

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 de las Personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante.

*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 de todo el Congreso del Estado.
II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO		
2	Informe de Asuntos a Cargo	Deberá contener una descripción breve de las facultades y atribuciones de la Unidad Administrativa, relacionándolas con las acciones sustantivas (cumplimiento) realizadas en la gestión de la persona servidora pública, y, los logros alcanzados en la materia.
III. SITUACIÓN LEGISLATIVA		
3	Agenda Legislativa	Se deberá adjuntar la Agenda Legislativa de la Legislatura que corresponda, la liga donde se encuentra publicada y su ubicación física.
4	Sesiones	Se refiere a las todas las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el periodo comprendido que se entrega, por parte de los organos legislativos, Mesa Directiva, Comisión Permanente y JUGOCOPO.
5	Expedientes Iniciativas	Se refiere a la relación de expedientes de iniciativas en el periodo de gestión que se entrega.
6	Expedientes Acuerdos	Se refiere a la relación de expedientes de acuerdo en el periodo de gestión que se entrega.
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	Información referente a las tarjetas informativas de análisis y estudio y/o de la probable aprobación.
9	Relación de iniciativas	Relacion de iniciativas presentadas por la gestión que se entrega
10	Relación de puntos de acuerdo	Relacion de Puntos de Acuerdo por la gestión que se entrega.
IV. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA		
11	Programa Presupuestario	Relacionar el Programa Presupuestario del año o años que conforman la gestión que se entrega, en su caso los Programas de Trabajo que correspondan a las unidades administrativas que entregan.
V. SITUACIÓN PRESUPUESTAL		
12	Presupuesto autorizado	Mencionar los oficios de autorización del presupuesto del Congreso del Estado, por los años que corresponden a la gestión o legislatura
VI. SITUACIÓN FINANCIERA		
13	Cuentas Públicas	Relacionar los oficios con los cuales se cumple la obligación de enviar la cuenta pública ante la Secretaría de Finanzas y Planeación
14	Estados Financieros	Relacionar el cumplimiento de la presentación de Estados financieros, unicamente los presentados relativos a los años que comprendió la gestión que se entrega, se recomienda señalar los Estados Financieros Dictaminados.
VII. RECURSOS FINANCIEROS		
15	Arqueo de fondo fijo	Realizar el arqueo de fondo fijo, con corte a la fecha en que se entrega.
16	Relación de cuentas bancarias	Se relacionan las cuentas bancarias activas del Congreso del Estado ESTE ANEXO DEBERÁ TENER CONGRUENCIA CON LOS ANEXOS 17, 18 Y 19
17	Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias	Se relacionan las cuentas bancarias activas del Congreso del Estado, en lo concerniente a cheques y transferencias ESTE ANEXO DEBERÁ TENER CONGRUENCIA CON LOS ANEXOS 16, 18 Y 19

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

18	Chequeras y talonarios utilizados y por utilizar	Se relacionan las cuentas bancarias activas del Congreso del Estado, en lo concerniente a cheques pendientes de entregar ESTE ANEXO DEBERÁ TENER CONGRUENCIA CON LOS ANEXOS 16, 17 Y 19
19	Relación de cancelaciones de registros de firmas bancarias	Se señala la información relativa a las firmas de cancelación de cuentas bancarias del Congreso del Estado ESTE ANEXO DEBERÁ TENER CONGRUENCIA CON LOS ANEXOS 16, 17 Y 18
20	Expediente Tributario	En el apartado "Archivo Permanente", se recomienda precisar en la columna CONTENIDO la "Constancia de Situación Fiscal" de esta Soberanía, la fecha de la última actualización de la misma, así como, referir la firma electrónica, dependiendo del área que entregue.
21	Relación de cuentas por cobrar	Relacionar todas las cuentas por cobrar de acuerdo al auxiliar de cuenta, debe coincidir el monto con lo reflejado en Estados Financieros.
22	Relación de cuentas por pagar	Relacionar todas cuentas por pagar de acuerdo al auxiliar de cuenta, debe coincidir el monto con lo reflejado en Estados Financieros, así mismo establecer la fecha de vencimiento de acuerdo al contrato, en los casos que aplique
VIII. RECURSOS MATERIALES		
23	Inventario de inmuebles	Precisar el número de inmuebles con 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	Precisar el número de bienes muebles con que cuenta esta Soberanía, mismo que deberá señalar la situación actual del bien.
25	Relación de contratos	Se deberán relacionar los Contratos VIGENTES de Adquisiciones de Bienes; de Servicios; de Obra Pública, de Arrendamiento; de Prestación de servicios profesionales. También relacionar los Convenios Modificatorios vigentes.
26	Relación de caja fuerte y/o llaves	El anexo se refiere a Cajas fuertes, debiendo relacionarse con las que cuenta el Congreso En caso de entrega de llaves, se realizará a través de sobre cerrado.
27	Inventario almacén	Se deberá relacionar todos los insumos, mercancías y bienes que se encuentren en el almacén, es aldo deberá coincidir con el control interno que tenga el responsable.
28	Relación de parque vehicular	Se deberá relacionar todos los vehículos propiedad del Congreso del Estado.
29	Relación de sellos oficiales	Se deberá requisitar este anexo, con los sellos de cada unidad administrativa.
30	Estructura Orgánica	Entregar la Estructura Organica actualizada y autorizada
31	Plantilla de Personal	Registrar al personal de base confianza y honorarios que labora en el Congreso.
32	Resumen de plazas ocupadas y vacantes	Registrar al personal activo y vacantes en cifras y con las categorías más representativas, el total debe coincidir con el total de plazas autorizadas.
33	Catálogo de disposición documental	Se deberá requisitar de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Archivos.
34	Guía simple de archivos	Se deberá requisitar de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Archivos.
35	Inventario documental	Se deberá requisitar de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Archivos.
36	Relación de archivos electrónicos	De manera breve describir el contenido de archivos electrónicos almacenados.
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, etc.
38	Relación de asuntos en trámite	En este Anexo deberán detallarse los asuntos en trámite, que de no atenderlos implicarían cuestiones futuras, económicas y legales, costos adicionales, terminos, traslado a la nueva sede, entre otros y que de no llevarse a cabo pudieran frenar la operación.
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 que no se encuentre contenida en otro anexo.