GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLXXXIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE MAYO DE 2024	NÚMERO 22 SEXTA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que regulan los Procesos de Entrega-Recepción de las personas sujetas obligadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que regulan los Procesos de Entrega-Recepción de las personas sujetas obligadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Al margen el logotipo oficial de la Secretaría, con una leyenda que dice: Secretaría de la Función Pública. Gobierno del Estado de Puebla.

JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA, Secretario de la Función Pública del Gobierno de Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que el penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que las Constituciones de las entidades federativas precisarán, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas y los Municipios, mismos que serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

Que a nivel local, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, prevé en su artículo 124 que son servidores públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, en el Estado, los Municipios, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstas, así como Fideicomisos Públicos.

Que el Estado mexicano adoptó y ratificó la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual señala en su artículo 1, entre otras, la finalidad de promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; estableciéndose en su artículo 5, denominado “Políticas y prácticas para la prevención de la corrupción”, que: “Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la Ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas”.

Que con fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto del Honorable Congreso de la Unión por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, creando el marco normativo rector en materia de combate a la corrupción.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas (en adelante Ley General), tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Que esta Ley General define en su artículo 3 fracción XXV que son servidores públicos las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que en su artículo 7, la citada Ley General señala que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público.

Que dicha legislación en su artículo 9 fracciones I y II, dispone que en el ámbito de su competencia son autoridades facultadas para aplicarlas, las Secretarías de la Función Pública u homólogas en las entidades federativas y los Órganos Internos de Control.

Que con fecha dos de octubre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se expide la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionales Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del estado de Puebla, con fecha de última reforma quince de febrero de dos mil veinticuatro, misma que tiene por objeto, determinar la obligación de las personas servidoras públicas de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; y, desarrollar las bases y principios generales que habrán de observarse en los procesos de Entrega-Recepción para que estos se desarrollen de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

Que el artículo 7 último párrafo de la citada Ley, señala que cada Órgano Interno de Control de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que dicha Ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado. En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los lineamientos serán emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Estado. Asimismo, en su artículo Tercero Transitorio dispone que dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Órganos Internos de Control de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos u otra autoridad en el Estado, que por disposición constitucional o legal, o bien por decreto, sus miembros o titulares, fueron electos, nombrados o designados para un periodo determinado, deberán emitir o en su caso, adecuar en el ámbito de sus respectivas competencias, los Lineamientos a que se refieren los artículos 7 y 15 Quáter de dicha Ley.

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, señala que para el despacho de los asuntos que le competen, el Gobernador se auxiliará de las dependencias y entidades en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de las demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán actuar siempre apegadas a legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos. Asimismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en su artículo 15 párrafo primero refiere que los titulares de las dependencias y entidades a que se refiere dicha Ley ejercerán sus funciones y dictarán las resoluciones que les competen; del mismo modo en su artículo 17 dispone que los titulares de las dependencias y entidades deberán llevar a cabo los actos necesarios para la correcta administración, conservación y óptimo aprovechamiento de los bienes que se encuentren bajo su resguardo.

Que el artículo 35 fracción XXXIII de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que corresponde a la Secretaría de la Función Pública el establecer normas, lineamientos y controles para la Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de las personas servidoras públicas cuando exista cambio de las mismas, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, establece las atribuciones con las que cuenta la persona Titular de la propia Dependencia, mismo que en su fracción I señala que podrá emitir Acuerdos, Políticas, Circulares, Reglas, Bases, Normas, Lineamientos y demás disposiciones de carácter general

para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan en las materias relacionadas con el servicio público, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en ese orden de ideas y a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de funciones, resulta procedente y necesario establecer los Lineamientos que regulen el proceso para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, con el propósito de que el mismo se lleve a cabo de manera ordenada, oportuna, homogénea y transparente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Que por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82, 83, 124 y 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13 primer párrafo, 24, 31 fracción IV y 35 fracciones XIII, XVII, XX, XXXIII y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5 fracción I, 7, 12 fracciones I y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1 fracción II, 2, 7 último párrafo y demás aplicables de 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, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SUJETAS OBLIGADAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

ÚNICO. Se emite el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Sujetas Obligadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, para quedar en los términos siguientes:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el acto administrativo de Entrega-Recepción de las personas sujetas obligadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, a fin de dar cumplimiento al artículo 7 último párrafo de 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.

ARTÍCULO 2. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Puebla, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de Titular de dependencia o entidad Paraestatal, u homólogo y hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo, así como para aquellas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público.

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el artículo 2 de 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, se entenderá por:

I. Dependencias: Las secretarías, así como las Unidades Administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo, integrarán la Administración Pública Centralizada;

II. Enlace Institucional: La persona servidora pública de mando medio superior con nivel jerárquico no inferior a Director u homólogo, con conocimientos suficientes, experiencia, capacidad de gestión y autoridad en la operación, designada por escrito por la persona Titular de la dependencia o entidad de que se trate, que fungirá como vínculo entre ésta y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla para coordinar las acciones de cualquier Acto de Entrega-Recepción;

III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos;

IV. Entrega-Recepción Individual: El acto formal mediante el cual el Sujeto Obligado entrega los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como la documentación, información y asuntos de su competencia y de las áreas que se encuentran adscritas al mismo, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia, para su validez; con el propósito de permitir la continuidad en la prestación de servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;

V. Ley: 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;

VI. OIC: Órgano Interno de Control en las dependencias o entidades de que se trate;

VII. Representante del OIC: Persona servidora pública designada por la persona Titular del OIC para participar en el Acto de Entrega-Recepción de que se trate;

VIII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla;

IX. Sistema: Sistema Informático para la Entrega-Recepción, como una herramienta tecnológica de apoyo;

X. Sujeto Obligado: Las personas servidoras públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de Titular de dependencia o entidad u homólogo y hasta el nivel de Jefe de Departamento u homólogo, así como aquellas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público, obligadas a realizar el proceso de Entrega Recepción, y

XI. Unidad Administrativa: Aquellas que integran la estructura orgánica de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 4. En los procesos de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados de los Entes Públicos deberán conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 5. Las dependencias y entidades, por conducto del Enlace Institucional, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de forma inmediata los movimientos de personal relacionados con las personas servidoras públicas sujetas a proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 6. El Acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse de manera presencial, salvo causa plenamente justificada, y se llevará a cabo en días y horas hábiles en la oficina o área sobre la cual se realice la entrega.

Lo anterior sin menoscabo de que, previo acuerdo entre las personas servidoras públicas entrante y saliente, determinen que se realice en un lugar distinto o por las necesidades de la entrega sea en horas inhábiles, debiéndose en el Acta asentar el referido acuerdo.

Asimismo, en los casos en que el Acto de Entrega-Recepción por alguna circunstancia no pueda desahogarse en un solo acto, podrá suspenderse por única ocasión y reanudarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas. Lo anterior, deberá quedar consignado en el Acta.

ARTÍCULO 7. La persona servidora pública saliente, en coordinación con el Enlace Institucional, deberá solicitar a la persona Titular del OIC señale día y hora para que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción, así como los formatos de Acta y Anexos, para documentar el mismo.

ARTÍCULO 8. La persona Titular del OIC será la encargada de señalar día y hora para que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción, para que el cumplimiento de esta obligación, se realice de manera ordenada, eficiente y trasparente, confiable y oportuna.

ARTÍCULO 9. En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

I. Persona servidora pública saliente;

II. Persona servidora pública entrante;

III. Dos testigos de asistencia, uno nombrado por la persona servidora pública saliente y el otro por la persona servidora pública entrante, mismos que preferentemente deben estar adscritos a la Unidad Administrativa que se entrega, y

IV. El Representante del OIC.

ARTÍCULO 10. La persona servidora pública saliente está obligada a:

I. Previa coordinación con el Enlace Institucional, solicitar al OIC señale día y hora para que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción;

II. Determinar los Anexos que le apliquen, apegándose a lo dispuesto en el Reglamento Interior de su Ente Público, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como demás disposiciones normativas relacionadas con el desempeño de sus funciones y la información que tenga a su disposición;

III. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los Anexos a que se refieren estos Lineamientos;

IV. Requisitar el Acta y Anexos a que se refieren los artículos 14 y 15 de los presentes Lineamientos, con base en los asuntos a su cargo y recursos que se encuentran a su disposición, considerando su ubicación e identificación de manera física y/o electrónica;

V. Registrar y/o entregar la información y documentación a su cargo, misma que deberá ser actualizada, oportuna, veraz, fidedigna y completa, y

VI. Solicitar a las áreas administrativas respectivas del Ente Público, la información de los recursos a su cargo, para el llenado de los Anexos correspondientes.

La persona servidora pública saliente podrá apoyarse del personal adscrito a la Unidad Administrativa o área que entrega, para la captura de la información que formará parte del Acta y los Anexos respectivos.

ARTÍCULO 11. La persona servidora pública entrante, está obligada a:

I. Validar la información contenida en el Acta y los Anexos que apliquen, y

II. Recibir y revisar de la persona que sustituye o de quien recibe, en el término señalado en la Ley, todos los recursos que esta haya tenido a su disposición, así como la información, documentación y asuntos relacionados con sus funciones.

ARTÍCULO 12. El Enlace Institucional está obligado a:

I. Coordinar el Acto de Entrega-Recepción;

II. Fungir como vínculo entre el Ente Público y la Secretaría, para coordinar las acciones del Acto de Entrega-Recepción;

III. Previa coordinación con la persona servidora pública saliente, solicitar al OIC señale día y hora para que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción, así como que proporcione los formatos de Acta y Anexos;

IV. Gestionar la Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la dependencia o entidad de su adscripción;

V. Asesorar técnica y administrativamente a la persona servidora pública saliente, en la integración de la información del Acta y los Anexos correspondientes, y

VI. Convocar por escrito a las personas que participarán en el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 13. La persona Representante del OIC está obligada a participar en el Acto de Entrega-Recepción y verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

El Representante del OIC, por ningún motivo participará en la integración de la documentación y demás acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultado, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14. El Acta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar y fecha del Acto de Entrega-Recepción;

II. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;

III. Dependencia o entidad;

IV. Denominación de la Unidad Administrativa cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

V. Nombre y denominación del cargo de las personas servidoras públicas saliente y entrante, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

VI. Domicilio y correo electrónico personal para que indistintamente puedan oír y recibir notificaciones las personas servidoras públicas saliente y entrante;

VII. Nombre de la persona Representante del OIC, documento de su designación, así como con el que se identifica;

VIII. Designación de los testigos de asistencia, así como el documento con el que se identifican;

IX. La relación de los Anexos de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública saliente, debiendo dejar constancia de cuales aplican y no aplican, de los señalados en el artículo 15 de estos Lineamientos;

X. Las manifestaciones que en dicho Acto realicen las personas servidoras públicas saliente y entrante, o el Representante del OIC;

XI. Hora del Cierre del Acto de Entrega-Recepción;

XII. Firma autógrafa de los que intervinieron, en cada una de sus fojas, y

XIII. Los Anexos a que se hace referencia en el artículo 15 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 15. Para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos, documentos y en general, de los asuntos que haya tenido a su disposición, el Sujeto Obligado integrará la información en Anexos, misma que deberá quedar ordenada y clasificada en relación a los siguientes aspectos:

I. Marco Jurídico: Relacionar los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones, responsabilidades y obligaciones;

I.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones: Relacionar los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones, así como responsabilidades y obligaciones;

II. Informe de Asuntos a Cargo: Describir las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, 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 estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

II.1 Informe de Asuntos y Actividades a Cargo: Realizar una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, 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 estado que guardan para salvaguardar la continuidad de los mismos;

III. Situación Programática: Precisar los Programas de Trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

III.1 Situación Programática: Enlistar los ejes, objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional o Especial aplicables al área que se entrega, indicando la fecha de aprobación del instrumento de planeación estratégica mencionados, última modificación, número de legajos y observaciones y comentarios;

IV. Situación Presupuestal: Detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

IV.1-a Estado Analítico de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos: Relacionar el tipo de Estado Analítico que se reporta, indicando el periodo al que corresponde, folio, su ubicación, nombre del responsable, así como observaciones o comentarios;

IV.1-b Relación de las Afectaciones al Presupuesto (ampliaciones / reducciones): Indicar el ejercicio que se reporta, el folio que emite el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) fecha, importe de la ampliación o reducción, responsable y observaciones y comentarios;

IV.2 Relación de derechos a recibir efectivo o equivalentes: Relacionar la Cuenta Contable a la que corresponde el derecho reportado indicando el nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del deudor; así como el número de póliza a la que corresponde el movimiento contable, la fecha y el importe reportado;

IV.3 Relación de derechos a recibir bienes o servicios: Relacionar la Cuenta Contable a la que corresponde el derecho, considerando únicamente los que así están definidos en el Anexo 1 de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como el nombre y RFC del deudor, el número de póliza al que corresponde el movimiento contable, fecha y concepto de la póliza contable y, el número de contrato correspondiente a la adquisición del bien o servicio;

IV.4 Relación de documentos, cuentas por pagar y otros pasivos: Relacionar la Cuenta Contable a la que corresponde el movimiento, el nombre y RFC del proveedor, número de póliza al que corresponde el movimiento contable, fecha, concepto y el número de folio del comprobante fiscal (CFDI), el cual deberá coincidir con la información del Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo considerar en este apartado lo relativo los pasivos laborales del Ente Público;

V. Situación Financiera: Detallar información relativa al estado de situación financiera que revele los bienes, derechos y obligaciones, así como la situación del patrimonio que corresponda;

V.1 Estados financieros: Indicar el año al que corresponde el Estado Financiero que se relaciona, el mes al que corresponde, el número de folio de recibo de control interno, el número de legajos en los que está compuesto el Estado Financiero, ubicación y nombre del responsable;

V.2 Documentación comprobatoria y justificativa: Indicar el año al que corresponde la documentación comprobatoria y justificativa que se reporta, relacionando el mes al que corresponden los legajos a entregar; reportando el concepto al que corresponden e indicando el número de legajos que componen la documentación comprobatoria y justificativa de ingresos y egresos según corresponda;

V.3 Expediente tributario - Declaraciones anuales: Relacionar los datos de movimientos y tipo de declaración que correspondan ante el SAT, indicando las fechas de la declaración, el año al que corresponde la información manifestada y el número de folio de control generado por el SAT;

V.4 Expediente tributario - Declaraciones mensuales (retenciones Impuesto Sobre la Renta (ISR), arrendamientos, honorarios*):* Indicar el año a reportar, estableciendo el mes al que corresponde la declaración reportada, fecha de presentación según constancia del SAT, transcripción del folio de control generado por el SAT, así como el monto total de pago;

V.5 Aportaciones correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla (ISSSTEP): Relacionar el tipo de aportación realizada indicando el mes y año al que corresponde la operación realizada y el importe en el periodo que se hizo la aportación;

V.6 Relación de obras en proceso: Relacionar el número de la obra de acuerdo al Expediente Unitario, nombre completo o denominación de la obra, dirección, referencia física o georreferencia, fuente de financiamiento, de acuerdo a lo estipulado por el CONAC; así mismo, se indicará la modalidad de ejecución, es decir por contrato o administración directa, se indicará la razón social o nombre completo del contratista responsable de la ejecución, porcentaje del avance físico, el importe pagado, el pendiente de pagar por la administración entrante, los números de legajos y de folios, ubicación del expediente, el importe del contrato de la obra y el porcentaje indicando el importe devengado con corte al llenado del Anexo;

V.7 Relación de obras terminadas: Relacionar el número de la obra de acuerdo al Expediente Unitario, indicando el año al que corresponde la información presentada, el nombre completo o denominación de la obra, la dirección, referencia física o georreferencia, la fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, razón social o nombre completo del contratista responsable de la ejecución de la obra; de igual forma se indicará el importe del contrato de la obra, importe total pagado y se establecerá el número de legajos y folio que componen el expediente de la obra reportada, así como la ubicación física del expediente de obra;

V.8 Relación de programas sociales: Relacionar nombre completo del proyecto para el programa social, señalando la fuente de financiamiento conforme a lo estipulado por el CONAC, indicando el monto asignado que corresponde al importe aprobado para el programa social; de la misma forma se reportará el estado del proyecto (en proceso o concluido) al momento del llenado del Anexo, el número de expediente y de folios que correspondan, ubicación física del expediente y el nombre completo de la persona responsable de dar seguimiento al Programa Social. En este Anexo se considerarán las políticas públicas orientadas a combatir la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad o la inequidad social que estén sujetas a las reglas de operación respectivas;

VI. Recursos Financieros: Incluir la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VI.1 Situación de fondos revolventes y/o fijos: Indicar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la administración del fondo, el nombre de la persona responsable del mismo, fecha en la que se creó, importe total del fondo con corte al llenado del Anexo, fecha del último arqueo de caja y, el número de cheque y banco con el cual fue creado el fondo;

VI.2 Detalle de la situación de bancos: Registrar el nombre de la institución bancaria, el número de cuenta o contrato correspondiente, monto total que se tiene registrado en la cuenta de banco en el sistema contable; así como, monto total en saldo disponible, fecha de la última conciliación a la cuenta de banco, número de folio con el que inicia y termina la conciliación bancaria con corte al llenado del Anexo;

VI.3 Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos y otros*:* Indicar el nombre de la institución bancaria en la cual se encuentran los fondos, el número de cuenta o contrato correspondiente, el tipo de cuenta (bancaria, inversión o productiva), fecha de vencimiento del producto financiero, fuente de financiamiento y el saldo del producto financiero con corte a la fecha de llenado del Anexo;

VI.4 Relación del último cheque expedido y/o transferencia por cada una de las cuentas bancarias: Relacionar el nombre de la institución bancaria a través de la cual se expidió el cheque o se realizó la transferencia, el número de cuenta o contrato correspondiente, el número de póliza de registro con la cual se realizó la operación, fecha, concepto, importe, fuente de financiamiento, razón social o nombre completo del beneficiario y el concepto por el que se realizó el pago del cheque o se realizó la última transferencia, con corte al llenado del presente Anexo;

VI.5 Relación de cheque expedido por entregar y/o transferencia por realizar a beneficiarios: Indicar el nombre de la institución bancaria, el número de cuenta o contrato, número de la póliza de registro con la cual se realizó la operación, fecha, concepto, razón social o nombre completo del beneficiario, fuente de financiamiento, número e importe del cheque pendiente de entrega o transferencia por realizar, todo con corte al llenado del Anexo;

VI.6 Detalle de cuentas de inversiones: Relacionar el nombre de la institución bancaria en la que se encuentra la cuenta de inversión, número de cuenta o contrato, tipo de inversión según el contrato de apertura de la cuenta, fecha de vencimiento de la inversión, fuente de financiamiento y saldo total con corte al llenado del Anexo;

VI.7 Relación de cuentas bancarias canceladas: Indicar el nombre de la institución bancaria en la que la cuenta fue cancelada, el número de cuenta o contrato, fuente de financiamiento según el clasificador, de los recursos que se manejaron en la cuenta reportada en este Anexo; nombre completo del funcionario responsable de la cancelación y fecha que consta en el documento de cancelación de la cuenta;

VI.8 Cuentas por cobrar: Relacionar el nombre completo de la persona moral o física deudora, concepto, fecha de vencimiento liquidable, importe, saldo, estatus de la deuda con fecha de corte al llenado del Anexo, observaciones o comentarios;

VI.9 Gastos pendientes de comprobar: Registrar el número del oficio con el cuál se asignó el gasto, la fecha del mismo, el concepto e importe por el cual se generó el gasto reportado, observaciones o comentarios;

VII. Recursos Materiales: Detallar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos, entre otros;

VII.1-a Mobiliario y equipo de administración (bienes muebles) bienes patrimoniales: Registrar el número de inventario, la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, color, estado físico y el nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien relacionado;

VII.1-b Mobiliario y equipo de administración (bienes muebles) bienes no inventariables y otros: Registrar todos los bienes que no sean susceptibles de ser reutilizados por su propio desgaste, así como aquellos cuyo costo unitario de adquisición haya sido menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y que se hayan registrado contablemente como un gasto o los que se ocupan sin que sean parte del patrimonio de los Entes Públicos, como el caso de los otorgados por comodato, que deberán estar respaldados por el contrato o convenio respectivo, señalando, en cada caso, la descripción del mismo, marca, modelo, número de serie, color, estado físico número de factura y el nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien relacionado;

VII.2 Mobiliario y equipo educacional y recreativo (bienes muebles): Relacionar el número de inventario interno, descripción, marca, modelo, serie de fabricación, color, estado físico del bien, número de factura y el nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien mueble;

VII.3 Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles): Registrar el número de inventario interno, una descripción del bien, marca, modelo, número de serie, color, estado físico, número de factura y el nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien;

VII.4 Maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles): Indicar en este Anexo el número de inventario interno del bien, así como una descripción del mismo, marca, modelo, número de serie, color, estado físico, número de factura y nombre de la persona que tiene a su resguardo el bien;

VII.5 Relación de equipo de cómputo (bienes muebles): Registrar el número de inventario del equipo, la descripción, marca, modelo, número de serie de fabricación, color, estado físico, número de factura y nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el equipo de cómputo;

VII.6 Relación de vehículos y equipo de transporte (bienes muebles): Relacionar número de inventario, descripción, marca, modelo, tipo, color, número de placas de circulación, número de serie del vehículo

conforme a factura, estado físico, número de factura y nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien relacionado;

VII.7 Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles): Registrar el número de inventario de control interno, descripción detallada del bien, indicar el tipo de bien (colección, obra de arte, objeto valioso, etc.), ubicación física, en caso de haber sido donación o transferencia, deberá manifestarlo adjuntando la evidencia respectiva, estado de conservación y el nombre de la persona servidora pública que tiene a su resguardo el bien relacionado en el Anexo;

VII.8 Relación de bienes inmuebles: Indicar el tipo de bien inmueble (terreno, edificio, etc.), una descripción del bien inmueble, ubicación física (dirección o georreferencia) y fecha de registro en el Sistema Contable;

VII.9 Relación de sistemas: Relacionar la denominación técnica del sistema desarrollado, realizar una descripción detallada de las funcionalidades del mismo y precisar la ubicación de resguardo física y digital del sistema y el nombre de la persona servidora pública resguardante del mismo;

VII.10 Relación de programas tipo paquete: Registrar el nombre completo del software según factura, nombre completo de la persona moral o física que fabricó el programa, número de versión a la que corresponde el programa, vigencia de la licencia del programa, ubicación del programa, número de licencias disponibles para instalación, nombre de la persona servidora pública responsable de administrar las licencias;

VII.11 Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo: Registrar el tipo de material (libro, publicación, material bibliográfico, material informativo, etc.), indicando el título completo del material, fecha de edición, nombre de la, el o los autores y empresa editorial;

VII.12 Relación de manuales administrativos (organización y procedimientos, políticas y normas de administración interna, otros): Registrar el tipo de Manual (organización, procedimientos, política, norma, etc.) anotando una descripción detallada del Manual, tema que aborda, fecha del último registro de actualización, unidad administrativa que da aplicación al Manual y ubicación del resguardo físico del documento original;

VII.13 Inventario de almacén: Registrar el nombre o denominación del bien, producto o artículo; marca, unidad de medida con la que se contabiliza (pieza, caja, rollo, paquete, etc.), estado físico, precio unitario del bien, producto o artículo según registros contables; así mismo, indicar el importe total del lote (stock);

VII.14 Relación de formatos institucionales y formas valoradas: Indicar si el formato institucional es elaborado por una entidad interna o externa, nombre del formato, descripción del formato institucional, clave y uso, indicar si el formato relacionado corresponde a una forma valorada, en su caso, el número de folio inicial y final que se entrega, con corte al llenado del Anexo, así como, la Unidad Administrativa responsable de custodiar las formas valoradas o en su caso, mantener el formato relacionado actualizado;

VII.15 Relación de contratos y convenios modificatorios vigentes: Relacionar los contratos y/o convenios, indicando los datos generales de las partes que los suscribieron, el objeto, periodo que ampara el contrato o convenio modificatorio que se reporta inicial y de término, así como el monto total del instrumento relacionado;

VII.16 Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboraciones vigentes: Relacionar los convenios y acuerdos, indicando los datos generales de las partes que firman los instrumentos, el objeto que amparan, así como el periodo de cumplimiento iniclal y final, así como el monto total;

VII.17 Relación de cajas fuertes, llaves y/o contraseñas: Relacionar si se trata de caja fuerte, llave y/o contraseña, nombre del responsable, la descripción del uso, la ubicación física del mismo, en el caso de que aplique, para el caso de contraseñas indicar la dirección web denominada Localizador de Recursos Uniforme (URL), nombre

de usuario y observaciones y comentarios. En caso de ser combinación, adjuntarla en sobre cerrado al Anexo; para el caso de llave(s), deberán estar identificadas, ubicar la chapa a la que pertenecen y entregarlas a la persona servidora pública entrante. Cuando aplique le entrega de contraseñas, se deberá entregar en sobre cerrado al Anexo la contraseña correspondiente;

VII.18 Relación de sellos oficiales: Estampar el sello que se entrega, en caso de que el sello contenga fechador, este deberá presentar la fecha en la que es llenado el Anexo correspondiente, indicando nombre y cargo de la persona servidora pública que resguarda el sello y la descripción sobre la utilización del mismo. Asimismo, deberá plasmarse la leyenda de cancelado sobre el mismo;

VII.19 Relación de bienes semovientes: Anotar el nombre de la especie que se reporta en el Anexo, indicando Raza o Subespecie, tipo de marca o el número de registro con el que cuenta la especie reportada, sexo (macho o hembra), edad, ubicación física, color, peso aproximado, valor con el que se tiene registrada contablemente la especie y estado de salud a la fecha de llenado del Anexo;

VII.20 Relación de armamento: Relacionar el tipo de arma (pistola semiautomática, revolver, escopeta, rifle, rifle de asalto, etc.), nombre de la marca de fabricación del arma relacionada, modelo, calibre, número de matrícula, estado físico, fecha de inicio y término del periodo de amparo, nombre completo del área asignada que tiene a cargo;

VII.21 Relación de equipo especializado*:* Indicar número de control interno del dispositivo o número de inventario, descripción detallada del tipo y uso del dispositivo, ubicación física detallada del equipo, color de referencia; las especificaciones técnicas del equipo, ubicación física o digital del instructivo o manual de operación del equipo relacionado en el Anexo, precisando si requiere de llaves o contraseñas (que, en su caso, deberán ser entregadas al momento de la firma del Acta-Entrega correspondiente), así como el nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable del uso y/o resguardo del equipo;

VIII. Recursos Humanos: Describir la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

VIII.1 Estructura organizacional: Señalar el número de registro de la estructura registrado ante la Secretaría de Administración, fecha de la última actualización, la dirección web de su ubicación o hipervínculo, así como comentarios;

VIII.2 Plantilla de personal*:* Relacionar número de expediente del trabajador, nombre completo o indicar en su caso, que se trata de una plaza vacante, nombre o denominación de puesto, cargo o categoría del trabajador, área o unidad de adscripción; fecha de ingreso, régimen de contratación, sueldo mensual neto, sueldo mensual bruto, horas aplicables a la plaza en el caso que aplique, número de plaza y observaciones;

VIII.3-a Relación de expedientes de personal activo: Relacionar número de expediente del trabajador, nombre completo, puesto del trabajador conforme a los perfiles, cargo o categoría, área o unidad de adscripción, fecha de ingreso y ubicación física donde se encuentra el expediente relacionado en el Anexo;

VIII.3-b Personal sujeto a otro tipo de contratación: Relacionar el nombre completo de la persona contratada, indicar la vigencia de la contratación desglosando fecha de inicio y término, indicar la Unidad o área de adscripción, tipo de contratación, categoría, el origen de los recursos y el monto de la contraprestación;

VIII.4 Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad: Relacionar el número de expediente, nombre completo, denominación de puesto, cargo o categoría, horas, nombre del área o unidad de adscripción, situación laboral indicando si es licencia, permiso, comisión o incapacidad según corresponda, con o sin goce de sueldo, fecha de inicio y fecha de conclusión;

VIII.5 Relación de sueldos no entregados: Relacionar el nombre completo de la persona trabajadora, concepto por el cual se expide el cheque que será entregado, número de cheque e importe;

VIII.6 Resumen de plazas autorizadas: Relacionar el número de plazas aprobadas, así como, la denominación del puesto, número total de personas aprobadas para ocupar los puestos relacionados, monto total de sueldos erogados por tipo de puesto, número de plazas por puesto que corresponden a la modalidad de contratación;

VIII.7 Relación de vacaciones pendientes de disfrutar: Relacionar el número de expediente de la persona trabajadora, nombre, cargo o categoría, área o unidad de adscripción y el número de días de vacaciones pendientes de tomar y que corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.8 Programas de capacitación interna (servidores públicos de la institución): Registrar el tipo de programa de capacitación de acuerdo a lo informado al inicio del ejercicio fiscal como la planeación anual de capacitación del Ente Público, realizar una breve descripción del programa, fecha de inicio, modalidad de la capacitación relacionada (en línea, presencial, semipresencial, otro) y avance con corte a la fecha de presentación de este Anexo;

IX. Inventario de Documentos y Archivos: Toda la información que obra en posesión de la persona servidora pública, conforme a la ley en la materia;

IX.1 Relación de correspondencia en trámite: Registrar el número de control interno del documento al que se hace referencia, breve descripción sobre el asunto, tipo de documento, último trámite realizado sobre el asunto referido en el documento, fecha en la que este se realizó, fecha de vencimiento, nombre y puesto de la persona servidora pública responsable del documento relacionado;

IX.2 Relación de archivo en trámite: Relacionar el tipo de archivo en trámite (expediente, carpeta, legajo, libro, otros), considerando a este como al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas; descripción breve del contenido del archivo, ubicación física del archivo relacionado (incluyendo gaveta, archivero, librero u otro), cantidad de documentos que componen el archivo, año al que corresponde, nombre y puesto de la persona servidora pública responsable del resguardo del archivo;

IX.3 Relación de archivo de concentración: Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo, una breve descripción de la información contenida, periodo comprendido y cantidad total de cajas que comprende el archivo; debiendo considerar en este Anexo, el archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

IX.4 Relación de respaldos de archivos y carpetas en dispositivos magnéticos y/o electrónicos: Resumir el contenido del dispositivo magnético y/o electrónico, relacionar el tipo de archivo electrónico (carpetas, archivos PDF, hojas de cálculo de Excel, etc.), la fecha de respaldo realizada por el departamento de informática de la dependencia o entidad, mecanismo de almacenamiento en el que se está entregando la información (CD, USB, disco duro, MicroSD, etc.); así como, nombre, puesto y área de adscripción de la persona servidora pública responsable de la información reportada en el Anexo;

X. Auditorías: Se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;

X.1-a Informes parciales y dictamen de auditores externos: Relacionar número de observaciones realizadas, solventadas y pendientes de liberar por parte del Auditor Externo, indicando el número de legajos que conforman la información relacionada por cada ejercicio reportado en el Anexo, así como el medio magnético en el que se encuentra la información;

X.1-b Integración de revisiones realizadas por el Órgano Interno de Control: Relacionar el rubro de revisión por el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad por cada ejercicio fiscal, especificando periodo de revisión, estado que guarda la revisión reportada (en proceso, seguimiento o concluida), indicando

el número de legajos y medio magnético en el que se encuentra la información relacionada por cada ejercicio reportado en el Anexo;

X.2 Relación de observaciones por auditoría: Relacionar el tipo de auditoría por ejercicio fiscal (cumplimiento, financiero, desempeño, etc.), indicando el Órgano revisor que realizó el proceso de auditoría (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado o Secretaría de la Función Pública); indicar el número de observaciones solventadas de acuerdo al ejercicio revisado y reportado en el Anexo, las observaciones derivadas del proceso de revisión y el estado que guardan las auditorías relacionadas;

XI. Otros: La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XI.1 Relación de asuntos en trámite: Relacionar los asuntos que se encuentran en trámite, de acuerdo al nivel de responsabilidad de la persona servidora pública que hace la entrega, debiendo describir el asunto de que se trate y señalando el soporte documental con su ubicación física, última actualización, fecha del último trámite o gestión del asunto, fecha de vencimiento de término, en su caso, nombre y puesto de la persona servidora pública responsable de dar atención al asunto relacionado;

XI.2 Relación de planes, programas, estudios y proyectos: Relacionar planes, estudios, programas, proyectos, etc., indicando la denominación o nombre completo del mismo, objetivo general, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de dar seguimiento y continuidad al plan, estudio, programa o proyecto reportado en el Anexo, porcentaje de avance y última actividad realizada con su fecha;

XI.3 Relación de juicios, demandas y otros instrumentos jurídicos: Relacionar el número de expediente, la razón social de la persona moral o física involucrada en el acto jurídico (contraparte), materia del instrumento jurídico relacionado (mercantil, penal, etc.), resumen del asunto, etapa procesal en la que se encuentra, fecha en la que se realizó la última actuación, describiéndola, fecha de vencimiento del asunto relacionado, trámite a realizar, nombre de las personas servidoras públicas responsables de dar seguimiento puntual al proceso indicado, así como del resguardo del expediente relacionado en el Anexo, número de legajos que componen dicho expediente y ubicación física de éste;

XI.4 Obligaciones de transparencia: Relacionar la fracción de la Ley de Transparencia a la que corresponde la obligación a reportar, indicando el tipo de obligación (común o específica), breve resumen de la obligación reportada, fecha de la última actualización y fecha del próximo vencimiento de la obligación reportada;

XI.5 Relación de solicitudes y recursos de transparencia: Relacionar el folio asignado de solicitud de transparencia conforme a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o número de recurso interpuesto, fecha en que se recibe la solicitud, elaborar un breve resumen del contenido de la solicitud indicando fecha de vencimiento y una descripción detallada del trámite o gestión a realizar para su atención; así mismo, área de adscripción de la persona servidora pública responsable de la información contenida en el Anexo;

XI.6 Relación de Comités y Consejos Instituidos: Relacionar los Comités, Consejos u otro tipo de organizaciones con atribuciones dentro de la dependencia o entidad, indicando el nombre del mismo; así como, nombre de la persona servidora pública responsable de dar el seguimiento a las sesiones de la organización reportada, total de personas servidoras públicas que lo integran, fecha en la que se conformó, objetivo o propósito del tipo de organización relacionada, fecha de la última sesión realizada, acuerdos tomados al interior de la misma y fecha establecida para la próxima sesión a realizarse;

ARTÍCULO 16. La información correspondiente a los Anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada, cuando así lo requiera el volumen de la información, ésta deberá archivarse en carpetas, las cuales deberán estar identificadas con la carátula que contenga el contenido de dicha información y los datos

de la Entrega Recepción de que se trate, mismas que deberán ser foliadas y rubricadas en cada una de sus fojas por los que intervienen en el Acta.

Los Anexos que acompañan el Acta deberán entregarse preferentemente en formato electrónico para tal fin, deberán almacenarse en discos compactos no regrabables, dejando constancia de la capacidad y el tamaño del almacenamiento que se ocupa. Para el caso en que no sea posible entregar de manera electrónica los Anexos, deberán imprimirse sin contener enmendaduras ni tachaduras.

Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

Los discos compactos que contengan los Anexos, deberán estar firmados por los Sujetos Obligados, en etiqueta adherida al mismo o mecanismo semejante.

ARTÍCULO 17. Los Anexos que no apliquen se deberán presentar con la leyenda “NO APLICA”.

ARTÍCULO 18. El Acta y sus Anexos, deberán estar firmados y rubricados por aquellas personas servidoras públicas que la hayan integrado y recibido, así como por los testigos designados y el Representante del OIC, debiéndose entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el Acto Entrega-Recepción, con excepción de los testigos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. La persona servidora pública saliente, deberá integrar su información según corresponda, con los recursos humanos, financieros y materiales que tuviere asignados, así como la documentación, información y asuntos de su competencia o a su cargo, y en su caso, de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Las personas servidoras públicas salientes son responsables del contenido y en su caso, omisión de entrega de recursos e información, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 20. A falta de la designación de la persona servidora pública entrante, el Acto de Entrega-Recepción se realizará con quien designe para tal efecto el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente.

En el caso de que la persona pública saliente, no realice la entrega correspondiente, deberá estarse a lo establecido en la Ley.

TÍTULO TERCERO
DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 21. La Secretaría establecerá un Sistema como herramienta tecnológica de apoyo, que tendrá como objetivos:

I. Recopilar información de los Entes Públicos de manera ágil y oportuna, y

II. Facilitar y automatizar el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 22. Los Entes Públicos deberán hacer uso del Sistema de acuerdo a la normativa que establezca la Secretaría.

TÍTULO CUARTO
DE LAS NOTIFICACIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 23. Se notificará a las partes que participan en el Acto de Entrega-Recepción, en el domicilio o a través de los correos electrónicos previamente proporcionados para efectos del propio procedimiento de Entrega-Recepción, los siguientes actos y/o acuerdos:

I. Las observaciones y/o requerimientos;

II. Las solicitudes de informes o documentos, y

III. Las citaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 24. Las personas servidoras públicas a que se refieren estos Lineamientos están obligados a cumplir oportunamente con el Acto de Entrega-Recepción. La inobservancia de éste será motivo de la aplicación de las faltas administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.

ARTÍCULO 25. Las personas servidoras públicas salientes, tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos a su cargo, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

ARTÍCULO 26. A las personas servidoras públicas salientes se podrán fincar responsabilidades administrativas por aquellos asuntos en trámite que al momento del Acto de Entrega-Recepción no sean informados y documentados para su entrega a las personas servidoras públicas entrantes y que ocasionen un daño o menoscabo al erario público, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que resulten; lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 27. Corresponderá a la Secretaría, la interpretación y resolución de los casos o situaciones no previstas en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EI presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. El Secretario de la Función Pública. **C. JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica.

ANEXOS

Gobierno de Puebla

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

DEPENDENCIA/ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las (HORA) horas del día (DIA) de (MES) del año (AÑO), con fundamento en lo establecido en los artículos 108 cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracciones I y II, y 7 fracciones I y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13 y demás relativos de 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; reunidos en las oficinas que ocupa (DEPENDENCIA/ENTIDAD), ubicadas en (DIRECCIÓN), con el objeto de realizar la Entrega -Recepción de los asuntos y recursos correspondientes y a cargo de (UNIDAD ADMINISTRATIVA); entrega el/la C. **(PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE)**, quien dejó de ocupar el (**CARGO SALIENTE)**, designación de la que fue objeto a través del Nombramiento de fecha (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA), emitido por el (NOMBRE DEL CARGO Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FIRMÓ EL NOMBRAMIENTO), y recibe el/la C. **(PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE)**, con motivo del nombramiento de fecha (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA) emitido por el C. (NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE FIRMA EL NOMBRAMIENTO) para desempeñar el cargo de (CARGO SALIENTE), a quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como **Persona Servidora Pública Saliente y Persona Servidora Pública Entrante,** respectivamente.

Se encuentra presente en este Acto el **C. (REPRESENTANTE), CARGO REPRESENTANTE,** representante del Órgano Interno de Control en la (DEPENDECIA/ENTIDAD), mismo que se identifica con credencial No. (CREDENCIAL REPRESENTANTE), emitida por la (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA), conforme a lo dispuesto en el artículo 5 y demás aplicables

de 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, quien los exhorta para que se conduzcan con verdad a efecto de **llevar a cabo el presente Acto de Entrega-Recepción Individual**.

Se hace constar que la **Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con (TIPO DE IDENTIFICACIÓN) expedida por (QUIEN LA EXPIDE) con número (NÚMERO IDENTIFICACIÓN), con domicilio particular en (DOMICILIO SALIENTE), de (EDAD) años de edad, con grado de estudios de (GRADO ESTUDIOS SALIENTE); a su vez la **Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con (TIPO DE IDENTIFICACIÓN) expedida por (QUIEN LA EXPIDE) con número (NÚMERO IDENTIFICACIÓN), con domicilio particular en (DOMICILIO ENTRANTE), de (EDAD) años de edad, con grado de estudios de (GRADO ESTUDIOS ENTRANTE); de sus respectivas credenciales se advierte que sus fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecian sus firmas, mismas que reconocen como suyas por ser éstas las que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, y manifiestan llamarse como ha quedado asentado.

Así mismo, la **Persona Servidora Pública Saliente y la Persona Servidora Pública Entrante** en el presente acto, deberán proporcionar una dirección de correo electrónico válido, de carácter personal que será utilizado como medio de comunicación electrónica, con la finalidad de que ambas partes reciban las notificaciones correspondientes, para la atención de requerimientos de información adicional y de las aclaraciones pertinentes que se deriven en el desarrollo del Proceso de Entrega - Recepción Individual; dicho requisito es con el propósito de dar certeza al cumplimiento y conclusión de esta obligación; para que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, por lo que, la **Persona Servidora Pública Saliente** señala la dirección de correo electrónico personal (CORREO SALIENTE), por su parte la **Persona Servidora Pública Entrante** indica la dirección de correo electrónico personal (CORREO ENTRANTE).

A continuación, ambos participantes a petición del Representante del Órgano Interno de Control de (DEPENDENCIA/ENTIDAD) designan como testigos, por

parte de la **Persona Servidora Pública Saliente al** C. (TESTIGO SALIENTE), quien actualmente ocupa el cargo de (CARGO TESTIGO SALIENTE) y por parte de la **Persona Servidora Pública Entrante** al C. (TESTIGO ENTRANTE), quien actualmente ocupa el cargo de (CARGO TESTIGO ENTRANTE), ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con la verdad, apercibidos de las sanciones a las que se hacen acreedores para aquellos que se conducen con falsedad. Se hace constar que, el primero de los testigos manifiesta llamarse como ha quedado escrito y se identifica con (TIPO DE IDENTIFICACIÓN) expedida por (QUIEN LA EXPIDE) con número (NÚMERO IDENTIFICACIÓN), con domicilio particular en (DOMICILIO TESTIGO SALIENTE), de (EDAD) años de edad, con grado de estudios de (GRADO ESTUDIOS); el segundo de los testigos manifiesta llamarse como ha quedado escrito; se identifica con se identifica con (TIPO DE IDENTIFICACIÓN) expedida por (IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA) con número (NÚMERO IDENTIFICACIÓN), con domicilio particular en (DOMICILIO TESTIGO ENTRANTE), de (EDAD) años de edad, con grado de estudios de (GRADO ESTUDIOS); de sus respectivas credenciales se advierte que las fotografías que aparecen en las mismas concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas las cuales reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar tanto sus actos públicos como privados; asimismo, quedan enterados del motivo de la presente acta derivada de la Entrega - Recepción Individual.

---------- **HECHOS** ----------

La **Persona Servidora Pública Saliente** hace constar que realiza la entrega a la **Persona Servidora Pública Entrante** de (NÚMERO DE DISCOS) discos compactos certificados no regrabables, debidamente signados por los participantes en la presente acta, que contienen información actualizada al (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA), conforme a la base de datos del Sistema Informático para la Entrega - Recepción denominado ***SIERE***, establecido como el medio oficial de Entrega - Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

La **Persona Servidora Pública Saliente** realiza la entrega de la información y

documentación relativa a su cargo a través de los siguientes Anexos de la presente Acta, los cuales están debidamente revisados y validados: por los titulares de las Unidades Administrativas que conforme al Reglamento Interior de este Ente Público, se reconocen como responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad; estos Anexos, contienen la información actualizada al (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA), misma que a continuación se detalla:

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE) Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Firma
I. Marco Jurídico				
I.1. Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones.				
II. Informe de Asuntos a Cargo				
II.1. Informe de Asuntos y Actividades a Cargo.				
III. Situación Programática				
III.1. Situación Programática.				
IV. Situación Presupuestal				
IV.1-a Estado Analítico de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.				
IV.1-b Relación de las Afectaciones al Presupuesto (ampliaciones / reducciones).				
IV.2. Relación de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.				
IV.3. Relación de Derechos a Recibir Bienes o Servicios.				
IV.4. Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y Otros Pasivos.				

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE)	Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Firma
V. Situación Financiera				
V.1. Estados Financieros.				
V.2. Documentación Comprobatoria y Justificativa.				
V.3 Expediente Tributario - Declaraciones Anuales.				
V.4. Expediente Tributario - Declaraciones Mensuales (Retenciones ISR, Arrendamientos, Honorarios).				
V.5. Aportaciones Correspondientes al ISSSTEP.				
V.6. Relación de Obras en Proceso.				
V.7. Relación de Obras Terminadas.				
V.8. Relación de Programas Sociales.				
VI. Recursos Financieros				
VI.1. Situación de Fondos Revolventes y/o Fijos.				
VI.2. Detalle de la Situación de Bancos.				
VI.3. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos y Otros.				
VI.4. Relación del Último Cheque Expedido y/o Transferencia por cada una de las Cuentas Bancarias.				
VI.5. Relación de Cheque Expedido por Entregar y/o Transferencia por Realizar a Beneficiarios.				
VI.6. Detalle de Cuentas de Inversiones.				
VI.7. Relación de Cuentas Bancarias Canceladas.				

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE)	Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Firma
VI.8. Cuentas por Cobrar.				
VI.9. Gastos Pendientes de Comprobar.				
VII. Recursos Materiales				
VII.1-a Mobiliario y Equipo de Administración (Bienes Muebles) Bienes Patrimoniales.				
VII.1-b Mobiliario y Equipo de Administración (Bienes Muebles) Bienes no Inventariables y Otros.				
VII.2. Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo (Bienes Muebles).				
VII.3. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (Bienes Muebles).				
VII.4. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas (Bienes Muebles).				
VII.5. Relación de Equipo de Cómputo (Bienes Muebles).				
VII.6. Relación de Vehículos y Equipo de Transporte (Bienes Muebles).				
VII.7. Relación de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos (Bienes Muebles).				
VII.8. Relación de Bienes Inmuebles.				
VII.9. Relación de Sistemas.				
VII.10. Relación de Programas Tipo Paquete.				
VII.11. Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo.				

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE)	Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Firma
VII.12. Relación de Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos, Políticas y Normas de Administración Interna, otros).				
VII.13. Inventario de Almacén.				
VII.14. Relación de Formatos Institucionales y Formas Valoradas.				
VII.15. Relación de Contratos y Convenios Modificatorios Vigentes.				
VII.16. Relación de Convenios y Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración Vigentes.				
VII.17. Relación de Cajas Fuertes, llaves y/o contraseñas.				
VII.18. Relación de Sellos Oficiales.				
VII.19. Relación de Bienes Semovientes.				
VII.20. Relación de Armamento.				
VII.21. Relación de Equipo Especializado.				
VIII. Recursos Humanos				
VIII.1. Estructura Organizacional.				
VIII.2. Plantilla de Personal.				
VIII.3-a Relación de Expedientes de Personal Activo.				
VIII.3-b Personal Sujeto a otro Tipo de Contratación.				
VIII.4. Relación de Personal con Licencia, Permiso, Comisión o Incapacidad.				
VIII.5. Relación de Sueldos No Entregados.				
VIII.6. Resumen de Plazas				

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE)	Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Firma
Autorizadas.				
VIII.7. Relación de Vacaciones Pendientes de Disfrutar.				
VIII.8 Programas de Capacitación Interna (Servidores Públicos de la Institución).				
IX. Inventario de Documentos y Archivos				
IX.1. Relación de Correspondencia en Trámite.				
IX.2. Relación de Archivo en Trámite.				
IX.3. Relación de Archivo de Concentración.				
IX.4 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos.				
X. Auditorías				
X.1-a Informes Parciales y Dictamen de Auditores Externos.				
X.1-b Integración de Revisiones Realizadas por el Órgano Interno de Control.				
X.2 Relación de Observaciones por Auditoría.				
XI. Otros				
XI.1. Relación de Asuntos en Trámite.				
XI.2. Relación de Planes, Programas, Estudios y Proyectos.				
XI.3. Relación de Juicios, Demandas y Otros Instrumentos Jurídicos.				
XI.4. Obligaciones de Transparencia.				
XI.5. Relación de Solicitudes y Recursos de Transparencia.				

Anexos de: (NOMBRE SALIENTE)	Adscrito a: (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
	Aplica/No Aplica	Nombre	Cargo	Fi
XI.6. Relación de Comités y Consejos Instituidos.				

Los Hechos consignados, los Anexos que se mencionan en la presente Acta, así como las copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen forman parte integrante de la misma y quedarán a resguardo en el Sistema Informático para la Entrega - Recepción denominado **SIERE** y en los discos compactos en cuatro tantos, mismos que están debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar; mismas que se entregarán de la siguiente manera: un juego para **la Persona Servidora Pública Entrante,** un juego para **la Persona Servidora Pública Saliente,** un juego para **el Representante del Órgano Interno de Control** y el último juego queda resguardado en **la Unidad Administrativa** a la que pertenece el presente proceso de Entrega - Recepción.

Acto continuo, la **Persona Servidora Pública Saliente** hace entrega de los recursos materiales bajo resguardo y documentales correspondientes al (NOMBRE DEL CARGO), con información actualizada al (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA), misma que forman parte integrante de la presente acta.

En uso de la palabra, la **Persona Servidora Pública Saliente** manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos cuando estos aplican, los cuales forman parte integrante de la misma.

Por su parte, **la Persona Servidora Pública Entrante** manifiesta, recibir con las reservas de ley de **la Persona Servidora Pública Saliente**, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (REPRESENTANTE) del Órgano Interno de Control en la (DEPENDENCIA/ENTIDAD), les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de Entrega - Recepción se

realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe. Asimismo, exhorta tanto a **la Persona Servidora Pública Entrante** como a **la Persona Servidora Pública Saliente** a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto, se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las (HORA) horas del día (DÍA) del mes de (MES) del año (AÑO); firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todas las personas que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en cuadruplicado.

----------CONSTE. ----------

ENTREGA **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE**	**RECIBE** **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA (DEPENDENCIA/ENTIDAD)	**ENLACE DE LA (DEPENDENCIA/ENTIDAD)**
TESTIGO	**TESTIGO**
DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	**DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**

Esta foja pertenece a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual de (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) y (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), de fecha (INDICAR DÍA/MES/AÑO CON LETRA). ----------

ANEXO I.1
RELACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE ÚLTIMA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO II.1

INFORME DE ASUNTOS Y ACTIVIDADES A CARGO

Nombre del Servidor Público que recibe

Cargo del Servidor Público que recibe

PRESENTE

Por este medio, se hace entrega del siguiente Informe de Asuntos y Actividades a Cargo que presento en mi calidad de Servidor Público Saliente con fecha (fecha del Acta-Entrega) en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción II de 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, a través del cual se describen las facultades, actividades y temas que me fueron encomendados y describo a continuación:

I. **Las actividades y funciones;**

II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones;**

III. **Los principales logros alcanzados;**

IV. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos; y**

V. **Prospectivas y Recomendaciones.**

ANEXO III.1

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

DOCUMENTO PROGRAMÁTICO	DENOMINACIÓN O CONCEPTO	FECHA DE APROBACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NÚMERO DE LEGAJOS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IV.1-a

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

AÑO	DESCRIPCIÓN	PERIODO	FOLIO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IV.1-b

RELACIÓN DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO (AMPLIACIONES / REDUCCIONES)

AÑO	FOLIO	FECHA	IMPORTE AMPLIACIÓN	IMPORTE REDUCCIÓN	NOMBREL DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IV.2

RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

CUENTA	DEUDOR	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	TIEMPO A RECIBIR EL DERECHO	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IV.3

RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS

CUENTA	NOMBRE DEL DEUDOR DE LOS BIENES O SERVICIOS A ENTREGAR	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	NO. DE CONTRATO	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IV.4

RELACIÓN DE DOCUMENTOS, CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	NO DE CONTRATO Y CONVENIO	TIEMPO A LIQUIDAR	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.1

ESTADOS FINANCIEROS

AÑO	MES	FOLIO	LEGAJOS	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.2

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA

AÑO	CONCEPTO	MES	LEGAJOS POR MES	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.3 EXPEDIENTE TRIBUTARIO - DECLARACIONES ANUALES

AÑO	TIPO DE DECLARACIÓN	TIPO DE MOVIMIENTO	OTROS	FECHA	FOLIO OPERACIÓN	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.4 EXPEDIENTE TRIBUTARIO -

DECLARACIONES MENSUALES (RETENCIONES ISR, ARRENDAMIENTOS, HONORARIOS)

AÑO	MES	TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA	FOLIO	PAGO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.5

APORTACIONES CORRESPONDIENTES AL ISSSTEP

AÑO	MES	TIPO DE APORTACIÓN	PERIODO	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO V.6

RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	UBICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CONTRATISTA	IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE DEVENGADO	% AVANCE FÍSICO	IMPORTE PAGADO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGAR POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE	NO. LEGAJOS	DEL FOLIO	AL FOLIO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES

ANEXO V.7

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS

NÚMERO DE LA OBRA	AÑO	NOMBRE	UBICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CONTRATISTA	IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE PAGADO	NÚMERO DE LEGAJOS DEL EXPEDIENTE DE OBRA	DEL FOLIO	AL FOLIO	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE OBRA	OBSERVACIONES

ANEXO V.8

RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO APROBADO	ESTADO DEL PROYECTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FOLIOS	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ANEXO VI.1

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES Y/O FIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL FONDO	FECHA	IMPORTE	ARQUEO DE CAJA	NÚMERO DE CHEQUE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VI.2

DETALLE DE LA SITUACIÓN DE BANCOS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CUENTA O CONTRATO	SALDO CONTABLE	SALDO BANCO	FECHA DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	FOLIOS DE LA CONCILIACIÓN	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VI.3

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS Y OTROS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	TIPO DE CUENTA O CONTRATO	FECHA DE VENCIMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VI.4

RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO Y/O TRANSFERENCIA POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CUENTA O CONTRATO	POLIZA DE REGISTRO	FECHA	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	ESTATUS DEL DOCUMENTO (TRÁNSITO O PAGADO)	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VI.5

RELACIÓN DE CHEQUE EXPEDIDO POR ENTREGAR Y/O TRANSFERENCIA POR REALIZAR A BENEFICIARIOS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	POLIZA DE REGISTRO	FECHA	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DEL CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	COMENTARIOS

ANEXO VI.6

DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIONES

INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CUENTA O CONTRATO	TIPO DE INVERSIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO	COMENTARIOS

ANEXO VI.7

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS CANCELADAS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CUENTA O CONTRATO	FUENTE DE FINANCIEMIENTO	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU CUENTA	FECHA DE CANCELACIÓN	COMENTARIOS

ANEXO VI.8

CUENTAS POR COBRAR

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	SALDO	ESTATUS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VI.9

GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR

NÚMERO DE OFICIO	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE PENDIENTE DE COMPROBAR	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.1-a

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN (BIENES MUEBLES) BIENES PATRIMONIALES

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.1-b

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN (BIENES MUEBLES) BIENES NO INVENTARIABLES Y OTROS

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.2

MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.3

EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.4

MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.5

RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.6

RELACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	TIPO	NO. DE SERIE DE VEHÍCULO	ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.7

RELACIÓN DE COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS (BIENES MUEBLES)

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.8

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL USO DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	FECHA DEL REGISTRO CONTABLE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.9

RELACIÓN DE SISTEMAS

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.10

RELACIÓN DE PROGRAMAS TIPO PAQUETE

SOFTWARE	FABRICANTE	VERSIÓN	VIGENCIA DE LA(S) LICENCIA(S)	DISCOS/ PORTAL DE DESCARGA Y/O ADMINISTRACIÓN	NO. DE LICENCIAS DISPONIBLES	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.11

RELACIÓN DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

TIPO	TÍTULO	FECHA DE EDICIÓN	AUTOR(ES)	EDITORIAL	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.12

RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, OTROS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ÁREA DE APLICACIÓN	UBICACIÓN / SITIO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.13

INVENTARIO DE ALMACÉN

NOMBRE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO FÍSICO	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE UNIDADES	TOTAL	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.14

RELACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES Y FORMAS VALORADAS

TIPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMA VALORADA	NO. DE FOLIO INICIAL	NO. DE FOLIO FINAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.15

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS VIGENTES

TIPO DE CONTRATO/CONVENIO	NOMBRE DEL PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS	OBJETO DEL CONTRATO	PERIODO INICIAL DEL CONTRATO	PERIODO TÉRMINO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.16

RELACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN VIGENTES

TIPO DE CONVENIO/ACUERDO DE COORDINACIÓN O COLABORACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS	OBJETO DEL CONVENIO	PERIODO INICIAL DEL CONVENIO	PERIODO TÉRMINO DEL CONVENIO	MONTO CONTRATADO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.17

RELACIÓN DE CAJAS FUERTES, LLAVES Y/O CONTRASEÑAS

TIPO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE USO	UBICACIÓN FÍSICA	URL DIGITAL DE ACCESO	NOMBRE DE UUARIO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.18

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

DENOMINACIÓN CORTA DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	CARGO	NÚMERO DE INVENTARIO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.19

RELACIÓN DE BIENES SEMOVIENTES

Especie del Semoviente	Raza Subespecie	Tipo de Marca o Número de Registro	Sexo	Edad	Ubicación	Color	Peso Estimado	Valor Estimado	Estado de Salud	Observaciones o Comentarios

ANEXO VII.20

RELACIÓN DE ARMAMENTO

TIPO DE ARMA	MARCA	MODELO	CALIBRE	MATRÍCULA	ESTADO DEL ARMA	FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE AMPARO	FECHA DE TÉRMINO DEL PERIODO DE AMPARO	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA ASIGNADA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VII.21

RELACIÓN DE EQUIPO ESPECIALIZADO

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	COLOR	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UBICACIÓN DEL INSTRUCTIVO O MANUAL DE OPERACIÓN	SEÑALAR SI UTILIZA LLAVES O CONTRASEÑAS PARA SU UTILIZACIÓN	RESPONSABLE DEL USO DEL DISPOSITIVO	CARGO DEL RESPONSABLE DEL DISPOSITIVO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NÚMERO DE REGISTRO DEL ORGANIGRAMA	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	URL O HIPERVÍNCULO	COMENTARIOS

ANEXO VIII.2

PLANTILLA DE PERSONAL

NÚM. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO	REGIMEN	SUELDO MENSUAL BRUTO	SUELDO MENSUAL NETO	HORAS	PLAZA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.3-a

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO

NÚM. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO	LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO ANAQUEL, GAVETA, ESTANTE)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.3- b

PERSONAL SUJETO A OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN

NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	CATEGORÍA	MONTO CONTRAPRESTACIÓN	ORÍGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.4

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN O INCAPACIDAD

NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	HORAS	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	SITUACIÓN LABORAL	CON GOCE DE SUELDO	PERIODO AUTORIZADO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.5

RELACIÓN DE SUELDOS NO ENTREGADOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONCEPTO	NÚM. DE CHEQUE	IMPORTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.6

RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS

NÚMERO DE PLAZAS	PUESTO	TOTAL DE PERSONAS	TOTAL DE SUELDOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.7

RELACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR

NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DÍAS DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO VIII.8

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA (SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	FECHA	MODALIDAD	AVANCE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE

NO. DEL DOCUMENTO (OFICIO, MEMORANDO, CIRCULAR, OTRO)	DESCRIPCIÓN	EXPEDIENTE, CARPETA, LEGAJO, OTROS	DESCRIPCIÓN DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IX.2

RELACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE

TIPO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	AÑO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IX.3

RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA / ENTIDAD / ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERIODO COMPRENDIDO	NO. DE CAJAS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO IX.4

RELACIÓN DE RESPALDOS DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS Y/O ELECTRÓNICOS

CONTENIDO	TIPO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	FECHA DE RESPALDO	TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	ÁREA	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO X.1- a

INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS

AÑO	OBSERVACIONES DETECTADAS Primer Informe	OBSERVACIONES SOLVENTADAS Primer Informe	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR Primer Informe	OBSERVACIONES DETECTADAS Segundo Informe	OBSERVACIONES SOLVENTADAS Segundo Informe	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR Segundo Informe	OBSERVACIONES DETECTADAS Tercer Informe y dictámen	OBSERVACIONES SOLVENTADAS Tercer Informey dictámen	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR Tercer Informe y dictámen	LEGAJOS	MEDIOS MAGNETICOS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO X.1- b

INTEGRACIÓN DE REVISIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AÑO	CONCEPTO	DEL	AL	ESTADO	LEGAJOS	MEDIOS MAGNÉTICOS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO X.2

RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍA

TIPO DE AUDITORÍA	ÓRGANO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN O AUDITORÍA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	RELACIÓN DE OBSERVACIONES	ESTADO QUE GUARDAN LAS AUDITORIAS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.1

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

ASUNTO	DESCRIPCIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.2

RELACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

CONCEPTO (PLAN, ESTUDIO O PROYECTO)	NOMBRE / DENOMINACIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	AVANCE %	ÚLTIMA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.3

RELACIÓN DE JUICIOS, DEMANDAS Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

NO. DE EXPEDIENTE	PARTE INVOLUCRADA	TIPO/TEMA	RESUMEN DEL CONTENIDO	ETAPA PROCESAL	ÚLTIMA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTIVIDAD	PRÓXIMO VENCIMIENTO	TRÁMITE A SEGUIR	RESPONSABLE DEL PROCESO	NO. DE LEGAJOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE	UBICACIÓN FISICA DEL EXPEDIENTE	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.4

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FRACCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE OBLIGACIÓN	RESUMEN DEL CONTENIDO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMO VENCIMIENTO	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.5

RELACIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS DE TRANSPARENCIA

NO. DE SOLICITUDES/ RECURSOS	FECHA DE RECEPCIÓN	RESUMEN DEL CONTENIDO	PRÓXIMO VENCIMIENTO	TRÁMITE A SEGUIR	ÁREA RESPONSABLE DE ATENDER LA SOLICITUD	OBSERVACIONES O COMENTARIOS

ANEXO XI.6

RELACIÓN DE COMITÉS Y CONSEJOS INSTITUIDOS

NOMBRE DEL COMITÉ O CONSEJO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	INTEGRANTES	FECHA DE CREACIÓN	OBJETIVO/PROPÓSITO	FECHA DE ÚLTIMA REUNIÓN	ACUERDO DE LA ÚLTIMA SESIÓN	FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN	OBSERVACIONES O COMENTARIOS