



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

Consideraciones Importantes

La información y documentación que forma parte de la entrega, deberá integrarse con base en 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 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 de la Unidad Administrativa u Órgano Legislativo, número del anexo, nombre y firma de las Personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante.

*Los anexos serán firmados por: las personas servidora públicas Saliente y Entrante.

*Los anexos serán rubricados por: los dos testigos designados 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 |
| 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. |

| Anexos | | Documentos soporte La documentación referida a continuación se considera enunciativa más no limitativa |
|----------------------------------|---|--|
| 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, términos, 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. |