



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXXVII	H. PUEBLA DE Z., LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2010	NÚMERO 10 QUINTA SECCIÓN
--------------	--	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONTROL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ACUERDO del Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, por el que 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 patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición. *ef*

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACUERDO del Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, por el que 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 patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

CONSIDERANDO

Que el Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que la ley reglamentaria determinará las obligaciones a cargo de los servidores públicos, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Que es facultad de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública (SEDECAP), 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, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 fracción II y 50 fracciones I y IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en relación con el artículo 31 fracción XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, establece en el Eje 2 "Gobierno de Nueva Generación", el propósito de brindar un Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente, buscando en todo momento la mejora de procesos y desarrollo de proyectos innovadores que permitan a las dependencias desarrollar sus funciones con mejores niveles de eficiencia y la práctica de la nueva cultura del servicio público.

Que los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión, deben entregar a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones.

Que la dinámica operacional de las instituciones públicas, implica entre otras cuestiones, la modernización y actualización de los instrumentos de control para el cumplimiento cabal de las funciones y atribuciones legales por parte de los servidores públicos.

Que la modernización de la Administración Pública y los procesos de innovación, hacen necesario adecuar el proceso de Entrega Recepción a las circunstancias actuales, incorporando las tecnologías de la información que agilicen y den certeza jurídica, histórica y física al patrimonio documental del Estado, para dejar evidencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información referente a los programas y proyectos institucionales ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que instrumentar un sistema informático de entrega recepción es una necesidad administrativa que permite demostrar con claridad y pertinencia la responsabilidad de los servidores públicos al término de su empleo, cargo o comisión y de esa manera cumplir cabalmente, pero con mayor eficiencia y eficacia con las disposiciones legales.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción III, 18 y 31 fracción XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3 fracción II y 50 fracción IX de

la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y 7 y 8 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 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 PATRIMONIALES, DOCUMENTOS Y EN GENERAL
LOS ASUNTOS QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto implementar 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 legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Están obligados a realizar la entrega recepción a través del SIERE los servidores públicos 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.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 patrimoniales, 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 aquéllos que intervienen en su celebración, así como de(los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar.

II. Adendum.- Al apartado del SIERE en cual el servidor público que recibe, capturará la observaciones de los anexos en los cuales se detecten probables irregularidades.

III. Administración del SIERE.- A los servidores públicos de la SEDECAP responsables de coordinar y dirigir acciones relacionadas con el uso del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE).

IV. Anexos.- A los formatos electrónicos del sistema donde consta la relación de la información a entregar.

V. Dependencias.- A la Gobernatura, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia, la Procuraduría del Ciudadano y la Consejería Jurídica, así como las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador del Estado.

VI. Enlace.- Al servidor público designado por el Titular de una Dependencia o Entidad, que funge como vínculo entre ésta y la SEDECAP para el proceso de Entrega Recepción.

VII. Entidades.- A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado.

VIII. Representante.- Al personal de las Delegaciones y Comisarías de la SEDECAP encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas al proceso de Entrega Recepción.

IX. SEDECAP.- A la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.

X. Servidores Públicos.- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

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

XII. Sujeto de Entrega.- Al Titular de un empleo, cargo o comisión, 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 recursos económicos, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

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

XIV. Validar.- A la acción de hacer constar que lo que se recibe se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas.

XV. Verificar.- A la acción de comprobar que los anexos tengan información capturada.

XVI. Unidad Administrativa.- Al área que realiza actividades específicas e identificables en los procesos administrativos de una Dependencia o Entidad y que quedan sujetas al proceso de Entrega Recepción, a través del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE).

ARTÍCULO CUARTO.- El Sistema Informático para la Entrega Recepción, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, se encuentra disponible en la dirección electrónica <http://www.siere.puebla.gob.mx/siere>.

La SEDECAP, en el ámbito de su competencia, 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 SEDECAP emitir y actualizar las disposiciones relativas al aspecto normativo y técnico del proceso de Entrega Recepción, los procedimientos correspondientes y fijar los criterios que regirán las acciones relativas al mismo.

ARTÍCULO QUINTO.- La entrega de los recursos patrimoniales, documentos y en general los asuntos que el Sujeto de Entrega haya tenido a su disposición, se hará constar en Acta Administrativa de Entrega Recepción, la que se acompañará de(los) disco(s) compacto(s) que contengan los respaldos de los anexos que se mencionen en la misma, ambos elementos serán generados a través del SIERE.

El Acta Administrativa que se menciona en el párrafo anterior, deberá contener invariablemente la descripción de los anexos que como respaldos se encuentran contenidos en el(los) disco(s) compacto(s) referidos.

Una vez capturada la información, el Acta Administrativa y los discos compactos deberán ser firmados al margen y al calce por aquéllos que hayan intervenido, debiéndose entregar un tanto de los mismos a cada una de las partes.

ARTÍCULO SEXTO.- La información que deberá formar parte de la Entrega Recepción, estará contenida en los siguientes apartados denominados Hechos:

- I. Situación Programática.
- II. Situación Presupuestal.
- III. Estados Financieros.
- IV. Recursos Financieros.
- V. Recursos Materiales.
- VI. Recursos Humanos.
- VII. Informe de asuntos en trámite.
- VIII. Otros hechos.

Cada uno de estos "Hechos" se desagrega en los formatos electrónicos denominados anexos y se describen para su puntual cumplimiento en los Lineamientos de Entrega Recepción.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La SEDECAP, como Dependencia encargada de vigilar el adecuado y transparente uso y aplicación de los recursos, deberá participar en el Acto de Entrega Recepción.

Por ningún motivo el personal de SEDECAP que conozca de la entrega recepción, participará en la integración de documentación y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultado, correspondiendo al Sujeto de Entrega el relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los recursos patrimoniales y documentos que tenga a su disposición y que será el soporte de la información que se capturará en el SIERE.

El personal de SEDECAP podrá solicitar la información adicional necesaria, a efecto de atender diligentemente las situaciones especiales que se presenten en los actos de entrega recepción.

ARTÍCULO OCTAVO.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán hacer del conocimiento de la SEDECAP 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.

ARTÍCULO NOVENO.- En el Acto de Entrega Recepción intervendrán:

- I. El Sujeto de Entrega que concluye su empleo, cargo o comisión.
- II. El Servidor Público que recibe, aquél que legalmente sustituye al Sujeto de Entrega a que se refiere el punto inmediato anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entregan.
- III. Dos testigos, uno nombrado por el Sujeto de Entrega y otro nombrado por el Servidor Público que recibe.
- IV. El Enlace.
- V. El Representante de SEDECAP.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La verificación y validación del contenido de los datos relacionados en el Acta Administrativa de Entrega Recepción, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público que recibe en un término no

mayor de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya concluido el Acto de Entrega Recepción, realizando el cotejo de la información que se le haga entrega con la existencia física, debiendo capturar en el apartado "Adendum" del SIERE las observaciones que considere.

Transcurrido dicho término el Servidor Público que recibe, una vez verificado y validado el contenido de los anexos, y en su caso, registradas las observaciones en el apartado "Adendum" deberá cerrar el proceso de Entrega Recepción en el SIERE.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- En caso de que el Servidor Público que recibe, dentro del plazo que considera el artículo anterior, presuma existencia de irregularidades en la verificación y validación de los anexos, independientemente de registrarlo en el SIERE, podrá solicitar al Sujeto de Entrega que dejó el empleo, cargo o comisión, se presente para hacer las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones.

En caso de omisión a la solicitud de aclaración o persistencia de las observaciones, dentro del plazo señalado en artículo décimo de este Acuerdo, se informará mediante escrito dirigido al representante de la SEDECAP, para los efectos administrativos procedentes, debiendo anexar el disco compacto que contenga el respaldo de las observaciones capturadas en el "Adendum" del SIERE.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- En el supuesto de que el Sujeto de Entrega al término de su empleo, cargo o comisión, no realice la entrega de los recursos patrimoniales, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición en términos del presente Acuerdo, el Servidor Público que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto su nombramiento o designación, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa circunstanciada, ante la presencia del Representante de SEDECAP y de dos testigos, la situación que guarda la unidad administrativa que recibe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que se dé lugar, en términos de la normatividad aplicable.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, deberá solicitar la intervención del área administrativa de la Dependencia o Entidad, encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de levantar el inventario correspondiente tomando como base los registros respectivos y lo que se encuentra físicamente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- En el supuesto de que el Sujeto de Entrega al término de su empleo, cargo o comisión esté dispuesto a realizar la entrega de los recursos patrimoniales, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición en términos del presente Acuerdo, y el Servidor Público que legalmente deba sustituirlo o quien haya sido designado para recibir la información se niegue a realizar el Acto de Entrega Recepción, o en el caso de que no exista designación alguna para recibir la información, el Sujeto de Entrega dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su separación del cargo, empleo o comisión, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa circunstanciada, ante la presencia del Representante de SEDECAP y de dos testigos, la situación que guarda la unidad administrativa que entrega, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que se dé lugar, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Cuando al Sujeto de Entrega que deja el empleo, cargo o comisión le sea imposible estar presente en el acto a que se refieren las presentes disposiciones, por causas ajenas a su voluntad las cuales deberán ser fehacientemente acreditadas ante el Representante de la SEDECAP, podrá 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.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La SEDECAP emitirá los Lineamientos de Entrega Recepción y la Guía de Uso del SIERE.

Estos documentos tendrán por objeto establecer 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, así como describir la funcionalidad y uso del sistema.

Los documentos mencionados en el presente artículo, estarán disponibles en el apartado "Ayuda" del SIERE.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Los servidores públicos que participan en el proceso de Entrega Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Acuerdo, los Lineamientos de Entrega Recepción y en la Guía de Uso del SIERE.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- La SEDECAP vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo y con base en sus atribuciones legales para interpretar administrativamente el mismo, dictará las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo, será motivo de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- La entrega de los asuntos a cargo del Sujeto de 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Acuerdo del Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, que establece las bases conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán entregar a quienes les sustituya al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre de 1998.

TERCERO.- Para el caso de los Directores de los Centros de Trabajo Educativos adscritos a la Secretaría de Educación Pública, la entrega recepción se realizará de manera escrita debiendo soportar física y documentalmente la información de los recursos financieros, humanos y materiales 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 y los lineamientos de Entrega Recepción, debiéndose sujetar al procedimiento descrito en los mismos.

CUARTO.- En el supuesto 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 el Sujeto de Entrega no pueda dar cumplimiento a su obligación legal de realizar la entrega recepción a través del SIERE, deberá recurrir al Enlace de su Dependencia o Entidad, a efecto de que le proporcione los formatos necesarios y los Lineamientos de Entrega Recepción en los cuales se establece el procedimiento al que deberá sujetarse.

QUINTO.- En caso de que los usuarios del SIERE no puedan acceder a éste a través de la dirección electrónica establecida, deberán solicitar apoyo al Enlace, o en su caso, a la Administración del SIERE.

SEXTO.- Se deja sin efectos cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2010.- El Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.- **MAESTRO Y CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ RUÍZ.-** Rúbrica.