

GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR LOS ANEXOS DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Consideraciones Importantes

Para la determinación de la información que se entregará, se deberá de considerar las funciones y atribuciones conferidas en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla y Manual de Organización.

*El soporte documental de la información deberá de ser legible, asimismo cuando se adjunte disco(s) compacto(s) estos deberán ser no regrabables, perfectamente identificados mediante una carátula que contenga el logotipo de la legislatura, nombre del Órgano del Congreso, nombre del anexo, nombre y firma tanto del Servidor Público Saliente como del Servidor Público Entrante y la fecha.

*Los anexos serán firmados por: la o el Servidor Público Saliente y la o el Servidor Público Entrante.

*Los anexos serán rubricados por: los dos testigos designados (servidores públicos) y el representante del Órgano Interno de Control.

Anexos		Documentos soporte La documentación referida a continuación se considera enunciativa más no limitativa
I. MARCO JURÍDICO		
1	Marco Jurídico de Actuación	Relacionar los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones, como por ejemplo: *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, *Ley General de Responsabilidades Administrativas, *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, *Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, *Manual de Organización.
II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO		
2	Informe de Asuntos a Cargo	Deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al Servidor Público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos.
III. SITUACIÓN LEGISLATIVA		
3	Agenda Legislativa	Formato excel denominado Anexo 3.
4	Sesiones	Formato excel denominado Anexo 4.
5	Expedientes Iniciativas	Formato excel denominado Anexo 5.
6	Expedientes Acuerdos	Formato excel denominado Anexo 6.
7	Archivos electrónicos de los Órganos Legislativos	Precisar el nombre de los archivos electrónicos referente a los Órganos Legislativos (audios, versiones estenográficas, gaceta legislativa, diario de debates y sesiones virtuales).
8	Relación de análisis y estudios	Enlistar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de iniciativas que se encuentran para su análisis y estudio y/o de la probable aprobación.
9	Relación de iniciativas	Listar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de iniciativas que se encuentran para su estudio y/o de probable aprobación.
10	Relación de puntos de acuerdo	Enlistar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de puntos de acuerdo que se encuentran para su estudio y/o de probable aprobación.
IV. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA		
11	Situación Programática/Programa de Trabajo	Detallar los programas de trabajo correspondientes a esta Soberanía o a las áreas de ésta, asimismo adjuntar el Programa Presupuestario y el Gasto por Categoría Programática.
V. SITUACIÓN PRESUPUESTAL		
12	Presupuesto autorizado	Detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos.
VI. SITUACIÓN FINANCIERA		
13	Cuentas Públicas aprobadas	Relacionar las cuentas públicas aprobadas, ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, hasta el último ejercicio fiscal.
14	Estados Financieros	Relacionar Estados financieros hasta el último ejercicio fiscal.
VII. RECURSOS FINANCIEROS		
15	Arqueo de fondo fijo	Presentar el arqueo de fondo fijo realizado.
16	Relación de cuentas bancarias, contratos, chequeras y talonarios utilizados	Formato excel denominado Anexo 16.
17	Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias	Formato excel denominado Anexo 17.
18	Detalle de situación de bancos	Formato excel denominado Anexo 18.
19	Relación de cancelaciones de registros de firmas bancarias	Formato excel denominado Anexo 19. Deberá de anexar 1. Oficio de notificación de cancelación de registros de firmas bancarias.

GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR LOS ANEXOS DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

20	Expediente Tributario	En el apartado "Archivo Permanente", se deberá precisar en la casilla documento la "inscripción al RFC" de esta Soberanía, la fecha de la última actualización de la misma, así como, referir la firma electrónica, y en su caso si existiera aumento de obligaciones precisarlas. En el apartado "Declaraciones del impuesto Sobre la Renta sobre el régimen de personas físicas con actividad empresarial y profesional" (retenciones) y "Declaraciones del impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo del personal subordinado" se deberá señalar el ejercicio, periodo folio y el tipo de la declaración si fue normal o complementaria, asimismo manifestar la ubicación física de las mismas.
21	Relación de cuentas por cobrar	Formato excel denominado Anexo 21. Deberá de anexar 1. Detalle en excel de la integración del monto por cobrar.
22	Relación de cuentas por pagar	Formato excel denominado Anexo 22. Deberá de anexar 1. Detalle en excel de la integración del monto por cobrar. 2. Factura (s) que se encuentra (n) pendiente (s) de pago
VIII. RECURSOS MATERIALES		
23	Inventario de inmuebles	Precisar el número de inmuebles que cuenta esta Soberanía, así como la descripción, ubicación, valor en libros y en su caso si se cuenta con instrumento jurídico es decir escritura, comodato.
24	Inventario de bienes muebles	Formato excel denominado Anexo 24.
25	Relación de contratos	Formato excel denominado Anexo 25.
26	Relación de caja fuerte y/o llaves	Formato excel denominado Anexo 26. Se deberá entregar en sobre cerrado.
27	Inventario almacén	Formato excel denominado Anexo 27.
28	Relación de parque vehicular	Formato excel denominado Anexo 28.
29	Relación de sellos oficiales	Formato excel denominado Anexo 29.
30	Estructura Orgánica	Entregar la estructura orgánica del área.
31	Plantilla de Personal	Formato excel denominado Anexo 31.
32	Plantilla plazas ocupadas y vacantes	Formato excel denominado Anexo 32.
33	Catálogo de disposición documental	Formato excel denominado Anexo 33.
34	Guía simple de archivos	Formato excel denominado Anexo 34.
35	Inventario documental	Formato excel denominado Anexo 35.
36	Relación de archivos electrónicos	Formato excel denominado Anexo 36.
37	Relación de usuarios a sistemas electrónicos	Precisar el nombre del servidor público, que tenga asignado un usuario, área de adscripción y atribuciones, como por ejemplo contabilidad, bancos, recursos humanos, transparencia, archivos etc.
38	Relación de asuntos en trámite	Documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
39	Relación de observaciones por auditorías	Deberá contener de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan, como por ejemplo: Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Puebla, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado del Estado de Puebla, Despacho Externo.
40	Otros	La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Consideraciones Generales

El Acta Administrativa de Entrega Recepción debe contener:

1. Acta Entrega - Recepción con formato establecido.
2. Identificaciones oficiales de Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos (servidores públicos), y Representante del OIC.
3. Nombramiento del Servidor Público Entrante y/o oficio de designación del jefe inmediato.
4. Notificación al OIC señalando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R.

En caso de considerar necesario adjuntar información en formato electrónico CD, se señalará en el Anexo correspondiente.