cancelar

Crear Preparatoria

Nueva

Usuario

Nombre: sujeto

Apellido Paterno: entrega

Apellido Materno:

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

Buscar

Regresar

Búsqueda de las Entregas correspondientes a la Persona Servidora Pública.

Botón para cancelar la Entrega.

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	
10	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Enlace	Coordinación General Administrativa	Cancelar
14	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Enlace	Coordinación General Administrativa	Cancelar



VALIDACIÓN DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN

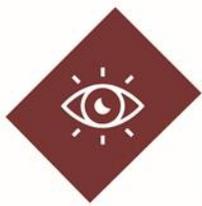
15. Al Enlace, le corresponde la función de **validar** los Anexos de la persona servidora pública que Entrega en su Dependencia o Entidad; esta validación, se refiere a la confirmación sobre la selección de los Anexos que fueron indicados por la persona servidora pública; ya que, el enlace deberá conocer de manera general las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos adscritos a su Dependencia o Entidad. Es importante destacar que esta actividad *no implica en ningún momento, la validación al contenido reflejado* en los mismos.

16. Para otorgar la validación en un proceso de Entrega-Recepción y estar en posibilidad de general el "Acta" respectiva, es necesario que todos los Anexos aplicables al proceso a validar, se encuentren en su etapa de: **"En Proceso Entrega"** y que **el Servidor Público que Entrega, realice la solicitud de validación a su Enlace.**



17. Los Enlaces de las Dependencias o Entidades, pueden buscar los procesos de Entrega-Recepción que tienen pendientes de validación mediante el buscador, en la opción de **"Estado"** y **"En Revisión Enlace"**.





18. Para iniciar la fase de validación en el proceso de Entrega-Recepción, el Enlace deberá dar clic en la opción **“Detalle Anexos”** en donde podrán ver el estado en el que se encuentra la carga correspondiente y seleccionar la opción **“En Revisión Enlace”**. La pantalla mostrará el listado de Anexos que están listos para validar, la información que contiene y las opciones **“Subsanar”** y **“Concluido”**, el Enlace determinará la opción correspondiente; es importante destacar que en estado **“Concluido”** los datos ya no pueden ser modificados.

Folio Entrega 14 » Detalle de Anexos

Estado: En Revisión Enlace

Lista de Anexos

ANEXO IX.1
Relación de Correspondencia en Trámite

[Sustento]

Este Anexo aún no cuenta con información.

Subsanar Concluido

19. El Enlace deberá revisar uno a uno los Anexos y seleccionar la opción **“Concluido”** o, en su caso **“Subsanar”**; en caso de que identifique algún Anexo que requiera aclaración. Para poder continuar con el proceso de Entrega-Recepción, es necesario que todos los Anexos se encuentren en estado **“Concluido”**.

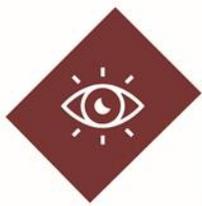
20. En caso de que se solicite *Subsanar algún Anexo*, el Enlace puede visualizar aquellos que se encuentran en dicho estado mediante el buscador del Detalle de Anexos, seleccionando en el estado **“Subsanar”**.

Folio Entrega 14 » Detalle de Anexos

Estado: Subsanar

Lista de Anexos

IX - Inventario de Documentos y Archivos
• AnexoIX1



21. A través del buscador de Detalle de Anexos, el Enlace también puede verificar los Anexos que ya fueron subsanados y pasaron a estado “Concluido”.

Folio Entrega 14 » Detalle de Anexos

Estado: **Concluido**

Lista de Anexos

- II.- Informe de Asuntos y Actividades a Cargo
 - AnexoII1
- VII.- Recursos Materiales
 - AnexoVII20
- IX.- Inventario de Documentos y Archivos
 - AnexoIX2
- XI.- Otros
 - AnexoXI1

22. Una vez concluido el registro de los Anexos en estado “**Subsanar**”, la persona Servidora Pública que realiza la Entrega, regresará al panel de búsqueda del proceso de Entrega para dar clic nuevamente en “**Solicitar Validación**”. Los anexos que hayan sido modificados con éxito habrán pasado del estado “**Subsanar**” al estado “**En Proceso Entrega**”.

***Importante:** Para que la persona servidora pública que entrega pueda solicitar la validación nuevamente al Enlace, **todos los anexos deberán estar en el estado “En Proceso Entrega”**.

Busqueda

Filtros

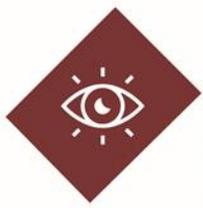
Folio Entrega:

Estado: **En Proceso**

Buscar

Regresar

Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta
Secretaría de la Función Pública	En Proceso						



23. El Enlace de la Dependencia o Entidad, validará que se hayan realizado las correcciones solicitadas y pasará los Anexos pendientes del estado “**En Revisión Enlace**” al estado “**Concluido**”.

24. Para concluir el proceso de validación por parte del “**Enlace**”, este deberá cerciorarse que todos los Anexos se encuentran en estado “**Concluido**”, para dar clic en el botón “**Solicitar Validación**”. Esto permitirá iniciar con el registro de datos generales para el Acta.

GESTIÓN DE USUARIOS

37. En la opción del menú “**Usuario**”, a través del submenú “**Buscar**” se pueden realizar las acciones siguientes:

- I.* “**Activar**” o “**Inactivar**” usuarios (4);
- II.* Descargar el respaldo de los usuarios que se encuentran registrados en la Dependencia o Entidad (5).

38. En el submenú “**Cambiar Contraseña**”, se puede realizar el cambio de esta.

39. Así mismo, al dar clic en el Submenú “**Buscar**”, aparece un menú desplegable a través del cual se puede hacer la búsqueda de los usuarios ya sea por **número de Expediente** (1), **Datos Generales** (nombre y apellidos) (2) o por el nombre **Dependencia o Estado** (Activo o Inactivo) **del usuario** (3).





SIERE  [Aviso de Privacidad](#) [Guías de uso](#) [Usuario: Enlace Entrega](#)

DATOS DE CUENTA
Buscar Servidor Público

Datos Servidor Público

No. Expediente:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia:

Estado:

No. Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Creación	Tipo Usuario	Activo
00000	Enlace	Entrega		27/06/2023	<input type="text" value="Enlace"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00000	Sujeto	Recibe		27/06/2023	<input type="text" value="Servidor Público"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00000	Sujeto	Entrega		16/01/2023	<input type="text" value="Servidor Público"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

GENERAR EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

25. Al Enlace le corresponde la actividad de capturar los datos generales de las personas que intervienen y la generación del “Acta” correspondiente al proceso de Entrega-Recepción; para realizar esta actividad, es necesario:

- Que el proceso de Entrega-Recepción se encuentre en estado “**Concluido**” en todos sus Anexos y haber sido validada por el propio Enlace, encontrándose estado “**Cerrada**”.
- Contar con los **datos generales e identificaciones** de la **persona Servidora Pública** que **Entrega** y la que **Recibe**; así mismo de los dos (2) **Testigos** y del **Representante del Órgano Interno de Control**.

26. Para iniciar el registro de los datos que reflejará el “Acta” de Entrega-Recepción, el Enlace deberá dar clic en el botón “**Generar Acta**”, asegurándose para esto que el estado del Proceso de Entrega se encuentre **cerrada**.



Busqueda

del Servidor Público

Estado

Cerrada

Buscar

Buscar

Regresar

Operativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta

27. Al dar clic en el botón **“Generar Acta”**, se mostrará la pantalla de registro para los datos generales de quienes participan en el proceso de Entrega; es aquí, donde el “Enlace” realizará el registro de la información requerida. Se recomienda que los participantes estén presentes en este momento, ya que sería oportuno ratificar la información registrada.





DATOS DE CUENTA
Documentación

Datos Generales del Acta Entrega-Recepción

Generar Acta

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Puesto a Entregar:

Número de Entrega:

Tipo de Entrega:

Tipo de Acta:

Servidor Público que Entrega Puesto

Nombre: Apellidos:

No. de Expediente:

Tipo Identificación:

No. Identificación:

Domicilio:

Fecha Nombramiento:

Nombre Firma Nombramiento:

Cargo Firma Nombramiento:

Identificación Expedida Por:

Edad:

Grado de Estudios:

Nombre del Testigo:

Cargo:

Tipo Identificación:

No. de Identificación:

Domicilio del Testigo:

Identificación de Testigo Expedida Por:

Edad de Testigo:

Grado de Estudios de Testigo:

Dirección de la Dependencia:

Servidor Público que Recibe Puesto

Nombre: Apellidos:

No. de Expediente:

Tipo Identificación:

No. Identificación:

Domicilio:

Fecha Nombramiento:

Nombre Firma Nombramiento:

Cargo Firma Nombramiento:

Identificación Expedida Por:

Edad:

Grado de Estudios:

Nombre del Testigo:

Cargo:

Tipo Identificación:

No. de Identificación:

Domicilio Testigo:

Identificación de Testigo Expedida Por:

Edad de Testigo:

Grado de Estudios de Testigo:

Nombre Designa:

Puesto Designa:

Detalle

Cantidad de Discos: Cantidad de Respaldos:

Fecha Última Actualización:

Firma del Acta

Nombre del Representante:

Oficio del Representante:

Domicilio:

Cargo:

Identificación:

Ciudad donde se realiza la Entrega-Recepción:

Fecha Inicio: Hora: : HRS.

Fecha Conclusión: Hora: : HRS.

El sujeto que recibe, cotejará debidamente la información registrada en el SIERE con la existencia física de los recursos y documentación soporte en un término no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la Firma del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

Fecha de término:

Aclaración de Contenido en Acta:

Datos Generales del Servidor Público que Recibe y su Testigo

Datos Generales del Servidor Público que Entrega y su Testigo

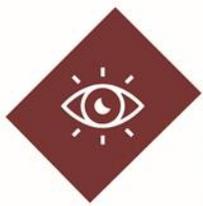
Datos Generales del Representante del OIC

Cantidad de Discos y Respaldos que se generarán

Datos sobre el inicio y el cierre del Acta

Opción para agregar información adicional al Acta de Entrega-Recepción (Opcional)

Página 32 de 42



28. Concluido el proceso de captura de información de datos generales del “Acta” el Enlace deberá dar clic en la opción “**Imprimir Acta**”, en este momento el Sistema generará la descarga de un archivo en formato **.pdf**, con los datos cargados en el formato de Acta Entrega-Recepción Vigente.

29. El Enlace, deberá dar clic en la opción “**Generar Respaldo**”, para que el sistema pueda generar la descarga de un archivo **.rar**, mismo que contendrá la información que fue cargada en cada uno de los Anexos generados, esta acción permitirá generar la creación de los respaldos necesarios.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Busqueda** (Search) section at the top.
- del Servidor Público** (Public Server) section with several input fields and a dropdown menu labeled "ción Pública".
- Estado** (Status) section with a dropdown menu showing "Cerrada" and a "Buscar" (Search) button.
- Regresar** (Return) button.
- A navigation bar with the following options: "ativa", "Anexos que Aplican", "Detalle Anexos", "Solicitar Validación", "Generar Acta", "Imprimir Acta", "Generar Respaldo", "Cerrar Acta", and "Descargar Acta".
- Below the navigation bar, there are icons for each option. The icons for "Imprimir Acta" and "Generar Respaldo" are circled in red.

28. Una vez impresa el “Acta” de Entrega-Recepción y generados los respaldos necesarios, el Enlace deberá solicitar que esta sea debidamente revisada y firmada por los participantes; en el supuesto de que el “Acta” requiera correcciones o modificaciones, el Enlace podrá regresar al paso número 25, para realizar las modificaciones o cambios requeridos, también es posible utilizar un formato diferente de Acta a la plantilla propuesta por el sistema, esto para el caso específico de la entrega Institucional; las Entregas Individuales invariablemente utilizarán el acta establecida por en el Sistema SIERE.

29. Una vez que el Acta se encuentre debidamente firmada por todos los participantes, el Enlace deberá escanearla a color en formato **.pdf** y cargarla en el sistema SIERE mediante la opción “Cerrar Acta”; con esta acción, se **concluirá** el proceso de Entrega-Recepción, por lo que el Sistema a partir de ese momento **no permitirá modificaciones** en el mismo.



Busqueda

del Servidor Público

Estado

Cerrada

Buscar

Buscar

Regresar

Regresar	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta

Con esta acción se da por concluido el proceso de Entrega-Recepción, ya sea de tipo Institucional o Individual dentro del Sistema SIERE.

Acta Entrega-Recepción No.

Fecha:

(Nombre y firma del
Servidor Público que
Entrega)

(Nombre y firma del
Servidor Público que
Recibe)

(Nombre y firma
del Testigo)

(Nombre y firma
del Testigo)

(Nombre y firma
del OIC)

Acta Entrega-Recepción No.

Fecha:

(Nombre y firma del
Servidor Público que
Entrega)

(Nombre y firma del
Servidor Público que
Recibe)

(Nombre y firma
del Testigo)

(Nombre y firma
del Testigo)

(Nombre y firma
del OIC)



SIERE GUÍA PARA EL USUARIO “REPRESENTANTE OIC”

El usuario “Representante OIC” del SIERE, es el perfil que será utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública que, para el caso de Entrega-Recepción, se encuentre facultado para representar al Órgano Interno de Control (OIC) correspondiente a la Dependencia o Entidad de la cual emana la Entrega-Recepción. El Representante OIC, tiene las funciones inherentes de los Órganos Internos de Control, por lo que el usuario, únicamente puede administrar y visualizar las Entregas-Recepción de las Entidades que tiene designadas.

En este entendido, iniciemos:

40. Ingresa a la siguiente liga:

<https://siere.puebla.gob.mx/>

41. Accede con tus credenciales validadas por el Administrador del Sistema.



ACCESO A USUARIOS

USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta [Regístrate aquí](#)

Gobierno del Estado de Puebla 2019 - 2024 Version 13-08-2024



- 42.** Una vez que haz ingresado al Sistema, podras navegar por la pantalla de inicio, ingresar al menú principal (1), opción para cambiar contraseña (2).



BUSCAR ENTREGAS

Para buscar un proceso de Entrega, da clic en la opción del menú “**buscar**”, a través de esta opción, puede localizar Entregas-Recepción en proceso.

- 43.** Cuando ingreses te aparecerá la siguiente pantalla:

DATOS DE ENTREGA
Buscar Entregas

Busqueda

No. Folio
[Input Field]
Buscar

Datos del Servidor Público
Nombre: [Input Field]
Apellido Paterno: [Input Field]
Apellido Materno: [Input Field]
Dependencia: Seleccione [Dropdown]
Buscar

Estado
Seleccione [Dropdown]
Dependencia: Seleccione [Dropdown]
Buscar

Regresar



44. Puedes buscar procesos de Entrega-Recepción a través del número de Folio asignado, mediante los datos de la Persona Servidora Pública que realiza la Entrega o, por el Estado del Acta de Entrega; como se observa en la siguiente imagen.

DATOS DE ENTREGA
Buscar Entregas

Busqueda

No. Folio

Buscar

Datos del Servidor Público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia: Seleccione

Buscar

Regresar

Estado

Seleccione

Dependencia: Seleccione

Buscar

Búsqueda por número de Folio

Búsqueda por Datos de la persona Servidora Pública

Búsqueda por "Estado" en que se encuentra el Acta Entrega

45. Al buscar un proceso de Entrega-Recepción aparece un menú desplegable, a través del cual puede realizar las siguientes acciones:

- Ver el detalle de los Anexos directamente en el Sistema;
- Descargar el "Acta" del proceso de Entrega - Recepción que fue cargada en el SIERE y;
- Descargar los Anexos y archivos adjuntos.

Busqueda

No. Folio

16

Buscar

Datos del Servidor Público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

Buscar

Regresar

Estado

Seleccione

Buscar

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descarga Acta
16	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Proceso	Coordinación General Administrativa								

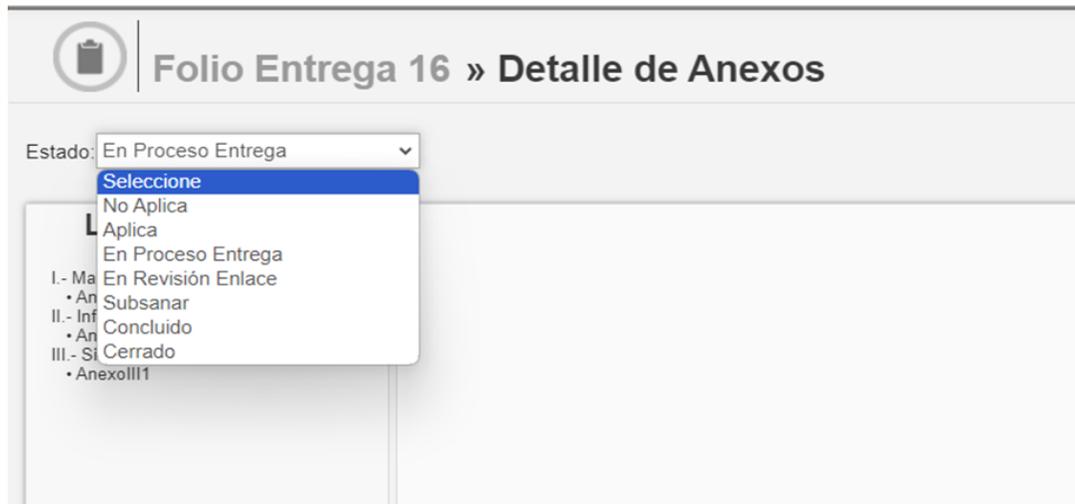
Datos Generales de la Entrega

Descargar el Acta-Entrega

Visualizar el detalle de los Anexos en sistema



46. A través de la opción “Detalle Anexos”, es posible visualizar el Estado que guarda la información que fue cargada, de acuerdo al proceso que se está realizando.



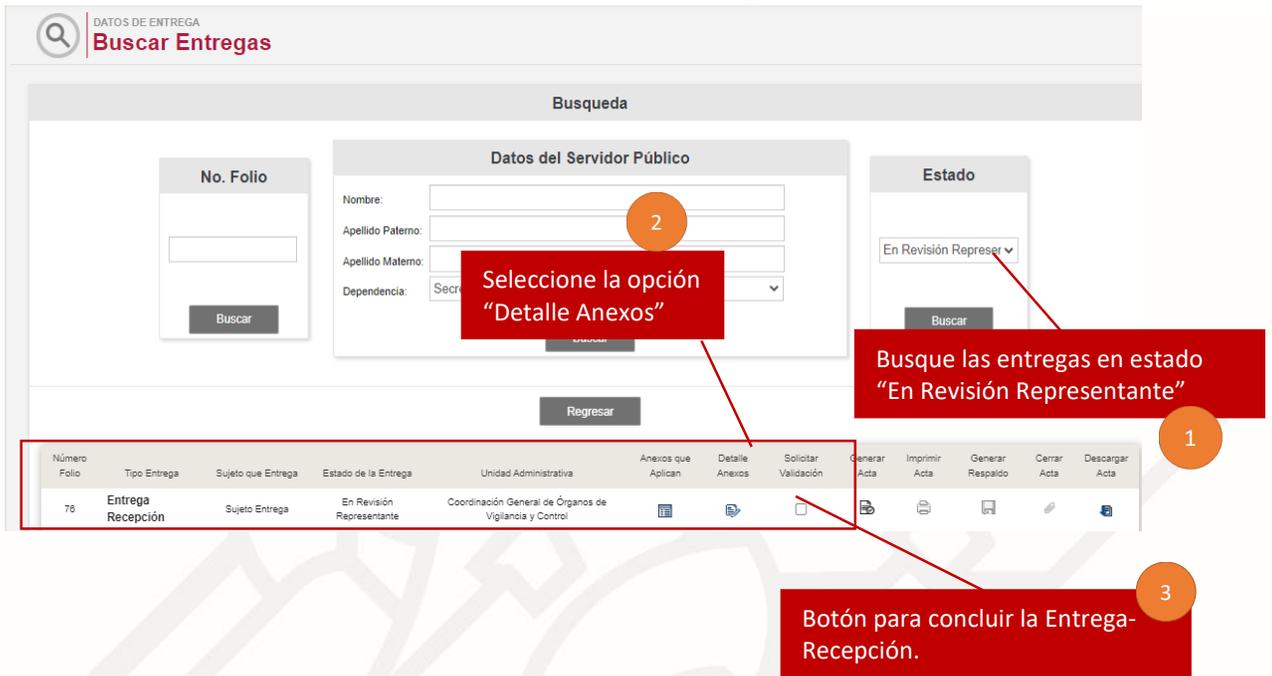
REVISIÓN DE NOTAS/ACLARACIONES POR INCONSISTENCIAS DETECTADAS A TRAVÉS DEL SIERE Y PROCESO DE APROBACIÓN

A través del sistema SIERE, las Personas Servidoras Públicas que reciben un empleo, cargo, comisión o mandato; pueden añadir notas o comentarios adicionales por inconsistencias detectadas sobre la información contenida en los Anexos incluidos en su proceso de Recepción, los cuales quedarán a resguardo en el sistema para futuras consultas.

En el supuesto que se presenten casos en donde se hayan registrado Anexos con comentarios o notas adicionales, el SIERE notificará de manera automática por correo electrónico al representante del Órgano Interno de Control, para que pueda hacer la revisión correspondiente.

Para poder concluir el proceso de Entrega-Recepción en el Sistema, será necesario que el OIC, revise las notas o comentarios que fueron registrados por la persona servidora pública que recibió y registre sus observaciones.

47. Para realizar esta etapa, ingrese al buscador de entregas y filtra aquellas que se encuentran en el estado “En Revisión Representante” (1), seleccione la opción “Detalle Anexos” (2) de la entrega que quieres revisar y, seleccione los Anexos con “Inconsistencias Detectadas” que le fueron notificados en su correo electrónico.



DATOS DE ENTREGA
Buscar Entregas

Busqueda

No. Folio

Datos del Servidor Público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia:

Estado

En Revisión Represer

Buscar

Regresar

Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
76	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Representante	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control								

1

2

3

Seleccione la opción "Detalle Anexos"

Busque las entregas en estado "En Revisión Representante"

Botón para concluir la Entrega-Recepción.

48. Revise las Inconsistencias Detectadas (1) y registre lo que considere pertinente en el apartado "Observaciones" (2). Por último, de clic en el botón "Aceptar"; esta acción deberá repetirse en todos los Anexos que presenten inconsistencias.

49. Una vez que todos los anexos con inconsistencias hayan sido revisados y comentados, se habilitará el botón "Solicitar Validación" (3). Al dar clic en este botón, el SIERE cerrará el proceso de Entrega-Recepción.



Folio Entrega 83 » Detalle de Anexos

Estado: Cerrado

Lista de Anexos

- II.- Informe de Asuntos y Actividades a Cargo
 - AnexoII1
- III.- Situación Programática
 - AnexoIII1
- V.- Situación Financiera
 - AnexoV2
- VI.- Recursos Financieros
 - AnexoVI5
 - AnexoVI8

Documento Programático	Denominación o Concepto	Fecha de Aprobación	Última Modificación	Unidad Administrativa Responsable	Número de Legajos	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2019-2024	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 Eje 5. Transparencia, Participación Ciudadana y Combate a la Corrupción. Temática: 5.1.2 Combate a la Corrupción.	27/11/2019	20/10/2023	Coordinación General Administrativa	0	Puede ser con
PROGRAMA PRESUPUESTAL Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES	Programa Presupuestario					La información https://pbr.pue... referente a la https://pbr.pue... páginas de la https://pbr.pue... 892. Los res... tención://ef... e-la-gesti%C... https://transpa... dicadores, I...
PROGRAMA PRESUPUESTAL Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES						La información https://pbr.pue... dicadores es... los resultados https://transpa... dicadores, I...
PROGRAMA PRESUPUESTAL Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES						La DPSAG de... sistema Integ... actividades p... https://pbr.pue... dicadores El... los resultados https://transpa... dicadores, I...
PROGRAMA PRESUPUESTAL Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES						La información https://pbr.pue... dicadores es... los resultados https://transpa... dicadores, I...
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO						Puede ser con

Registro de Inconsistencias Detectadas

Inconsistencias Detectadas

prueba de inconsistencias 1

Observaciones

Registro de observaciones detectadas 2

Cancelar Aceptar

Es importante destacar que las notas o comentarios que se plasmen en el SIERE, serán independientes de las acciones que pueda ejercer la Persona Servidora Pública entrante a fin de proceder de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, en el supuesto de que observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos; en este orden de ideas, es imperante que el OIC se mantenga atento a su contenido.

GESTIÓN DE USUARIOS

50. En la opción del menú “Usuario”, a través del submenú “Buscar” se pueden realizar las acciones siguientes:

- III. “Activar” o “Inactivar” usuarios;
- IV. Verificar sus datos registrados y realizar modificaciones a los mismos, en caso de ser requerido por el Enlace o por la Persona Servidora Pública que realiza el proceso de Entrega o Recepción.



- 51.** En el submenú “**Cambiar Contraseña**”, se puede realizar el cambio de esta, a fin de recuperar alguna cuenta en caso de que, la persona servidora pública adscrita a la Dependencia o Entidad que se administre, lo requiera.
- 52.** Así mismo, al dar clic en el Submenú “**Buscar**”, aparece un menú desplegable a través del cual se puede hacer la búsqueda de los usuarios ya sea por **número de Expediente** (1), **Datos Generales** (nombre y apellidos) (2) o por el nombre **Dependencia o Estado** (Activo o Inactivo) del usuario (3).



SIERE [Menu]

Buscar Servidor Público

Entrega

Usuario

Buscar No. Expediente

Cambiar Contraseña

Nombre Sujeto

USUARIO: Representante Contraloría

1 **Búsqueda por No. de Expediente**

2 **Búsqueda por Datos Generales**

3 **Búsqueda por Dependencia y Estado**

Activar o inactivar usuarios

Ver y modificar datos de usuarios

Cambio de contraseña

DATOS DE CUENTA

Buscar Servidor Público

Datos Servidor Público

No. Expediente:

Nombre: Sujeto

Apellido Paterno: Entrega

Apellido Materno:

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

Estado: Seleccione

Buscar

Regresar

Descargar

No. Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Creación	Tipo Usuario	Activo
99999	Sujeto	Entrega		16/01/2023	Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>