

Tiempo para realizar la Entrega-Recepción

El Servidor Público Saliente **tiene quince días hábiles** contados a partir de la fecha de su separación del cargo **para realizar el acto de Entrega-Recepción.**

El Servidor Público Entrante **tiene 30 días hábiles** contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción para verificar y validar la información.

Fuente:

El artículo 14 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Puebla (15 de febrero de 2024).



? Dudas

siere.se@seppue.gob.mx

**Dirección de Desarrollo,
Capacitación y Evaluación
Coordinación del SIERE**



2223 03 46 00
Ext. 2318/2340



**Boulevard Atlixcáyotl 1101,
Reserva Territorial Atlixcáyotl,
Colonia Concepción las Lajas,
Puebla, Pue.**

**Centro Integral de Servicios
(CIS), Edificio Norte, Segundo
Piso.**

**Órgano Interno de
Control en la Secretaría
de Educación Pública**



2222 29 69 00
Ext. 1046/1188

Proceso de Entrega Recepción



-CONOCE TODOS LOS PASOS-

¿Qué es el Proceso de Entrega-Recepción?

Es el acto formal a través del cual un sujeto obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por alguna causa, realizará la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la unidad administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe.

Fuente:

Artículo 2, Fracción II de la ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Puebla (15 de febrero 2024).



Inicio del proceso

Una vez emitida la renuncia o el término de funciones, el Servidor Público Saliente tendrá que **enviar un correo electrónico a la Coordinación del SIERE** informando la fecha de su renuncia, dando así inicio al proceso.

siere.se@seppue.gob.mx

Requisitos del Servidor Público Entrante

1 Nombramiento, designación, asignación, oficio o comisión, según sea el caso.

2 Identificación oficial vigente con fotografía.

3 Cuenta de correo electrónico personal (no institucional).

4 Identificación oficial vigente con fotografía del testigo, adscrito (a) a la misma unidad administrativa.

Requisitos del Servidor Público saliente

- ✓ Renuncia con los sellos de recibido de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, Dirección de Recursos Humanos y la Oficialía de partes de la Oficina del Secretario.
- ✓ Nombramiento, acuerdo y protesta del cargo al que renunció.
- ✓ Identificación oficial vigente con fotografía.
- ✓ Cuenta de correo electrónico personal (no institucional).
- ✓ Constancias de:
 - Liberación emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
 - No Adeudo Financiero emitida por la Dirección de Recursos Financieros.
 - No Adeudo de Obligaciones y Derechos Vehiculares emitida por la Dirección de Recursos Materiales.
 - Baja de correo electrónico institucional emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- ✓ Identificación oficial vigente con fotografía del testigo, adscrita (o) a la misma unidad administrativa.
- ✓ Anexos que integran el Proceso de Entrega-Recepción.