

**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 soportes
<b>La documentación referida a continuación se considera enunciativa más no limitativa</b>		
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>		
1	<b>Marco Jurídico De Actuación</b>	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.
<b>II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO</b>		
2	<b>Informe de Asuntos a Cargo</b>	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.
<b>III. SITUACIÓN LEGISLATIVA</b>		
3	<b>Agenda Legislativa</b>	Formato excel denominado Anexo 3.
4	<b>Sesiones</b>	Formato excel denominado Anexo 4.
5	<b>Expedientes Iniciativas</b>	Formato excel denominado Anexo 5.
6	<b>Expedientes Acuerdos</b>	Formato excel denominado Anexo 6.
7	<b>Archivos electrónicos de los Órganos Legislativos</b>	Precisar el nombre de los archivos electrónicos referente a los Órganos Legislativos (audios, versiones estenográficas, gaceta legislativa, diario de debates y sesiones virtuales).
8	<b>Relación de análisis y estudios</b>	Enlistar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de iniciativas que se encuentran para su análisis y estudio y/o de la probable aprobación.
9	<b>Relación de iniciativas</b>	Listar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de iniciativas que se encuentran para su estudio y/o de probable aprobación.
10	<b>Relación de puntos de acuerdo</b>	Enlistar las tarjetas informativas y cuadro comparativo de puntos de acuerdo que se encuentran para su estudio y/o de probable aprobación.
<b>IV. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>		
11	<b>Situación Programática/Programa de Trabajo</b>	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.
<b>V. SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>		
12	<b>Presupuesto autorizado</b>	Detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos.
<b>VI. SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
13	<b>Cuentas Públicas aprobadas</b>	Relacionar las cuentas públicas aprobadas, ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, hasta el último ejercicio fiscal.
14	<b>Estados Financieros</b>	Relacionar Estados financieros hasta el último ejercicio fiscal.
<b>VII. RECURSOS FINANCIEROS</b>		
15	<b>Arqueo de fondo fijo</b>	Presentar el aqueo de fondo fijo realizado.
16	<b>Relación de cuentas bancarias, contratos, chequeras y talonarios utilizados</b>	Formato excel denominado Anexo 16.
17	<b>Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias</b>	Formato excel denominado Anexo 17.
18	<b>Detalle de situación de bancos</b>	Formato excel denominado Anexo 18.

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

19	<b>Relación de cancelaciones de registros de firmas bacarias</b>	Formato excel denominado Anexo 19. Deberá de anexar 1. Oficio de notificación de cancelación de registros de firmas bancarias.
20	<b>Expediente Tributario</b>	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	<b>Relación de cuentas por cobrar</b>	Formato excel denominado Anexo 21. Deberá de anexar 1. Detalle en excel de la integración del monto por cobrar.
22	<b>Relación de cuentas por pagar</b>	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
<b>VIII. RECURSOS MATERIALES</b>		
23	<b>Inventario de inmuebles</b>	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	<b>Inventario de bienes muebles</b>	Formato excel denominado Anexo 24.
25	<b>Relación de contratos</b>	Formato excel denominado Anexo 25.
26	<b>Relación de caja fuerte y/o llaves</b>	Formato excel denominado Anexo 26. Se deberá entregar en sobre cerrado.
27	<b>Inventario almacén</b>	Formato excel denominado Anexo 27.
28	<b>Relación de parque vehicular</b>	Formato excel denominado Anexo 28.
29	<b>Relación de sellos oficiales</b>	Formato excel denominado Anexo 29.
30	<b>Estructura Orgánica</b>	Entregar la estructura orgánica del área.
31	<b>Plantilla de Personal</b>	Formato excel denominado Anexo 31. Se deberá anexar de forma magnética CD la plantilla del personal.
32	<b>Plantilla plazas ocupadas y vacantes</b>	Formato excel denominado Anexo 32.
33	<b>Catálogo de disposición documental</b>	Formato excel denominado Anexo 33.
34	<b>Guía simple de archivos</b>	Formato excel denominado Anexo 34.
35	<b>Inventario documental</b>	Formato excel denominado Anexo 35.
36	<b>Relación de archivos electrónicos</b>	Formato excel denominado Anexo 36.
37	<b>Relación de usuarios a sistemas electrónicos</b>	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	<b>Relación de asuntos en trámite</b>	Documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
39	<b>Relación de observaciones por auditorías</b>	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	<b>Otros</b>	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. Renuncia del Servidor Público Saliente.
4. Nombramiento del Servidor Público Entrante y/o oficio de designación del jefe inmediato .
5. Notificación al OIC señalando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R.