



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.

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 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.

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 INFORMÁTICO 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



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:

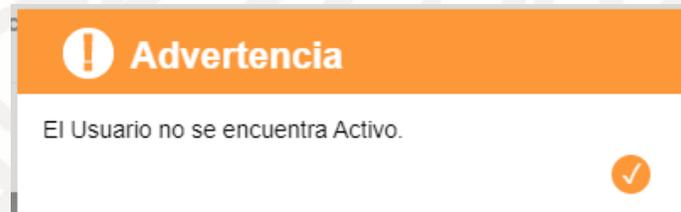
No. Expediente: No cuenta con Número de Expediente.

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

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.

ACCESO A USUARIOS

[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

Opción para cambiar contraseña

Buscar Entrega-Recepción activa

Crear Entrega-Recepción Preparatoria (Previa)

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”.

Categoría	Sub-categoría	Selección
IX - RELACIONES DE TRÁMITE	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 - ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO	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	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



- 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.



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



- 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:

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				<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
 - AnexolX1
 - AnexolX2
- XI.- Otros
 - AnexoX12

- 16.** En caso de faltar algún Anexo o haber seleccionado uno de manera incorrecta, regresa al menú del Acta-Entrega 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

Carga de archivos adjuntos en caso de ser necesario.

Lista de Anexos

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

ANEXO IX.1
Relación de Correspondencia en Trámite

[Carga Masiva] [Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cargar Excel PDF

Nuevo

Este Anexo aún no cuenta con información

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

Cargar información de manera masiva a través del archivo Excel.

Cargar registros de manera individual

18. Una vez realizado el registro de información en cada Anexo seleccionado como Aplica, ya sea de 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 Excel 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

Borrar el registro

Ver el registro

Eliminar todos los registros



- 19.** El proceso de carga en Entregas **Preparatorias**, concluye con la carga de información. En caso de ser un proceso de Entrega-Recepción formal, 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: En Proceso ▼

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"/>		

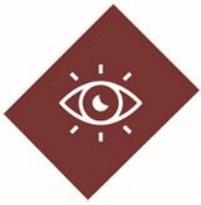
- 20.** Los Enlaces de las Dependencias y Entidades deberán señalar si los Anexos se encuentran concluidos o se requiere subsanar alguna información.
- 21.** En caso de que se solicite subsanar algún Anexo, se debe hacer la búsqueda en el menú de opciones y seleccionar la opción “Subsanar”.



Folio Entrega 34 » Detalle de Anexos

Estado: Subsanar ▼

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



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.

34 » Detalle de Anexos

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

[Carga Masiva] [Sustento]

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cargar [XLS] [PDF]

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

23. Una vez concluido el registro 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						



- 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, procederá a realizar el escaneo y carga del “Acta” concluyendo el proceso.



Sistema Informático para la Entrega – Recepción Estatal (SIERE)

GUÍA RÁPIDA 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 que éste cuente con una cuenta previa en el SIERE por algún encargo en el Gobierno del Estado de Puebla, podrá acceder con él. 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”.

SIERE SISTEMA INFORMÁTICO 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 Version 10-01-2024

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 a todo el proceso en cualquier momento.

Datos Servidor Público

Usuario: Contraseña: Confirmar Contraseña:

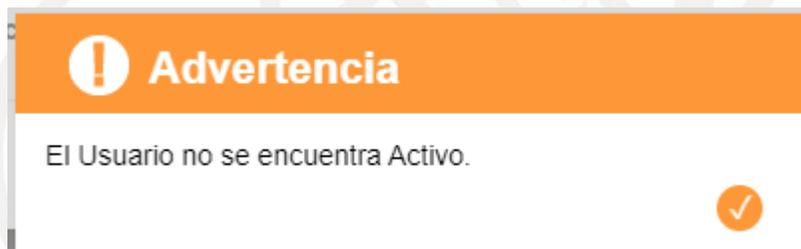
No. Expediente: No cuenta con Número de Expediente.

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Email: Confirmar Email:

Dependencia:

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.

The screenshot shows the SIERE system home page. A red box labeled "Menú principal" points to the hamburger menu icon. Another red box labeled "Opción para cambiar contraseña" points to the user profile dropdown menu. A third red box labeled "Buscar Entrega-Recepción activa" points to the "Buscar" option in the main menu. A fourth red box labeled "Crear Entrega-Recepción Preparatoria (Previa)" points to the "Crear Preparatoria" option in the main menu. The page content includes a header with "SIERE", "Aviso de Privacidad", "Manual", and "Usuario:". The main menu is expanded, showing options: "Entrega", "Buscar", "Crear Preparatoria", and "Usuario". The main content area features a night cityscape background and a text box with information about the Act of Delivery and Reception.

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

The screenshot shows the "DATOS DE ENTREGA" search interface. The title is "Buscar Entregas". Below the title is a "Busqueda" section with "Filtros". The filters include "Folio Entrega:" with a text input field and "Estado:" with a dropdown menu set to "Todos". A "Buscar" button is located below the filters. Below the search section is a "Regresar" button. At the bottom, there is a table with columns for "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", and "Descargar Acta". The first row of data shows: "20", "Entrega Recepción", "Sujeto Entrega", "En Proceso", "Coordinación General Administrativa", and various icons for actions.

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.

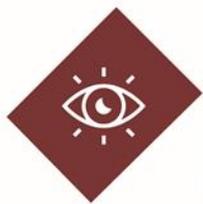
Filtros

Folio Entrega:

Estado: En Proceso

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

9. 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.
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 RÁPIDA PARA EL USUARIO “PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA”**.



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 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 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”.



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.

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.

Advertencia

El Usuario no se encuentra Activo.



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

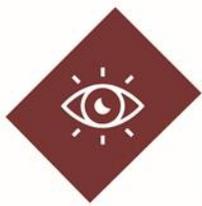
Cancelar Entregas-Recepción de la Dependencia o Entidad

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

7. Al Enlace, le corresponden las funciones iniciales para crear una Entrega-Recepción formal entre el “Sujeto que Entrega” y el “Sujeto 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 Sujeto que Entrega, que inicie su proceso mediante la creación de una **Entrega Preparatoria** en caso de considerarlo necesario o, en su defecto solicitar al Sujeto 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 entrega (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 Sujeto que Entrega como el Sujeto que Recibe, **se encuentren 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”

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



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”. **El Enlace únicamente puede hacer búsquedas de Entregas-Recepción formales.**

DATOS DE ENTREGA
Buscar Entregas

Busqueda

No. Folio <input type="text" value="38"/> Buscar	Datos del Servidor Público Nombre: <input type="text"/> Apellido Paterno: <input type="text"/> Apellido Materno: <input type="text"/> Dependencia: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Buscar	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
38	Entrega Recepción		En Proceso	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA								



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

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. 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 generar 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.**

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						

El Servidor Público que Entrega debe solicitar la validación



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”.

Busqueda

No. Folio

Buscar

Datos del Servidor Público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dependencia:

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	Descarga Acta
31	Entrega Recepción	Rafael Perez Entrega	En Revisión Enlace	Coordinación General Jurídica			<input type="checkbox"/>					
14	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Revisión Enlace	Coordinación General Administrativa			<input type="checkbox"/>					

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:

Lista de Anexos

- II.- Informe de Asuntos y Actividades a Car...
- AnexoI1
- VII.- Recursos Materiales
- AnexoVII20
- IX.- Inventario de Documentos y Archivos
- {
- AnexoIX1 }
- AnexoIX2
- X.- Auditorías
- AnexoX2
- XI.- Otros
- AnexoXI1

ANEXO IX.1
Relación de Correspondencia en Trámite

[Sustento]

Este Anexo aún no cuenta con información.

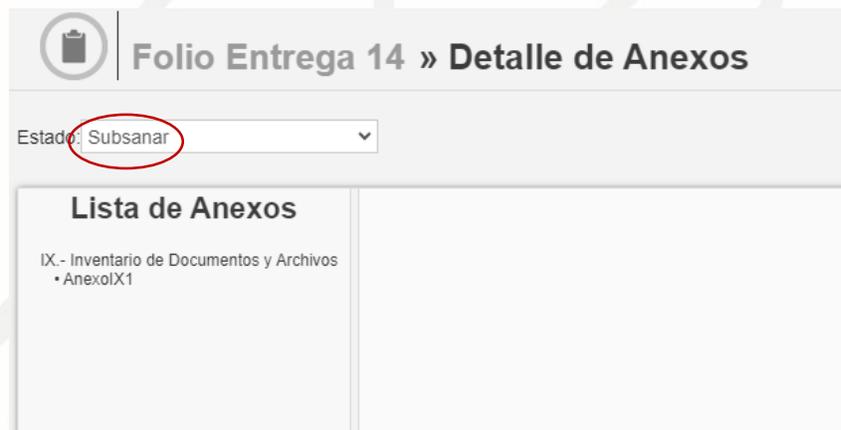
Subsanar **Concluido**

Lista de Anexos que deben ser validados



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 alguna 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”**.

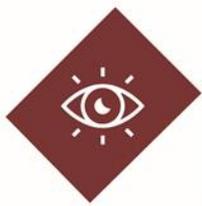


The screenshot shows the 'Detalle de Anexos' interface for 'Folio Entrega 14'. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Folio Entrega 14 » Detalle de Anexos'. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Estado:' with the value 'Subsanar' selected and circled in red. Underneath, there is a section titled 'Lista de Anexos' containing a list of items: 'IX.- Inventario de Documentos y Archivos' and '• 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”**.



The screenshot shows the 'Detalle de Anexos' interface for 'Folio Entrega 14'. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Folio Entrega 14 » Detalle de Anexos'. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Estado:' with the value 'Concluido' selected and circled in red. Underneath, there is a section titled 'Lista de Anexos' containing a list of items: 'II.- Informe de Asuntos y Actividades a Cargo', '• AnexoII1', 'VII.- Recursos Materiales', '• AnexoVII20', 'IX.- Inventario de Documentos y Archivos', '• AnexoIX2', and '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”.

Busqueda

Filtros

Folio Entrega: *

Estado: ▼

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				<input type="button" value="Solicitar Validación"/>		

23. El Enlace de la Dependencia o Entidad, validará que se hayan realizado las correcciones solicitadas y pasará los Anexos del estado “Subsanar” 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 cambiará el estado del proceso de Entrega a “Cerrada”.

GENERAR EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

25. Al Enlace le corresponde la actividad de captura y generación del “Acta” correspondiente al proceso de Entrega-Recepción; para realizar esta actividad, es necesario:

- a. 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”.
- b. 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

Regresar

Generar 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:

Datos Generales del Sujeto que Entrega y su Testigo

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:

Datos Generales del Sujeto que Recibe y su Testigo

Detalle

Cantidad de Discos:

Fecha Última Actualización:

Cantidad de Respaldos:

Firma del Acta

Nombre del Representante:

Oficio del Representante:

Domicilio:

Cargo:

Identificación:

Ciudad donde se realiza la Entrega-Recepción:

Aclaración de Contenido en Acta:

Fecha Inicio: Hora: : HRS.

Fecha Conclusión: Hora: : HRS.

El sujeto que recibe, cotejará debidamente la información registrada en el sistema de los recursos y documentación soporte en un término no mayor de veinticuatro (24) horas a partir de la fecha de la Firma del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

Fecha de término:

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)

Datos Generales del Representante del OIC



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.

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

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.

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.



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 visualizar las Entregas-Recepción de las Entidades que administra.

1. Ingresa a la siguiente liga:

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

2. Ingresa con tus credenciales proporcionadas por el Administrador del Sistema.

SIERE
SISTEMA INFORMÁTICO 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 Version 17-04-2024



3. Una vez que haz que ingreses al Sistema, podras navegar por la pantalla de inicio, ingresar al menú (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. Aparecerá la siguiente pantalla:

5. Puede 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

Estado
Seleccione
Dependencia: Seleccione
Buscar

Regresar

Búsqueda por número de Folio

Búsqueda por Datos de la persona Servidora Pública

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

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

Buscar

Datos del Servidor Público
Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Dependencia: Secretaría de la Función Pública
Buscar

Estado
Seleccione
Buscar

Regresar

Datos Generales de la Entrega

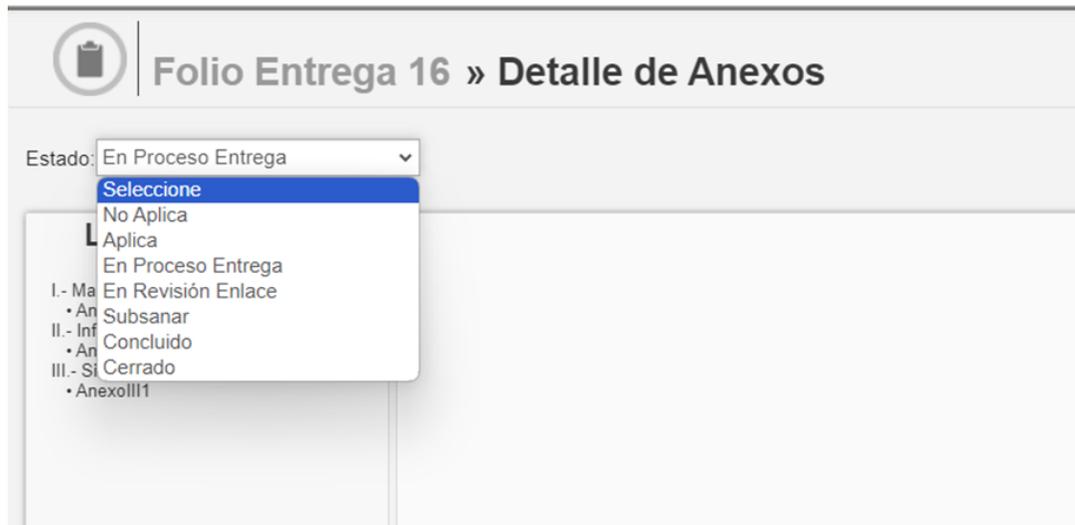
Número Folio	Tipo Entrega	Sujeto que Entrega	Estado de la Entrega	Unidad Administrativa	Anexos que Aplican	Detalle Anexos	Solicitar Validación	Generar Acta	Imprimir Acta	Generar Respaldo	Cerrar Acta	Descargar Acta
16	Entrega Recepción	Sujeto Entrega	En Proceso	Coordinación General Administrativa								

Visualizar el detalle de los Anexos en sistema

Descargar el Acta-Entrega



7. A través de la opción “Detalle Anexos”, es posible ver el Estado de la información que fue cargada, según el proceso que se está realizando.



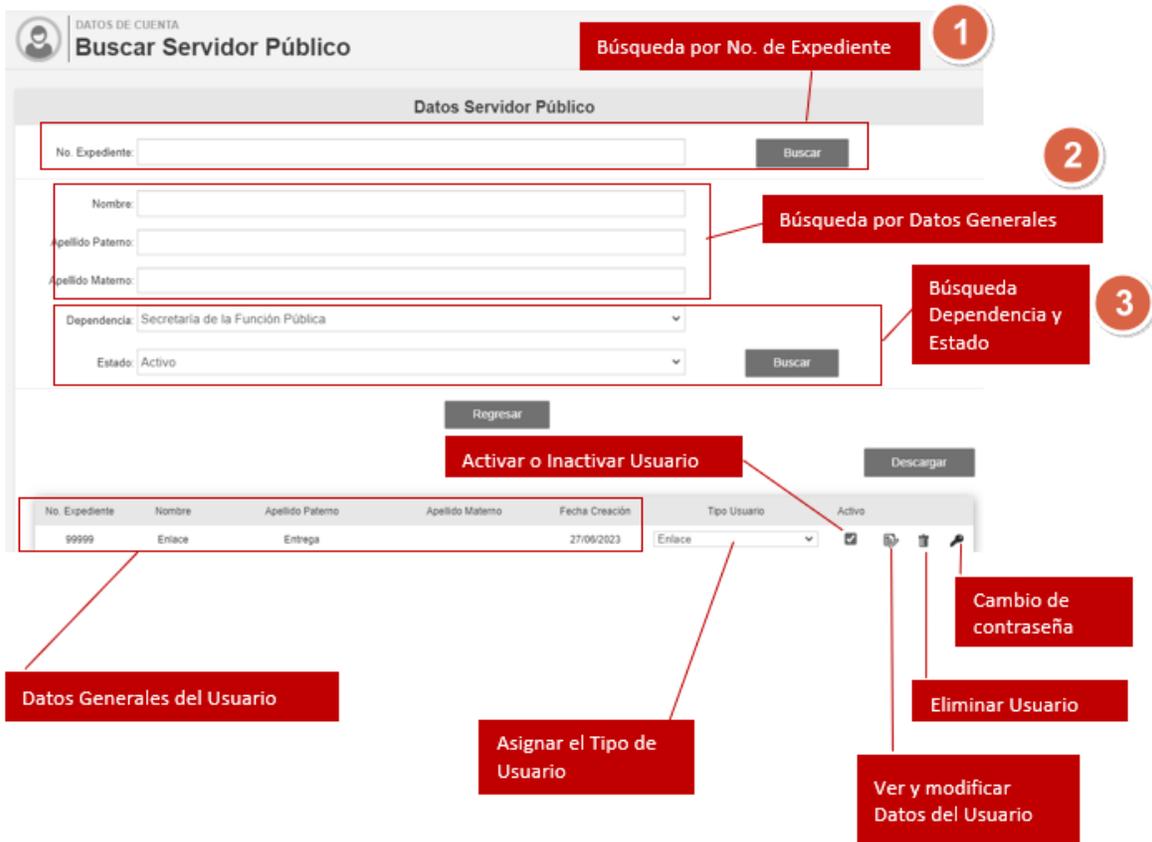
GESTIÓN DE USUARIOS

8. En la opción del menú “Usuario”, a través del submenú “Buscar” se puede:
- I. “Activar” o “Inactivar” usuarios;
 - II. Asignar el tipo de usuario (persona Servidora Pública, Enlace, Representante OIC) y;
 - III. Verificar sus datos registrados y realizar modificaciones a los mismos, en caso de ser requerido por la persona Servidora Pública que realiza el proceso de Entrega.
9. En el submenú “Cambiar Contraseña”, se puede cambiar la contraseña en caso de ser necesario.





10. 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 **Dependencia y Estado (Activo o Inactivo)** del usuario (3).



DATOS DE CUENTA
Buscar Servidor Público

Búsqueda por No. de Expediente 1

Datos Servidor Público

No. Expediente: **Buscar**

Búsqueda por Datos Generales 2

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:

Búsqueda Dependencia y Estado 3

Dependencia: Secretaría de la Función Pública
Estado: Activo **Buscar**

Regresar

Activar o Inactivar Usuario

Descargar

No. Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Creación	Tipo Usuario	Activo
99999	Enlace	Entrega		27/06/2023	Enlace	<input checked="" type="checkbox"/>

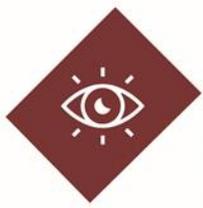
Datos Generales del Usuario

Asignar el Tipo de Usuario

Cambio de contraseña

Eliminar Usuario

Ver y modificar Datos del Usuario

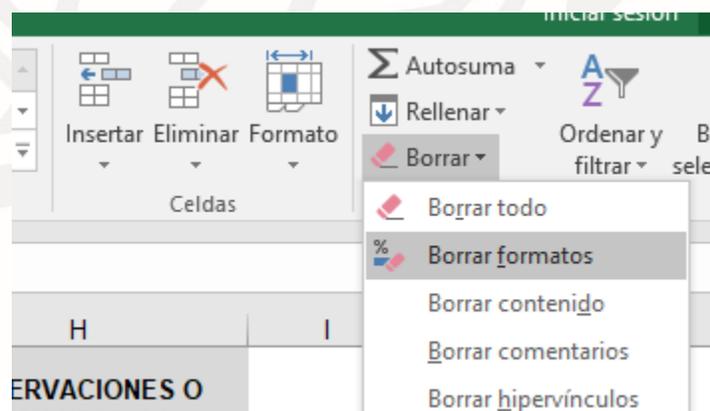


SOLUCIONES GENERALES PARA LA CARGA DE DATOS EN EL SIERE.

- Revise detenidamente si hay datos que se solicitan en registro de manera **obligatoria**.
- En caso de que no se cuente con algún dato en específico o alguno no aplique, siendo obligatorio el registro, puede llenar la celda con las siguientes leyendas: No disponible, No aplica o para el caso de fechas aplicar una fecha genérica, por ejemplo, la fecha en la que se presenta el anexo o 1/01/1900; indicando el motivo de esta acción en los comentarios.
- **NO** cambie el nombre de la etiqueta de la hoja "Datos" y, **NO** modifique 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		

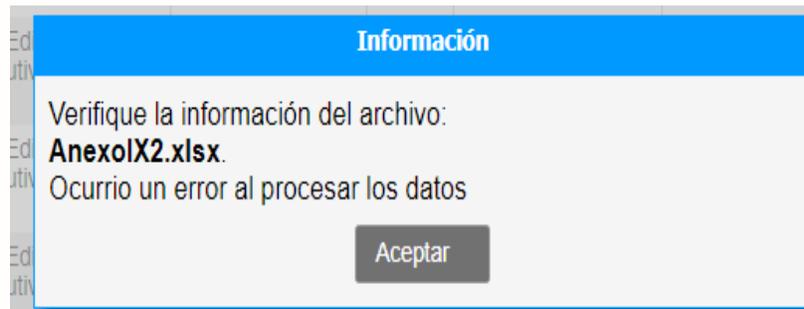
- El sistema detecta formatos en los archivos, en caso de que se complique la carga, puede intentar borrando los formatos de toda la hoja.



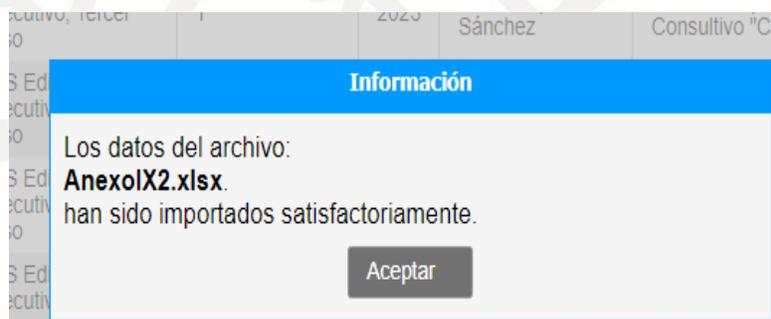
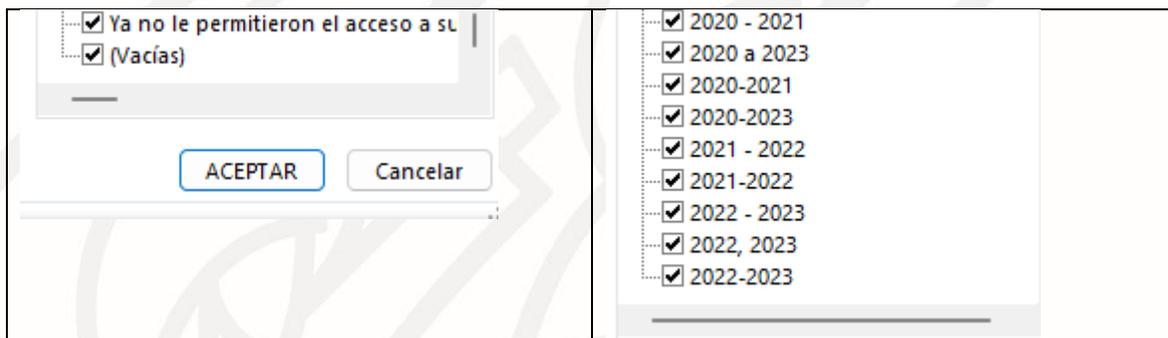


Errores comunes al intentar cargar un archivo

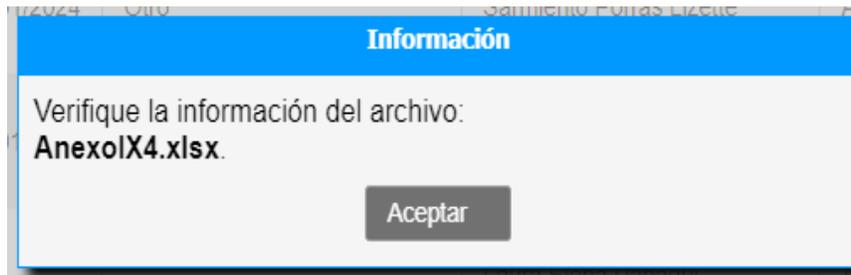
“Ocurrió un error al procesar los datos”



- Esto sucede cuando existen celdas con datos vacíos, celdas de fecha con información en texto o celdas con formatos incorrectos en la hoja (intente borrando los formatos de toda la hoja). En el caso de ejemplo, el anexo pide el año en formato de fecha AAAA y están registrando un periodo AAAA-AAAA.

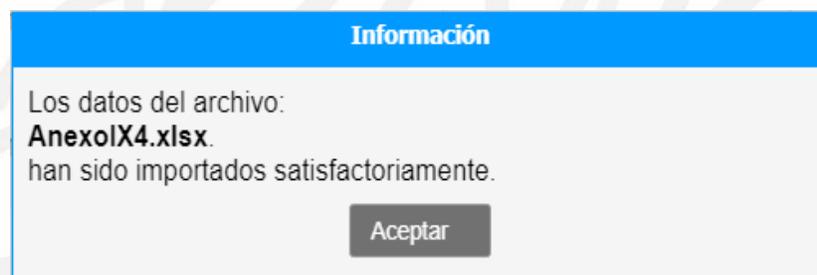


“Verifique la información del archivo”

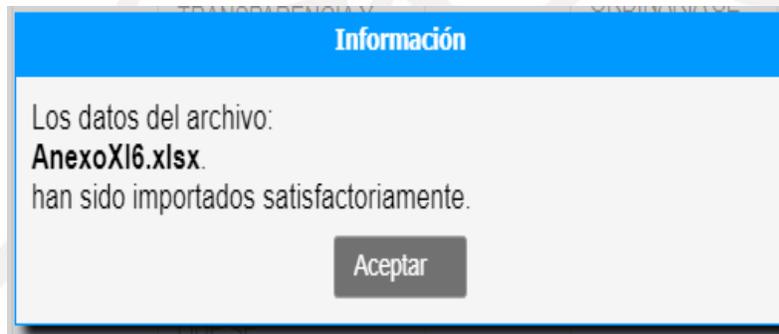
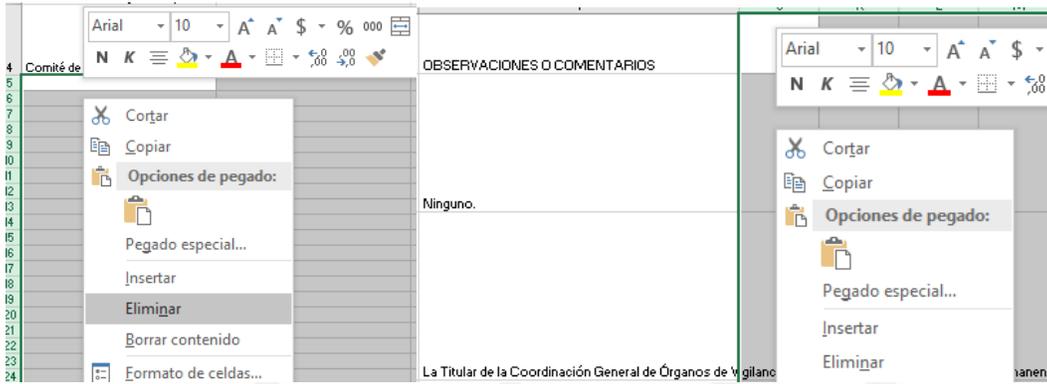


Indica que hay celdas con registros de datos que no corresponden, ejemplo celdas en que se registraron datos y se debía registrar una opción.

Dice	Debe decir
TIPO DE UNIDAD DE ALMACENA	TIPO DE UNIDAD DE ALMACENA
3 Unidad de disco duro	4
3 Unidad de disco duro	4
3 Unidad de disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4
3 Disco duro	4

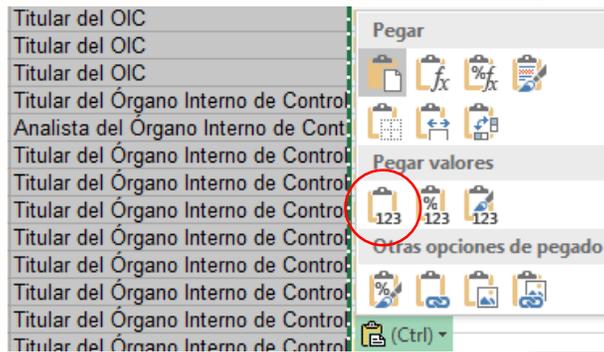
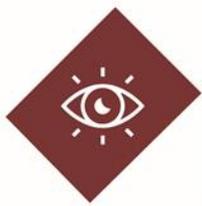


También puede indicar que hay columnas con formatos o información que no es visible. Intente borrando todas las filas inferiores sin información (ctrl+shift+↓) y todas las columnas exteriores sin información (ctrl+shift+→).

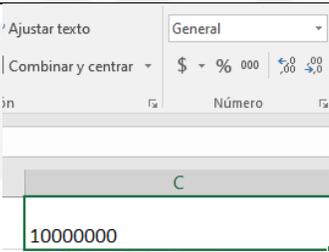


- Si nada de lo anterior soluciona su problema, intente descargando nuevamente el archivo directamente del sistema y transfiera los datos, esto deberá ser sin formatos preestablecidos.





Errores comunes en registro de datos:

<p>Fechas con espacios en blanco:</p> <p>En ocasiones las fechas tienen un espacio en blanco lo que la convierte en formato texto. En ese caso deberá eliminar todos los espacios en blanco que interfieran con el formato.</p>	
<p>Cantidades que no se encuentran en formato "número"</p> <p>Excel puede registrar los números como formato "general" y no de "número" o "moneda" deberá revisar que estos estén registrados de forma correcta.</p> <p>De igual forma el símbolo \$ puede causar interferencia ya que puede estar en formato de contabilidad, por lo que se sugiere intentar la carga sin símbolos.</p>	
<p>Exceso de texto en una sola celda.</p> <p>Procure no registrar texto en exceso o más de él que soporta el propio sistema Excel en una sola celda. El propósito del anexo es "relacionar" la información y no transcribirla, si requiere ser muy específico en algún asunto, se recomienda que adjunte un archivo en PDF en el SIERE.</p>	<p>Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que son servidores públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local. Mismos que observarán en todo momento, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.</p> <p>Que el dos de octubre del dos mil veinte se publicó</p>



El anexo se quedó en el status “Aplica” aunque tiene información registrada.

El SIERE reconoce cuando se hace modificaciones a los registros, cuando en un anexo que se encuentra en el proceso “En proceso Entrega” se hizo la eliminación o modificación de un solo registro, este regresa al estado “Aplica” nuevamente, aunque que contenga información.

SIERE ≡

Folio Entrega 1 » Detalle de Anexos

Estado:

Lista de Anexos
VII - Recursos Materiales
• AnexoVII14
• AnexoVII17

ANEXO VII.14
Relación de Formatos Institucionales y Fo

[Sustento]

Tipo	Nombre	
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la s
2	Catálogo de Disposición Documental	registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vi
2	Inventario General	Instrumento que describe las series documentales y expedientes de un arch
2	Guía de Archivo Documental	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
2	Inventarios Documentales	La localización y consulta de los expedientes
2	Ficha Técnica de Valoración Documental	La descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valorac
2	Portada o Guarda Exterior	Identificación del expediente
2	Caratula de Caja	Identificación de cajasde archivo
2	Marco Jurídico	Relación de instrumentos jurídicos que regulan atribuciones
2	Informe de Asuntos a cargo de la Entidad	Informe de Asuntos y Actividades a cargo de la Entidad

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Para regresar el anexo al estado “En proceso Entrega”, ingrese a cualquier registro individual y de clic en “modificar”. Edite cualquier dato y de clic en “guardar”. Esto regresará todo el anexo al estado “En proceso Entrega”



Nombre del Resguardante	Observaciones o Comentarios			
INA SOSA COZAR				
ESUS LIMON GUTIERREZ				
RTO RODRÍGUEZ GUZMÁN				
DO CABRERA VELAZQUEZ				
.NO TENORIO				
ESUS LIMON GUTIERREZ				
TA RAMÍREZ CALDERON				
ESUS LIMON GUTIERREZ				
INA SOSA COZAR				
ESUS LIMON GUTIERREZ				

En caso de que esto suceda en el anexo II.1 elimine el archivo adjunto en PDF, refresque la página del sitio web y vuelva a cargarlo.