

RODOLFO SÁNCHEZ CORRO, Secretario de la Contraloría del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que con fecha veintisiete de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción; mismo que en su artículo segundo transitorio, dispuso que el Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de su entrada en vigor, deberá aprobar las leyes generales a que se refieren las fracciones XXIV y XXIX-V del artículo 73 de la propia Constitución.

Que en ese tenor el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el cual en su artículo cuarto transitorio establece que deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas

correspondientes, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales correspondientes.

Que en términos de lo establecido en el artículo 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los servidores públicos deberán de actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, a efecto de aplicar en su desempeño los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión, deben entregar a quienes legalmente deban sustituirlos o a quien su superior jerárquico designe, todos los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, a fin de dar certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental del Estado, además de asegurar la continuidad de las acciones y dejar soporte de las metas y objetivos alcanzados en la Administración Pública Estatal.

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 17 fracción IV y 37 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 12

fracciones I y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, es facultad de la Secretaría de la Contraloría, establecer las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, así como participar, a través de los Órganos Internos de Control en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las mismas.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción IV y 37 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 4 fracción I, 11, 12 fracciones I y XLII y 22 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Acuerdo tiene por objeto implementar el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), así como los lineamientos generales por medio de los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición.

2. Están obligados a realizar la Entrega Recepción a través del SIERE los servidores de la Administración Pública Estatal, desde los titulares de las Dependencias y Entidades hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento y puestos homólogos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las Dependencias o Entidades, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I.- Acto de Entrega Recepción.- Al acto formal por medio del cual el servidor público realiza la entrega de los recursos, documentos y asuntos relacionados con sus funciones que haya tenido a su disposición, el cual se hará constar en Acta Administrativa de Entrega Recepción que deberá ser firmada y rubricada por aquellos que intervienen en su celebración, así como de (los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar.

II.- Addendum.- Al apartado del SIERE en el cual el sujeto que recibe, captura las observaciones que derivan del Acta Administrativa de Entrega Recepción recibida, así como aquellas a las que se refiere el presente Acuerdo.

III.- Administración del SIERE.- A los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría responsables de administrar y coordinar las acciones relacionadas con la operación y el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE).

IV.- Anexos.- A los formatos donde consta la información a entregar.

V.- Área Administrativa.- Unidad que dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad es la encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, cualquiera que sea la denominación que adopte (Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa u otras).

VI.- Dependencias.- Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Puebla, mismas que se encuentran consideradas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

VII.- Enlace.- Al servidor público designado por el Titular de una Dependencia o Entidad, que funge como vínculo entre ésta y la Secretaría de la Contraloría para cualquier Acto de Entrega Recepción.

VIII.- Entidades.- Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Puebla, de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

IX.- Representante.- Al servidor público del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría, encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas en el Acto de Entrega Recepción.

X.- Secretaría.- A la Secretaría de la Contraloría.

XI.- Servidores Públicos.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

XII.- SIERE.- Al Sistema Informático para la Entrega Recepción; herramienta tecnológica de captura, control y seguimiento para el Acto de Entrega Recepción.

XIII.-Sujetos de Entrega.- A los servidores públicos que entregan y/o reciben en el Acto de Entrega Recepción.

XIV.- Testigo.- A la persona que da testimonio de la realización del Acto de Entrega Recepción.

XV.- Unidad Administrativa.- Al área que realiza actividades específicas e identificables en los procesos administrativos de una Dependencia o Entidad.

XVI.- Validar.- La acción por la que cuantitativamente se hace constar la Entrega Recepción de la información contenida en el Acto de Entrega Recepción, sin perjuicio del Addendum u observaciones que haga valer.

4. La Secretaría a través de la Unidad Administrativa competente, será la responsable de administrar y actualizar el SIERE, con la finalidad de responder a las necesidades jurídicas y administrativas de los actos de Entrega Recepción.

Corresponde a la Secretaría, emitir y actualizar las disposiciones relativas al aspecto normativo y técnico del Acto de Entrega Recepción, los procedimientos correspondientes y fijar los criterios que regirán las acciones relativas al mismo.

5. La Secretaría, como Dependencia encargada de vigilar el adecuado y transparente uso y aplicación de los recursos, participará en el Acto de Entrega Recepción a través del Representante que corresponda, cuya firma en el Acta Administrativa de Entrega Recepción hará prueba de su participación.

6. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de forma inmediata los cambios que se realicen en los cargos que ocupen los servidores públicos que se mencionan en el artículo segundo del presente Acuerdo.

7. En el Acto de Entrega Recepción intervendrán:

- I. El Sujeto que Entrega y concluye su empleo, cargo o comisión;

- II. El Sujeto que Recibe, es aquel que sustituye al sujeto que entrega referido en el punto inmediato anterior, o el que haya sido asignado para recibir los recursos que se entregan;
- III. Dos testigos, uno nombrado por el sujeto que entrega y el otro nombrado por el sujeto que recibe;
- IV. El Enlace, y
- V. El Representante.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

1. Objeto

Establecer los criterios para el Acto de Entrega Recepción en la Administración Pública Estatal, mediante el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), proporcionando el esquema normativo y los criterios que permitan delimitar con claridad y pertinencia la responsabilidad de los Servidores Públicos, al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, por medio de la entrega de los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición a quienes legalmente los sustituyan.

2. Disposiciones Administrativas Inherentes al Acto de Entrega Recepción.

El Acto de Entrega Recepción de los Sujetos de Entrega se realizará mediante el SIERE, al cual se accede a través de la dirección electrónica:

siere.puebla.gob.mx

El sujeto que recibe, tendrá la obligación de revisar la información registrada en el SIERE, en un término no mayor de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya concluido el Acto de Entrega Recepción.

Independientemente de registrarlo en el SIERE, podrá solicitar a los Sujetos de Entrega que dejan el empleo, cargo o comisión se presenten para hacer las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones.

En los casos de licencias o permisos no se realizará el Acto de Entrega Recepción dado que no corresponde a un término de empleo, cargo o comisión, situación que no inhibe de la captura y/o actualización de la información en el SIERE.

En el caso de que los Sujetos de Entrega al término de su empleo, cargo o comisión no realicen la entrega de los recursos, documentos y en general los

asuntos que haya tenido a su disposición, los sujetos que reciben tendrán la obligación de hacer constar en acta administrativa circunstanciada, ante la presencia del Representante según corresponda y de dos Testigos, la situación que guarda la Unidad Administrativa que recibe, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo segundo del Acuerdo.

Cuando los Sujetos de Entrega que dejan el empleo, cargo o comisión les sea imposible estar en el acto a que se refieren las presentes disposiciones, por causas ajenas a su voluntad las cuales deberán ser fehacientemente acreditadas, podrán nombrar una persona de su confianza que lo representará, debiendo acreditar dicha representación con carta poder simple o notarial, a efecto de realizar la entrega correspondiente.

El sujeto que recibe no tendrá responsabilidad sobre la información que no se le entregue.

Para el caso de que las Áreas Administrativas obligadas a la entrega recepción, no cuenten con el soporte tecnológico suficiente para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción a través del SIERE, ésta se realizará de manera escrita debiendo soportar física y documentalmente la información de los recursos que hayan tenido a su disposición con motivo de sus funciones; por tal motivo la

herramienta tecnológica (SIERE) no será utilizada por éstos, por lo que deberán recurrir al Enlace de su Dependencia, a efecto de que les proporcionen los formatos necesarios, sujetándose al procedimiento descrito en el numeral 11 de los presentes lineamientos, denominado “Procedimiento para los Sujetos de Entrega que no realizarán su entrega a través del SIERE”.

En el caso de que no sea posible generar los respaldos de la información y el Acta Administrativa de Entrega Recepción por fallas técnicas del SIERE debidamente comprobadas, y por esta razón los Sujetos de Entrega que dejan el empleo, cargo o comisión no puedan dar cumplimiento a su obligación legal de realizar la entrega recepción a través del SIERE, deberán recurrir al Enlace, a efecto de que le sean proporcionados los formatos necesarios, debiendo sujetarse al procedimiento descrito en el numeral 11 de los presentes lineamientos, denominado “Procedimiento para los Sujetos de Entrega que no realizarán su entrega a través del SIERE”.

Cualquier otro aspecto no contemplado en este documento o que requiera mayor aclaración deberá ser acordado con el Enlace y el Representante que corresponda.

3. A la Administración del SIERE le corresponde:

- I.** Coordinar y dirigir acciones relacionadas con el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE);
- II.** Dar mantenimiento a la base de datos del SIERE, que contiene la información de cada uno de los Sujetos de Entrega de las Dependencias y Entidades;
- III.** Realizar las adecuaciones necesarias al SIERE con la finalidad de agilizar el proceso de captura por parte de los Sujetos de Entrega.
- IV.** Asesorar técnica y/o administrativamente al Enlace y en su caso a los Sujetos de Entrega en el uso y operación del SIERE;
- V.** Capacitar al Enlace, en el uso de la herramienta tecnológica SIERE para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción, así como en la normatividad aplicable para el mismo;
- VI.** Administrar las claves de usuario y contraseñas de acceso al SIERE de cada uno de los Sujetos de Entrega, y
- VII.** Elaborar y proponer la actualización de los Lineamientos de Entrega Recepción y el Manual de Usuario del SIERE.

4. A los Sujetos de Entrega les corresponde:

- I. Determinar en el SIERE los anexos que le apliquen apegándose a lo dispuesto en el Reglamento Interior de su Dependencia o Entidad, Manual de Organización y demás disposiciones normativas relacionadas con el desempeño de sus funciones, así como la información que tenga a su disposición;
- II. Capturar la información en el SIERE de los asuntos y recursos que se encuentran bajo su disposición, considerando la ubicación e identificación de la información de manera física y/o electrónica;
- III. El sujeto que entrega podrá apoyarse del personal que se encuentra a su mando para la captura de la información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega Recepción;
- IV. El incumplimiento en el registro o entrega de la información, así como la falsedad de la misma, serán motivo de responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Capturar y actualizar permanentemente la información del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, en el SIERE de acuerdo a los Anexos que haya determinado que le aplican;

- VI.** Solicitar al área administrativa de la Dependencia o Entidad la información de los recursos humanos y materiales para el llenado de los Anexos correspondientes;
- VII.** Cuando el sujeto que entrega deja el empleo, cargo o comisión, deberá:
 - a.** Informar de manera inmediata al Enlace la entrega del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que valide la información capturada en el SIERE.
 - b.** Solicitar a los Sujetos de Entrega que tengan bajo su mando, la actualización de su información contenida en los anexos del SIERE ya que se integrará como respaldo al disco compacto. Es necesario hacer mención que la información que se integra como respaldo es responsabilidad directa del sujeto que entrega.
- VIII.** Generar los respaldos de la información capturada en los Anexos que conforman el Acta Administrativa de Entrega Recepción y guardarlos en disco compacto, y
- IX.** Entregar a la persona que lo sustituya o a quien designe el Titular de la Dependencia o Entidad o el Superior Jerárquico, en un término no mayor a cinco días hábiles, todos los recursos que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, realizándose el Acto de Entrega-Recepción.

El sujeto que recibe deberá:

- I. Validar la información capturada en los Anexos que le apliquen, con la finalidad de iniciar la entrega, y
- II. Recibir de la persona que sustituye o de quien designe el Titular de la Dependencia o Entidad o el Superior Jerárquico, en un término no mayor a cinco días hábiles, todos los recursos que este haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, realizándose el Acto de Entrega-Recepción.

5. Al Enlace le corresponderá:

- I. Informar a la Administración del SIERE los Sujetos de Entrega de su Dependencia o Entidad, con la finalidad de que el Administrador del SIERE active en el sistema a los usuarios que intervienen en el Acta Administrativa de Entrega Recepción;
- II. Gestionar la entrega del puesto ante la Secretaría, vinculando a los Sujetos de Entrega;
- III. En el caso de que exista cambio de Enlace, deberá informarse de manera oficial, a través del Titular de su Dependencia o Entidad;

- IV. Asesorar técnica y/o administrativamente para el uso y operación del SIERE a los Sujetos de Entrega de la Dependencia o Entidad en la que haya sido designado;
- V. Validar la información capturada por los Sujetos de Entrega cuando dejen el empleo, cargo o comisión, con la finalidad de concluir la entrega o en su caso rechazarla para subsanarla;
- VI. Convocar por escrito a los Sujetos que intervendrán en el Acto de Entrega Recepción, y
- VII. Coordinar y participar en el Acto de Entrega Recepción.

6. Al Representante le corresponderá:

- I. Participar en el Acto de Entrega Recepción, vigilando el cumplimiento de las disposiciones en los términos de la normatividad aplicable, del presente Acuerdo y de las disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- II. Por ningún motivo participará en la integración de documentación y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultado, y
- III. Una vez concluido el Acto de Entrega Recepción, podrá realizar cotejos de la información capturada con la existencia física y documental.

7. Acto de Entrega Recepción.

La Entrega Recepción de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, constituye un acto trascendental, ya que a través de este proceso se establece y se deja constancia de la situación que guardan los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición los Sujetos de Entrega para el desempeño de sus funciones. Para el cabal cumplimiento de la entrega recepción a través del Sistema Informático, deberán consultar y apoyarse en el “Manual de Usuario del SIERE, que es el documento que describe de manera detallada la operación y funcionalidad del sistema para el Acto de Entrega Recepción.

El Acto de Entrega Recepción se ha dividido en las siguientes etapas:

- I.** Planeación;
- II.** Entrega Preparatoria;
- III.** Integración de la información, y
- IV.** Firma del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

I. Planeación

Esta fase comprende varias actividades previas a la realización del Acto de Entrega Recepción, las cuales se detallan a continuación:

- a) Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán designar a los Enlaces quienes serán el vínculo entre ésta y el personal de la Secretaría (Administración del SIERE y el Representante) para llevar a cabo de manera organizada y eficaz el Acto de Entrega Recepción;
- b) El Enlace deberá tener relación directa con las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad;
- c) La Administración del SIERE brindará la capacitación a los enlaces, con la finalidad de darles a conocer su intervención dentro del Acto de Entrega Recepción, de tal manera que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su ejecución, y
- d) Los Enlaces proporcionarán la capacitación y orientación necesaria para cumplir con el Acto de Entrega Recepción y efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos que tienen a su disposición, a fin de facilitar la continuidad de los programas y la preservación de los mismos. Es importante dar a conocer los detalles al personal que de una u otra manera tengan que intervenir en el mismo,

de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su ejecución.

II. Entrega Preparatoria

Consiste en la captura de información en los Anexos.

III. Integración de la Información

Para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición, la información deberá quedar ordenada y clasificada en relación a los siguientes aspectos:

- I. **Situación Programática:** Contiene información relativa a los documentos administrativos vigentes de la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siendo estos la Apertura Programática, el Programa Operativo Anual, Reporte de Avances Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Anteproyecto de Programas-Presupuesto y Otros;

- II. **Situación Presupuestal:** Contiene información referente al presupuesto global asignado, incluyendo el asignado a Obras y Programas, correspondiente al ejercicio vigente;

- III. **Estados Financieros:** Contiene información relativa a los estados financieros vigentes, al momento de la entrega de conformidad con las disposiciones vigentes;

- IV. **Recursos Financieros:** Contiene información relativa a los recursos financieros que se entregan, así como los derechos y obligaciones contraídos a esa fecha;

- V. **Recursos Materiales:** Contiene información relativa a los inventarios que estarán conformados por: bienes muebles, bienes inmuebles propios y/o arrendados y consumibles, que sean propiedad o estén en uso bajo resguardo de una Unidad Administrativa; así como los manuales administrativos correspondientes y lo relacionado a los archivos documentales;

- VI. **Recursos Humanos:** Contiene información relativa a la estructura organizacional autorizada y vigente, así como el total del personal que

labora dentro de cada Unidad Administrativa y su situación laboral al momento de la entrega;

VII. Informe de Asuntos en Trámite: Contiene información relativa a las acciones inmediatas por realizar que permitan dar continuidad al trabajo de la Unidad Administrativa, y

VIII. Otros Hechos: Contiene información relativa a otros aspectos de carácter general.

En el SIERE cada uno de estos aspectos se desagrega en los formatos electrónicos denominados Anexos, que para el correcto llenado podrá remitirse al “Manual de Usuario del SIERE”.

IV. Firma del Acta Administrativa de Entrega Recepción

Es aquella que realizan los Sujetos de Entrega de los recursos, documentos y asuntos en general que haya tenido a su disposición, la cual se formaliza mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción y la generación de los discos compactos que contendrán los respaldos de la información a entregar y que acompañarán a la misma.

El Acto de Entrega Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el sujeto de entrega que deja el empleo, cargo o comisión, salvo que exista plena justificación para darse la realización del acto en un lugar distinto, previo acuerdo con los Servidores Públicos que intervendrán en el mismo; se efectuará ante la presencia del Enlace y del Representante, así como un Testigo, por cada uno de los Sujetos de Entrega.

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; en el caso de que el sujeto que recibe, derivado del cotejo, encuentre probables inconsistencias, deberá registrar sus observaciones en el Addendum del SIERE y en su caso hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control, podrá solicitar al sujeto que deja el empleo, cargo o comisión le sean aclaradas las dudas que se susciten.

Las observaciones que no se realicen en el Acta Administrativa de Entrega Recepción, podrán efectuarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la firma de ésta, pudiendo solicitar al sujeto que entrega subsane las mismas, en caso de negativa se dará vista al Órgano Interno de Control si existieren denuncias que hacer valer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8. Criterios para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

- I. Usar papel en blanco;
- II. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras;
- III. Se elaborarán cuatro ejemplares, firmados en todas sus fojas en forma autógrafa por los Sujetos de Entrega, el Enlace, el Representante y los Testigos;
- IV. Será entregado un ejemplar del Acta Administrativa a cada uno de los participantes en el Acto de Entrega Recepción que se mencionan en el punto anterior con excepción de los Testigos, y
- V. Para la generación del Acta Administrativa se deberá utilizar la que le corresponda a cada Sujeto de Entrega, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. **Acta de Entrega Individual.-** Este modelo de acta se utilizará para el sujeto que entrega que NO tenga bajo su mando personal obligado a realizar el Acto de Entrega Recepción.
 - b. **Acta de Entrega General.-** Este modelo de acta se utilizará para aquél sujeto que entrega y tenga bajo su mando personal obligado a realizar el Acto de Entrega Recepción.

9. Criterios para la Elaboración de los Discos Compactos

El sujeto que entrega deberá grabar en los discos compactos los respaldos de la información capturada en los diversos Anexos.

El sujeto que entrega deberá etiquetar los discos compactos, considerando los siguientes datos:

- I. Nombre y Logotipo de la Dependencia o Entidad;
- II. Nombre de la Unidad Administrativa;
- III. Nombre de los Sujetos de Entrega;
- IV. Espacio para firmas;
- V. Número de discos compactos, y
- VI. Fecha.

Los discos compactos deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el Acto de Entrega Recepción y distribuidos de igual manera que el Acta.

En la Entrega General, los discos compactos deberán integrarse con los respaldos del personal obligado dependiente de aquel que realiza el Acto de Entrega Recepción.

Los discos compactos “No deberán ser regrabables”, con la finalidad de que la información no sea modificada.

Cuando la información a incluir en el disco compacto supera la capacidad del mismo, se podrá optar por otro medio magnético, digital o electrónico previo acuerdo y bajo la responsabilidad de los sujetos de entrega.

10. Criterios para el Llenado de los Anexos

Cada sujeto que entrega determinará qué anexos le son aplicables.

El Área Administrativa será la responsable de proporcionar la información correspondiente a cada sujeto que entrega en lo referente a los recursos materiales y humanos.

Para aquellos casos que el sujeto que entrega tenga a su disposición bienes en calidad de comodato, deberá capturarlos en el sistema señalando en el campo “observaciones del Addendum” del anexo correspondiente, indicando que se trata de bienes en comodato. En este caso deberá existir el contrato debidamente requisitado y que será relacionado en el anexo “Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes”.

Toda la información capturada en cada uno de los anexos del SIERE deberá estar soportada física y documentalmente.

El llenado de los anexos del SIERE será de acuerdo a los siguientes criterios:

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Este anexo deberá ser llenado por los Sujetos de Entrega que tengan a su disposición los siguientes documentos: Apertura Programática, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo, Reportes de avances del Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Anteproyecto de Programas / Presupuesto (en su caso) y otro para el caso de programas permanentes que estén a cargo de la Unidad Administrativa.

El soporte documental de la información de este anexo deberá ser en original y del ejercicio vigente.

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

II.1 Presupuesto Global Ejercido: Llenado por el área administrativa, debiendo incluir la información referente a los programas vigentes que

sean operados y administrados por otras Unidades Administrativas dentro de la Dependencia o Entidad.

Se podrá adjuntar un archivo que soporte y detalle la información capturada en el anexo.

II.2 Obras y/o Programas en Proceso: Este anexo deberá ser llenado por aquellos que participen en el proceso de ejecución de obras públicas y/o programas sociales y deberá contener la información de todas las obras y/o programas en proceso a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

II.3 Programas y Obras Terminadas: Este anexo deberá ser llenado por aquellos que participen en el proceso de ejecución de obras públicas y programas sociales y deberá contener todas las obras y programas terminados a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

II.4 Anticipos por Amortizar: Este anexo deberá ser llenado por aquellos que participen en el proceso de ejecución de cualquier obligación de pago, debiendo contener todos y cada uno de los anticipos pendientes de amortizar a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

II.5 Gastos Pendientes de Comprobar: Llenado por el responsable del control de estos gastos, observando las normas en materia de comprobación de gastos, emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, que se refiere a la obligatoriedad de comprobar los gastos.

II.6 Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución Similar: Llenado por el responsable de la administración de las Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución Similar.

II.7 Documentos y Cuentas por Cobrar: Llenado por el responsable del control de estos documentos y cuentas por cobrar.

II.8 Documentos y Cuentas por Pagar: Llenado por el responsable del control de estos documentos y cuentas por pagar. Corresponde a los adeudos de la Dependencia o Entidad.

III. ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS

Llenado por el responsable de la integración y resguardo de estos documentos.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

IV.1 Fondos Revolventes y/o Fijos: Llenado por la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad según corresponda.

IV.2 Cuentas Bancarias: Llenado por el Área Administrativa correspondiente.

IV.3 Cheques Expedidos sin Entregar: Llenado por el Área Administrativa. Relacionar cada uno de los cheques que se reportaron “sin entregar” de cada una de las cuentas bancarias.

IV.4 Cuentas de Inversiones: Llenado por el Área Administrativa. Detallar cada una de las cuentas de inversiones.

V. RECURSOS MATERIALES

V.1 Mobiliario y Equipo (Bienes Muebles): El Área Administrativa proporcionará y requisitará en medio electrónico la información correspondiente a cada sujeto que entrega.

V.2 Equipo de Cómputo: El Área Administrativa proporcionará y requisitará en medio electrónico la información correspondiente a cada sujeto que entrega.

V.3 Sistemas Desarrollados para el Uso del Gobierno del Estado de Puebla: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición, resguardo o custodia el código fuente de los sistemas desarrollados en el área de su adscripción.

V.4 Programas Tipo Paquete: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición, el resguardo o custodia de la licencia de los programas tipo paquete que existan en su área de adscripción.

V.5 Equipo de Transporte y Maquinaria: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición, resguardo o custodia vehículos de transporte propiedad del Gobierno del Estado, así como maquinaria de trabajo.

V.6 Obras de Arte y Decoración: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición, resguardo o custodia de algún tipo de obra de arte y decoración.

V.7 Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su resguardo o custodia libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo.

V.8 Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición, resguardo o custodia los manuales de organización, procedimientos y en su caso de servicios.

V.9 Inventario de Almacén: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga bajo su responsabilidad el control y manejo del Almacén.

V.10 Formas Oficiales: Será llenado por el sujeto que entrega responsable del resguardo y manejo de las mismas, y corresponden aquellas que cuentan con características especiales y específicas, en las que una autoridad competente en uso de las atribuciones que tiene conferidas en ley y mediante su firma, hace constar o da fe de una situación, hecho o acto jurídico.

V.11 Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes: Llenado por el sujeto que entrega y tenga la custodia de dicha información, refiriéndose a cualquier contrato, acuerdo o convenio, vigentes celebrados que genere

una obligación o derecho para la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

V.12 Archivo en Trámite: Será llenado por cada sujeto que entrega refiriéndose a la documentación de los asuntos que se encuentran activos.

V.13 Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos, Digitales y/o Electrónicos: Será llenado por el sujeto que entrega y cuente con dichos respaldos, corresponde a la información que considere importante para su entrega.

V.14 Archivo Histórico: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga bajo su resguardo documentación que forme parte del patrimonio histórico documental.

V.15 Combinación de Cajas Fuertes y/o Contraseñas: Será llenado por el sujeto que entrega y tenga a su disposición la combinación de cajas fuertes, deberá entregar en un sobre cerrado las combinaciones especificando a qué corresponden cada una de ellas. Este sobre se deberá anexar al Acta Administrativa de Entrega Recepción.

V.16 Sellos Oficiales: Será llenado por cada sujeto que entrega responsable de éstos, relacionando cada uno de ellos y describiendo brevemente las principales características del mismo.

Deberán adjuntar en el SIERE el archivo digital con la impresión de cada uno de ellos y la leyenda de CANCELADO.

Al momento del Acto de Entrega Recepción se deberán entregar físicamente los sellos.

V.17 Bienes Inmuebles: Será llenado por el sujeto que entrega responsable del registro de la información correspondiente a los bienes inmuebles en propiedad o posesión y uso.

V.18 Equipo de Video: Será llenado por cada sujeto que entrega en aquellos casos en que el Área Administrativa de la Dependencia o Entidad, maneje los resguardos del Inventario de equipo de video, de manera independiente al de oficina o de cómputo.

V.19 Armamento: Será llenado por cada sujeto que entrega responsable de su resguardo.

V.20 Archivo de Concentración: Será llenado por cada sujeto que entrega refiriéndose a la documentación de los asuntos que se encuentran concluidos, siendo estos de uso y consulta esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

VI. RECURSOS HUMANOS

VI.1 Plantilla de Personal: Será llenado por el Área Administrativa con la información de la plantilla de personal autorizada de la Dependencia o Entidad.

VI.2 Expedientes de Personal: Será llenado por el Área Administrativa con la información de los expedientes del personal de la Dependencia o Entidad.

VI.3 Personal con Licencia, Permiso o Comisión: Será llenado por el Área Administrativa con la información del personal adscrito a la Unidad Administrativa y que se encuentre con licencia, permiso o comisión.

VI.4 Sueldos no Entregados: Será llenado por el Área Administrativa con la información correspondiente a los sueldos no entregados.

VI.5 Estructura Organizacional: Será llenado por el Área Administrativa con la información relacionada a la estructura organizacional autorizada y registrada en la Secretaría de Finanzas y Administración.

VI.6 Plazas Autorizadas: Será llenado por el Área Administrativa con la información correspondiente al número de plazas autorizadas.

VI.7 Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar: Será llenado por el Área Administrativa con la información del personal que tenga periodos vacacionales pendientes de disfrutar.

VI.8 Programa de Capacitación de Personal: Será llenado por el Área Administrativa con la información correspondiente a las actividades de capacitación.

Corresponde al programa del año en curso y se relacionarán todos los Servidores Públicos considerados en el programa.

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

VII.1 Asuntos en Trámite: Será llenado por cada sujeto que entrega y corresponde a las acciones inmediatas por realizar que permitan dar continuidad al trabajo de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa,

en la cual se deberá incluir por lo menos asuntos relevantes por atender en los primeros 90 días; observaciones de auditoría en proceso de atención; asuntos jurídicos en proceso; recomendaciones de derechos humanos en proceso; seguimiento a la evaluación del portal de transparencia; y solicitudes de acceso a la información pública en proceso.

VIII. OTROS HECHOS

VIII.1 Documentos de Creación, Integración de Órganos Colegiados y

Actas de Sesiones: Será llenado por el sujeto que entrega responsable del control y manejo de la información correspondiente a los documentos de creación, Integración de Órganos Colegiados y las Actas de Sesión.

La información correspondiente a la integración del Órgano de Gobierno, deberán relacionarse los miembros que lo integran al momento de la entrega.

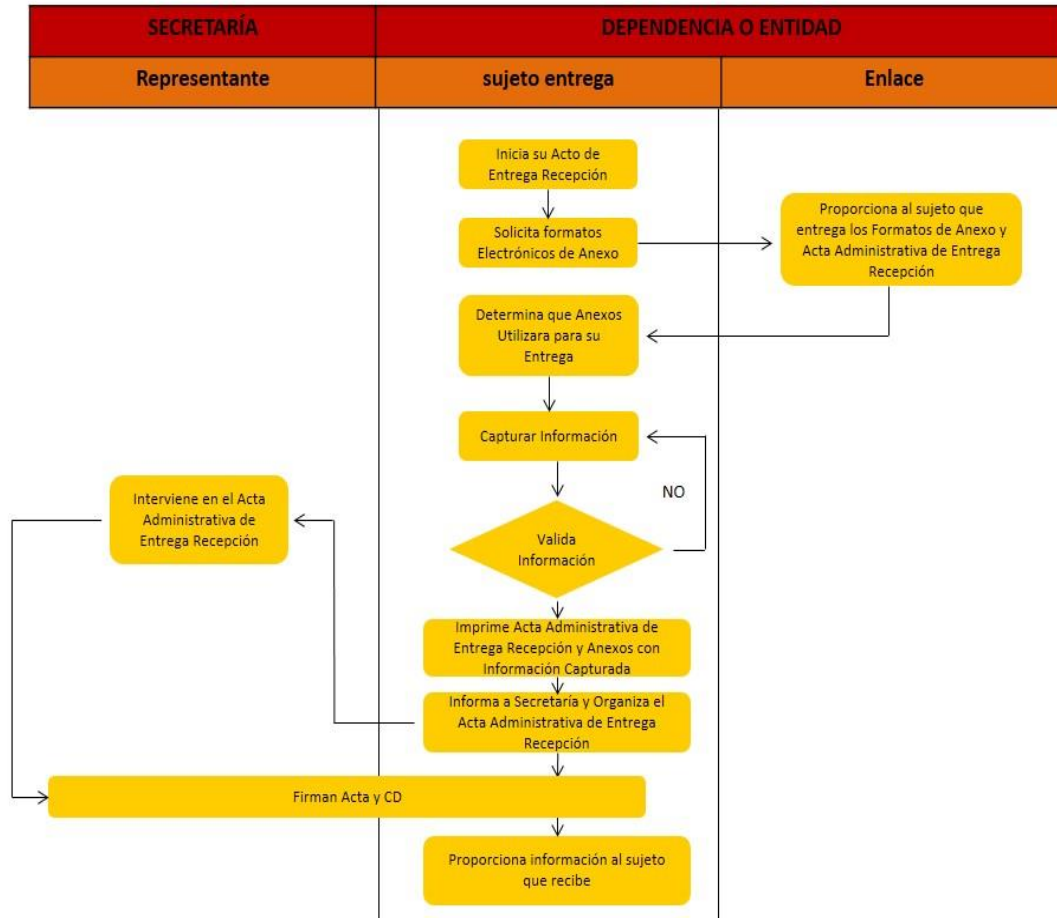
Para el caso de las Actas de Sesiones se deberán relacionar sólo aquellas que correspondan al ejercicio vigente; las que correspondan a ejercicios anteriores deberán ser relacionadas en el anexo relativo a Archivo en Trámite o Archivo de Concentración, según corresponda.

VIII.2 Marco Jurídico de Actuación: Cada sujeto que entrega deberá relacionar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que regulan su actuación, incluyendo disposiciones complementarias emitidas por otras Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de Gobierno.

VIII.3 Relación de Planes, Estudios y Proyectos no Desarrollados: Será llenado por cada sujeto que entrega y corresponde a los planes, estudios y proyectos por los que se han realizado erogaciones y que constituyen activos a favor de la Dependencia o Entidad. Ejemplo: estudios y planos hidrológicos, estudios de mercado, etc.

VIII.4 Inventario de Semovientes: Será llenado por cada sujeto que entrega y corresponde a los inventarios de animales con que cuente la Dependencia o Entidad y que son propiedad del Gobierno del Estado. Ejemplo: animales de aviarios, perros de seguridad, caballos, etc.

11. Procedimiento para los Sujetos de Entrega que no realizarán su entrega a través del SIERE.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

12. Los Servidores Públicos que participan en el Acto de Entrega Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual de Usuario del SIERE.

13. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo, será motivo de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

14. La entrega de los asuntos a cargo del sujeto que entrega, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o de cualquier índole que se deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus funciones.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se deja sin efectos cualquier ordenamiento expedido en el mismo sentido con anterioridad al presente Acuerdo.

TERCERO. La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

CUARTO. La aplicación de los presentes Lineamientos son sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo del Ejecutivo por el cual se establece el Programa para la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el término del Período Constitucional 2017 - 2018, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los siete días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIERE), ASÍ COMO LAS BASES GENERALES Y LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS, DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN.