



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”.

3. Llena los campos con los datos personales que se requieren, es indispensable asentar el nombre completo de la Persona Servidora Pública que entrega; 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.

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 Enlace Institucional de tu Dependencia o Entidad, 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.

ACCESO A USUARIOS

S.Funcion

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta Regístrate aquí

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

6. Navega por la pantalla de inicio.

Menú principal

Buscar Entrega-Recepción activa

Crear Entrega-Recepción Preparatoria (Prevía)

Opción para cambiar contraseña

SIERE

[Menu]

Entrega

Buscar

Crear Preparatoria

Usuario

Aviso de Privacidad

Manual

Usuario: Secretaría de la Función Pública

Cambiar Contraseña

Salir

La Ley General de Responsabilidades de los servidores públicos deben cumplir con el Acto de Entrega Recepción, a través del cual se define su cargo o gestión.

Esta solución apoya al acto antes mencionado de las funciones realizadas durante todo el acto de entrega.

En caso de ser requerido un Servidor Públicos (utilizar la información capturada) en una Entrega Oficial.

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”.



SIERE [Menú] Aviso de Privacidad Manual [Icono] Usuario: Secretaría de la Función Pública

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, 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 [Menú]

[Menu] [Entrega]

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: 34 *

Estado: Seleccione ▼

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				☐					

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: En Proceso ▼

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: 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				☐					



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

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

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:

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				☐					

- 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:

Lista de Anexos

IX.- Inventario de Documentos y Archivos

- AnexoI X1
- AnexoI X2

XI.- Otros

- AnexoI X12

ANEXO IX.1

Relación de Correspondencia en Trámite

[Carga Masiva]

[Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Este Anexo aún no cuenta con información.

Carga de archivos adjuntos en caso de ser necesario.

Cargar información de manera masiva a través del archivo Excel.

Cargar registros de manera individual

Descargar el archivo Excel para carga masiva. Nota: Leer los instructivos de llenado.

- 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

Nuevo Eliminar Todo

ConceptoPlanEstudioProyecto	NombreDenominación	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 se busca 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”** para transitar los anexos al estado **“En Revisión Enlace”**

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				☐		



- 20.** Los Enlaces de las Dependencias y Entidades deberán revisar de manera general el contenido de los Anexos y en su caso **Concluirlos** o si se requiere **Cancelar** la entrega para generar una nueva. En el estado **“Concluido”**, los datos ya no podrán ser modificados.
- 21.** 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.
- 22.** 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.



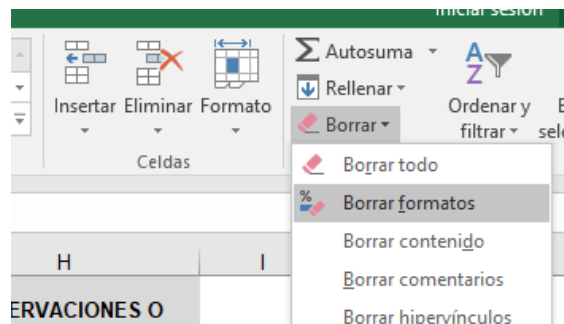
Recomendaciones para la carga de datos en el SIERE

- Revise con cuidado si hay datos que se solicita un registro de manera **obligatoria**. Si una celda solicita registro de dato obligatorio y se encuentra vacía no le permitirá la carga.
- En caso de que no se cuente con algún dato en específico o alguno no aplique, puede llenar la celda con: No disponible, No aplica o una fecha genérica 1/01/1900. Y señalarlo en los comentarios.
- Excel puede registrar los números como formato, general, número, moneda o contabilidad, sin embargo, esto puede causar interferencia con la carga de tu archivo. Se recomienda que las cantidades se registren en formato general o número e integrando máximo 2 decimales.
- No cambie el nombre de la etiqueta de la hoja "Datos", ni los nombres de la fila "1" de otra forma no le permitirá la carga del archivo.

	A	B
1	ASUNTO	DESCRIPCIÓN
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datos

- El sistema detecta formatos en los archivos, en caso de que se complique la carga, puede intentar borrando los formatos de toda la hoja





Errores comunes al intentar cargar un archivo

“Ocurrió un error al procesar los datos” ó “Verifique la información del archivo” ó

“Revisar el contenido de la información porque existen datos con caracteres erróneos en el archivo”

Información

Verifique la información del archivo:
AnexoV6.xlsx.

Aceptar

Información

Revisar el contenido de la información porque existen datos con caracteres erróneos en el archivo:
AnexoI1.xlsx.

Aceptar

Información

Verifique la información del archivo:
AnexoIX2.xlsx.
Ocurrió un error al procesar los datos

Aceptar

Pueden suceder debido a las siguientes causas:

1. hay celdas de registro obligatorio con datos vacíos, celdas de fecha o moneda con formato incorrecto o celdas con formatos incorrectos no aceptados en la hoja (intente borrando los formatos de toda la hoja)

☒ Ya no le permitieron el acceso a su archivo ☒ (Vacías) ACEPTAR Cancelar	☒ 2020 - 2021 ☒ 2020 a 2023 ☒ 2020-2021 ☒ 2020-2023 ☒ 2021 - 2022 ☒ 2021-2022 ☒ 2022 - 2023 ☒ 2022, 2023 ☒ 2022-2023
--	---

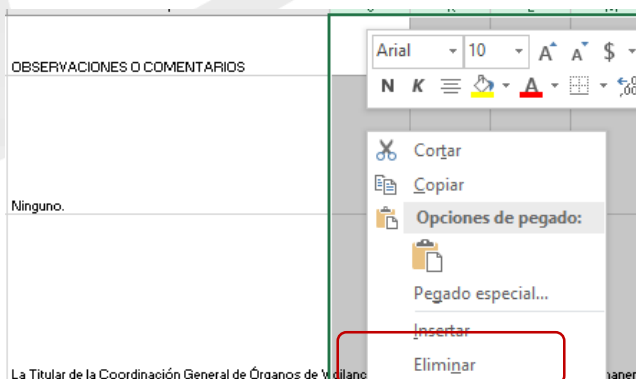
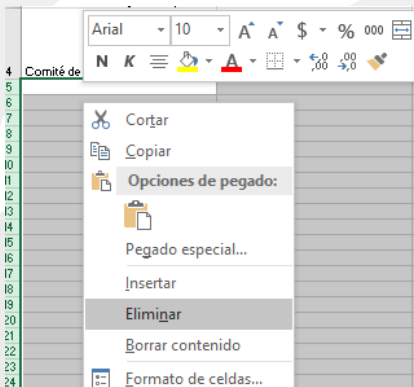




2. Hay celdas con registros de datos que no corresponden, ejemplo celdas en que se registraron datos y se debía registrar una opción.

Dice	Debe decir
El instructivo de este anexo requiere seleccionar una opción múltiple.	

3. También puede indicar que hay columnas con formatos o información que no es visible que se suele transferir cuando se copia información de un archivo a otro. Intente borrando todas las filas inferiores sin información (ctrl+shift+↓) y todas las columnas exteriores sin información (ctrl+shift+→)





4. También, se puede presentar cuando en el archivo hay fechas o números irreales, o en ocasiones por utilizar caracteres especiales en las celdas como: ~&[|°

En el ejemplo siguiente, el usuario intentó cargar su anexo con una fecha inexistente como lo es “31/02/2024”

ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE ÚLTIMA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos	31/10/2024	Sin observaciones
Constitucion Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02/02/2024	Sin observaciones
Ley Organica de la Administracion Publica del Estado de Puebla	31/02/2024	Sin observaciones
Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Ordenamiento	27/07/2022	Sin observaciones
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	21/03/2024	Sin observaciones
Reglamento Interior de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	21/10/2020	Sin observaciones
Manual de Organización del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla	27/05/2022	Sin observaciones
Manual de Procedimientos del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla	01/05/2023	Sin observaciones
Manual de Servicios al Público del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla	01/08/2023	Sin observaciones

En este otro ejemplo, el usuario intentó cargar un anexo con un monto de dinero irreal como lo es 12,000,000.0102, pues no existen los cientos de centavos en moneda nacional.

...	X	✓	f _x	12000000.0102
		G	H	I
LISTA	IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE DEVENGADO	% AVANCE FÍSICO	IMPO
	grupo inmobiliario	\$12,000,000.01		0.2

5. Por último, cuando existe exceso de texto en las celdas. El propósito del anexo es “relacionar” la información, pero NO transcribirla.

A	B	C
Manual de Procedimientos del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla	01/05/2023	Sin observaciones
		La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular los Proyectos para Prestación de Servicios, de conformidad con lo establecido en las fracciones VIII, XXXII y XXXIII del artículo 57 y el inciso c) de la fracción III del artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Los Proyectos para Prestación de Servicios regulados en la presente Ley son opcionales y podrán utilizarse en relación con actividades cuya legislación específica prevea la libre participación del sector privado, o bien, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones o concesiones, para la prestación de los servicios correspondientes. Corresponde la aplicación e interpretación de esta Ley al Titular del Poder Ejecutivo de manera directa o a través de la Secretaría o de la Contraloría en el ámbito de sus respectivas atribuciones. La Secretaría emitirá lineamientos que contengan los criterios y políticas prudenciales de finanzas públicas y de gasto, que deberán observar las Dependencias y Entidades Estatales en el desarrollo de Proyectos para Prestación de Servicios. Los Ayuntamientos deberán expedir sus reglamentos municipales
Manual de Servicios al Público del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla	01/08/2023	





Si nada de lo anterior soluciona su problema, intente descargando nuevamente la plantilla en blanco directamente del sistema y transfiera la información sin formatos.

ANEXO VI.6
Detalle de Cuenta de Inversiones

[Carga Masiva] [Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cargar  

Titular del OIC	Pegar
Titular del OIC	   
Titular del OIC	  
Titular del Órgano Interno de Control	Pegar valores
Analista del Órgano Interno de Control	  
Titular del Órgano Interno de Control	  
Titular del Órgano Interno de Control	  
Titular del Órgano Interno de Control	Otras opciones de pegado
Titular del Órgano Interno de Control	   
Titular del Órgano Interno de Control	   
Titular del Órgano Interno de Control	(Ctrl) ▾





Sistema Informático para la Entrega – Recepción Estatal (SIERE)

GUÍA PARA EL USUARIO “PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE”

La Persona Servidora Pública **Entrante** o 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:

1. Ingresa a la siguiente liga:

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

2. 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



3. 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:

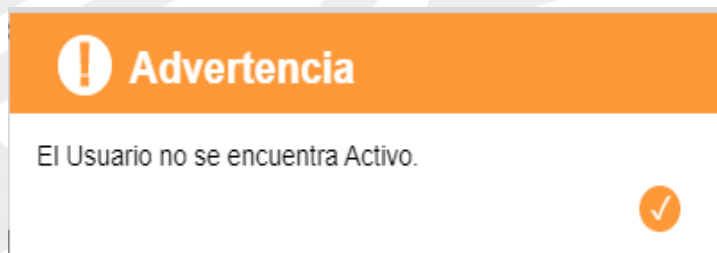
No. Expediente: ☐ No cuenta con Número de Expediente.

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

4. 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.



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


ACCESO A USUARIOS

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

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



6. Navega por la pantalla de inicio.



7. 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:

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								



8. 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.

9. Una vez habilitado en el Sistema SIARE, 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.
10. 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. Para realizar el proceso de revisión del **Acta y sus Anexos** podrá hacerlo a través del Sistema SIARE mediante el folio formal asignado o a través del Disco Compacto que le fue entrega el día de la firma del Acta 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. **En el caso de que observe**



la existencia de inconsistencias o irregularidades deberá proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de esta misma ley.

Artículo 15

En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas. Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.



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

El registro de los usuarios de los Enlaces Institucionales son únicos e históricos por Dependencia o Entidad, por lo que, si se designa un nuevo Enlace este deberá notificarlo a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla para realizar las modificaciones necesarias en los datos del Servidor Público que utilizará dicho usuario, recibirá la confirmación por parte de la secretaría y a su vez será citado a capacitación para conocer las atribuciones y el uso del propio sistema.



1. Una vez que recibas la confirmación por parte de la Secretaría; ingresa a la plataforma usando tus datos de registro.

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

ACCESO A USUARIOS

S.Funcion

Iniciar Sesión

Si aún no tienes una cuenta Regístrate aquí

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

2. Navega por la pantalla de inicio.

SIERE

Aviso de Privacidad Manual Usuario: Enlace Entrega

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

Entrega

- Buscar
- Cancelar
- Crear Preparatoria
- Nueva

Usuario

CREACIÓN DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL O INSTITUCIONAL

3. 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.



4. El Enlace deberá solicitar al Servidor Público que Entrega, que inicie su proceso mediante la creación de una **Entrega Preparatoria**, donde el servidor público saliente deberá trabajar los anexos con la información correspondiente, cada Persona Servidora Pública puede realizar hasta 3 preparatorias, las cuales pueden ser reutilizadas.

5. 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”.

SIERE [Menu]

Aviso de Privacidad

[Menu]

- Entrega
 - Buscar
 - Cancelar
 - Crear Preparatoria
 - Nueva**
- Usuario

DATOS DE CUENTA
Entrega

Crear Entrega

Dependencia: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Seleccione

Puesto: Seleccione

☐ Otro Puesto:

Regresar Siguiente



6. Posteriormente, deberá ingresar los datos correspondientes de los participantes en el proceso de **Entrega – Recepción** (1), seleccionar **Tipo de Acta** (2), Asignar a los Servidores Públicos participantes en el proceso **Buscar** (3), buscar el número de folio de la entrega preparatoria para asignarla y de clic en **“Cerrar”** (4), **Guardar** (5), todos los datos anteriormente registrados 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**.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIERE para configurar una entrega-recepción. Las anotaciones numeradas indican los siguientes pasos:

- 1**: Selecciona la opción "Entrega-Recepción" en el menú desplegable "Tipo de Entrega".
- 2**: Selecciona la opción "Individual" en el menú desplegable "Tipo de Acta".
- 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".

La interfaz incluye secciones como "Configurar Entrega", "Servidor Público que Entrega Puesto", "Servidor Público que Recibe Puesto", "Datos del Servidor Público", "Entrega de Referencia" y botones como "Buscar", "Cerrar", "Registrar" y "Guardar".



CREACIÓN DE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Para el caso específico en que el OIC lo indique, deberá seleccionar el **Tipo de “Acta Circunstanciada de Hechos” (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)**.

SIERE

AVISO DE PRIVACIDAD

DATOS DE CUENTA
Entrega

Configurar Entrega

Unidad Administrativa: Of. []
Puesto a Entregar: Secretario(a) de la Función Pública

Tipo de Entrega: Entrega Recepción
Tipo de Acta: Acta de Hechos

Servidor Público que Entrega Puesto

Buscar

No. Expediente:
Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:

Servidor Público que Recibe Puesto

Buscar

No. Expediente: 11111
Nombre: Entrega
Apellido Paterno: Recepción
Apellido Materno: Institucional

Entrega de Referencia

Buscar

Entrega de Referencia: []

Regresar Guardar

Selección de la opción “Acta de Hechos” (1)

Selección de la opción “Buscar” (2)

Selección de la Entrega Preparatoria de referencia (3)

De clic en “guardar” (4)

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

Éxito

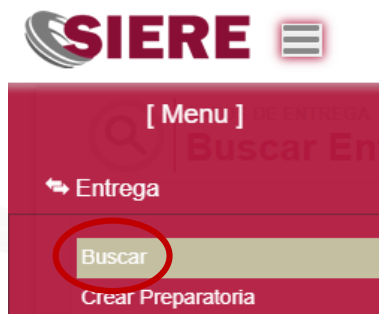
La Entrega con Folio 38 se configuró correctamente.

Aceptar



BÚSQUEDA DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN

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



9. 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**, *visualizará las entregas Preparatorias y Entregas-Recepción formales*.

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
38	Entrega Recepción		En Proceso	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA								

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



CANCELACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

11. 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**”.

La imagen muestra una interfaz de usuario del sistema SIERE. En la parte superior, hay un menú desplegable con las opciones: Entrega, Buscar, Cancelar (destacado), Crear Preparatoria, Nueva, and Usuario. Debajo del menú, se muestra la búsqueda de entregas correspondientes a la Persona Servidora Pública. Se ingresan los datos: No. Folio, Nombre: sujeto, Apellido Paterno: entrega, Apellido Materno, and Dependencia: Secretaría de la Función Pública. Se hace clic en el botón Buscar. Se muestra una tabla con dos filas de resultados, ambas con el estado 'En Revisión Enlace'. Se hace clic en el botón Cancelar de la primera fila. Se muestra un mensaje de confirmación: 'testapp.sfapuebla.gob.mx dice ¿Realmente desea Cancelar la Entrega?'. Se hace clic en el botón Aceptar.

SIERE [Menu]

Cancelar Entrega

Entrega

Buscar

Cancelar

Crear Preparatoria

Nueva

Usuario

Apellido Paterno: entrega

SIERE

DATOS DE ENTREGA

Cancelar Entrega

Búsqueda

No. Folio:

Nombre: sujeto

Apellido Paterno: entrega

Apellido Materno:

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

Buscar

Regresar

Botón para cancelar la Entrega.

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

testapp.sfapuebla.gob.mx dice

¿Realmente desea Cancelar la Entrega?

Aceptar Cancelar

Botón de confirmación.



VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

12. 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.*

13. Para continuar con el proceso de Entrega-Recepción y estar en posibilidad de general el “Acta” respectiva, es necesario que todos los Anexos aplicables, se encuentren en su etapa de: **“En Proceso Entrega”** y que el **Servidor Público que Entrega, realice la solicitud de validación a su Enlace.**

IMPORTANTE: Antes de que el **servidor público que entrega** solicite la validación aún pueden hacerse modificaciones a la **Entrega-Recepción formal**. El **Enlace** puede revisar de manera anticipada el contenido de la Entrega en el estado **“En Proceso Entrega”** y solicitar modificaciones de ser necesario, una vez que el usuario **“Solicite Validación”** y los anexos transiten a la etapa **“En Revisión Enlace”** ya no podrán hacerse modificaciones.

Estado: En Proceso Entrega

Lista de Anexos

- I.- Marco Jurídico
 - AnexoI1
- II.- Informe de Asuntos y Actividades a Cargos
 - AnexoII1
- III.- Situación Programática
 - AnexoIII1
- IV.- Situación Presupuestal
 - AnexoIV1A
 - AnexoIV1B
 - AnexoIV2
- VIII.- Recursos Humanos
 - AnexoVIII1
- X.- Auditorías
 - AnexoX1B
- XI.- Otros
 - AnexoXI6

ANEXO IV.1A

IV.1.A Estado Analítico de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

[Sustento]

Año	Descripción	Periodo	Folio	Ubicación	Nombre del Responsable	Observaciones o Comentarios
2024						

Sustento

Carga de archivos de Sustento

Seleccione los archivos que se van a adjuntar.

Progreso: 0%

Bytes Cargados: 0 Bytes

Nombre del Archivo: 0 Bytes

Lista de archivos cargados

Archivo	Tamaño
Este Anexo no tiene archivos adjuntos aun.	

Total de archivos: 0 Total de espacio: 0.0 KB

Cerrar



Búsqueda

Filtros

Folio Entrega: 219 *

Estado: Seleccione ▼

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
219	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Proceso	Dirección de Recursos Financieros								

Solicitar Validación

El Servidor Público que Entrega debe solicitar la validación

14. 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”.

Búsqueda

No. Folio

Buscar

Datos del Servidor Público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ▼

Buscar

Estado

En Revisión Enlace ▼

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
205	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Enlace	Dirección de Evaluación								

15. 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 el botón “Concluido”, el Enlace determinará la opción correspondiente; es importante destacar que en estado “Concluido” los datos ya no pueden ser modificados.



16. El Enlace deberá revisar uno a uno los Anexos y seleccionar la opción **“Concluido”**; en caso de que identifique alguna irregularidad podrá Cancelar la Entrega-Recepción y generar un folio nuevo usando la misma preparatoria como referencia. Para continuar con el proceso de Entrega-Recepción, es necesario que todos los Anexos se encuentren en estado **“Concluido”**.

Folio Entrega 205 » Detalle de Anexos

Estado: En Revisión Enlace

Lista de Anexos

- I.- Marco Jurídico
 - AnexoI1
- II.- Informe de Asuntos y Actividades a Cargo
 - AnexoII1
- III.- Situación Programática
 - AnexoIII1
- IV.- Situación Presupuestal
 - AnexoIV1A
 - AnexoIV1B
 - AnexoIV2
- VIII.- Recursos Humanos
 - AnexoVIII1
- X.- Auditorías
 - AnexoX1B
- XI.- Otros
 - AnexoXI6

ANEXO IV.2
Relación de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

[Sustento]

Cuenta	Deudor	Póliza	Fecha	Concepto	Tiempo de Recibir el Derecho	Importe
No aplica	Sin datos que reportar	No Aplica			5 días hábiles posteriores al término de la comisión	0.00

Concluido

Botón para concluir anexo (Cada anexo se concluye de manera individual)

GENERAR EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FORMAL

17. 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**.

18. 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**.



19. 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 Generales del Acta Entrega-Recepción

Datos Generales del Servidor Público que Recibe v su

Datos Generales del Servidor Público que Entrega v su

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)

Documentación

Generar Acta

Dependencia: Número de Entrega:
Unidad Administrativa: Tipo de Entrega:
Puesto a Entregar: Tipo de Acta:

Servidor Público que Entrega Puesto

Nombre: Apellidos:
No. de Expediente:
Tipo Identificación:
No. Identificación:
Domicilio:
Fecha Nombramiento: 01/01/2024
Nombre Firmo:
Nombramiento:
Cargo Firmo:
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:

Servidor Público que Recibe Puesto

Nombre: Apellidos:
No. de Expediente:
Tipo Identificación:
No. Identificación:
Domicilio:
Fecha Nombramiento: 18/12/2023
Nombre Firmo:
Nombramiento:
Cargo Firmo:
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: 23/04/2024 Hora: 00 : 00 HRS.
Fecha Conclusión: 23/04/2024 Hora: 00 : 00 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: 21/05/2024

Aclaración de Contenido en Acta:



20. 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.

21. 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.

Busqueda

del Servidor Público

Estado

Cerrada

Buscar

Regresar

Generar Acta Imprimir Acta Generar Respaldo Cerrar Acta Descargar Acta

22. 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.

23. 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 SIARE 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

ción Pública

Estado

Cerrada

Buscar

Regresar

rativa

Anexos que Aplican

Detalle Anexos

Solicitar Validación

Generar Acta

Imprimir Acta

Generar Respaldo

Cerrar Acta

Descargar Acta

El **proceso de carga del Acta** en formato .pdf es necesario para cerrar el proceso y deberá realizarse el mismo día que fue firmada, ya que hasta este punto la **Persona Servidora Pública que Recibe** podrá visualizar el detalle de los anexos desde su usuario y validar la información. Con esta acción se da por concluido el proceso de Entrega-Recepción dentro del Sistema SIERE.

Adjuntar Acta

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el documento que se adjunta corresponde al Acta Final generada en la Entrega con Folio 201 y en la cual se integra toda la información actualizada y firmada por los involucrados

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cargar

Cancelar

IMPORTANTE: Al dar clic en el botón “Cargar”, los datos ya serán inamovibles y no podrán ser modificado.

- 26.** Así mismo, al dar clic en el Submenú “**Buscar**”, aparece una ventana desplegable a través del cual se pueden hacer las siguientes acciones: 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)**; Activar usuarios y cambiar su contraseña **(4)**; visualizar los datos generales del usuario **(5)** y descargar la base de datos en Excel de los usuarios **(6)**.





Aviso de Privacidad

Guías de uso

Usuario: [Enlace Entrega](#)



DATOS DE CUENTA

Buscar Servidor Público

Datos Servidor

No. Expediente:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia:

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Estado:

Seleccione

Buscar

Regresar

(1) Búsqueda por No. expediente

(2) Búsqueda por nombre

(3) Búsqueda por estado

(6) Descarga de base de datos en Excel

No. Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Creación	Usuario de Registro
99999	Sujeto	Recibe		27/06/2023	Sujeto
99999	Sujeto	Entrega		16/01/2023	Sujeto

Descargar

Tipo Usuario

Activo

Servidor Público

☒



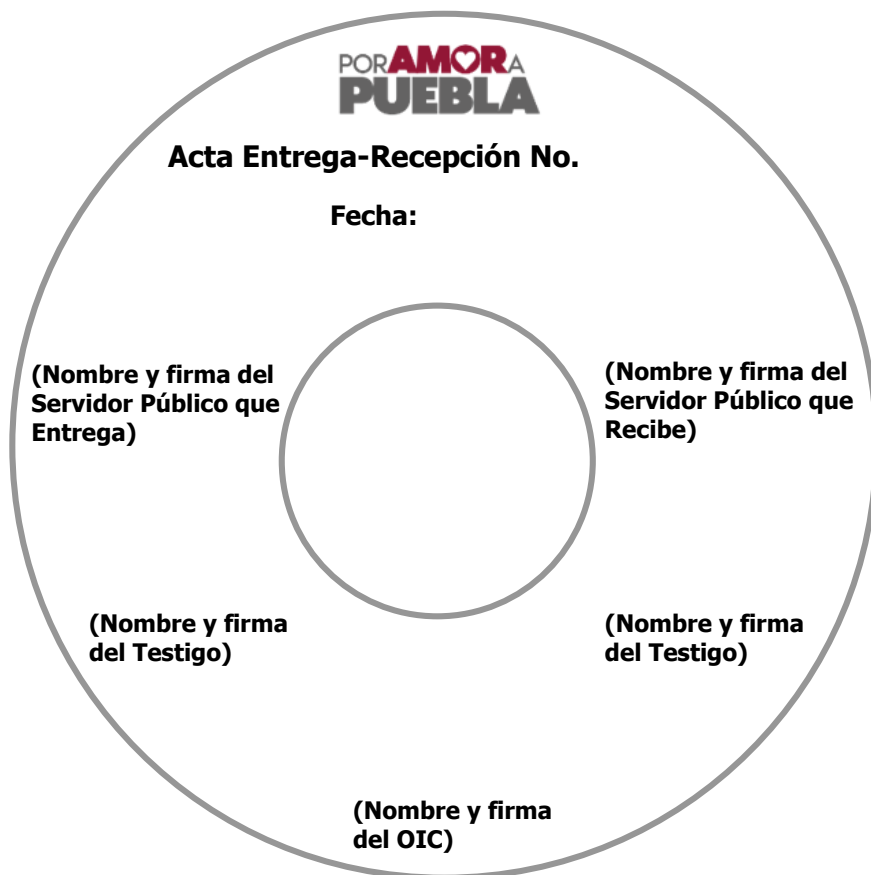
Servidor Público

☒



Datos Generales del Usuario (5)

(4) Activar usuario y cambiar contraseña



POR AMOR A PUEBLA

Acta Entrega-Recepción No.

Fecha:

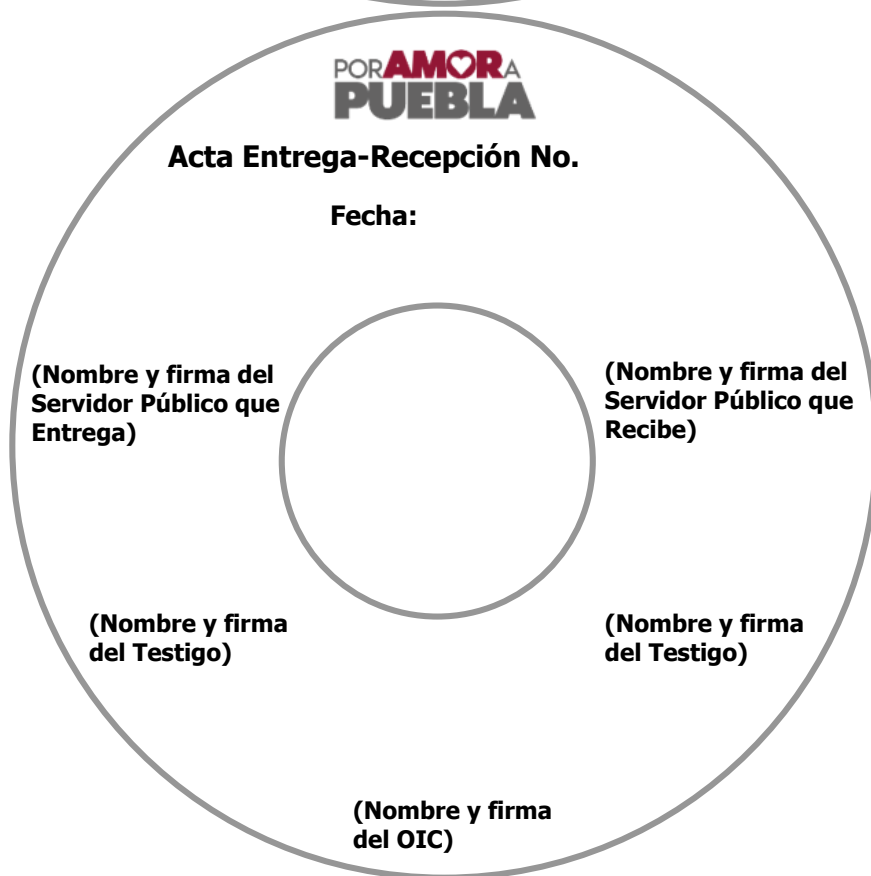
(Nombre y firma del Servidor Público que Entrega)

(Nombre y firma del Servidor Público que Recibe)

(Nombre y firma del Testigo)

(Nombre y firma del Testigo)

(Nombre y firma del OIC)



POR AMOR A PUEBLA

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:

1. Ingresa a la siguiente liga:

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

2. 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



3. 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.

4. Cuando ingreses te aparecerá la siguiente pantalla:



5. 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
[Input field]
[Buscar]

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

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

[Regresar]

Búsqueda por número de Folio

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

Búsqueda por Datos de la persona Servidora Pública

6. 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: [Input field]
Apellido Paterno: [Input field]
Apellido Materno: [Input field]
Dependencia: [Dropdown menu: Secretaría de la Función Pública]
[Buscar]

Estado
[Dropdown menu: Seleccione]
[Buscar]

[Regresar]

Datos Generales de la Entrega

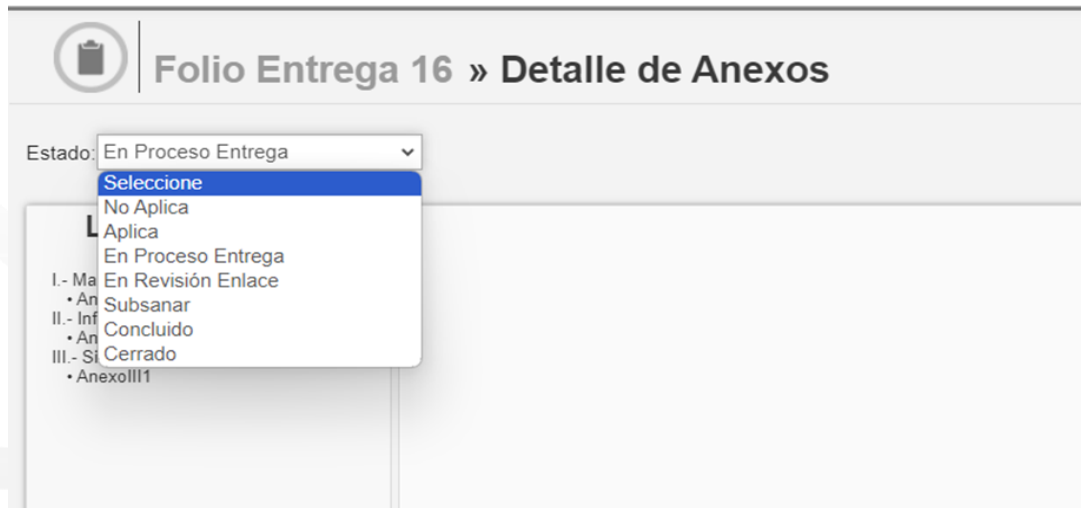
Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
16	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Proceso	Coordinación General Administrativa	[Icon]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

Descargar el Acta-Entrega

Visualizar el detalle de los Anexos en sistema



7. 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.



GESTIÓN DE USUARIOS

8. En la opción del menú “**Usuario**”, a través del submenú “**Buscar**” se pueden realizar las acciones siguientes:
- I. “**Activar**” o “**Inactivar**” usuarios;
 - II. **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.
9. 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.
10. 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).



[Menu]

Buscar Servidor Público

Entrega

Usuario

Buscar

No. Expediente

Cambiar Contraseña

Nombre | Sujeto



Aviso de Privacidad

Guías de uso

Usuario: Representante Contraloría



DATOS DE CUENTA

Buscar Servidor Público

Datos Servidor Público

No. Expediente:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia:

Estado:

Búsqueda por No. de Expediente

Búsqueda por Datos
Generales

Búsqueda por
Dependencia y Estado

Regresar

Activar o Inactivar
usuarios

Descargar

No. Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Creación	Tipo Usuario	Activo
99999	Sujeto	Entrega		10/01/2023	Servidor Público	☒

Cambio de
contraseña