



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO			DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
I.	Marco Jurídico	<u>Anexo I.1</u>	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las fechas de última publicación se encuentren actualizadas - Citar la normatividad en orden de importancia 	Incluir digitalización de: <ul style="list-style-type: none"> - Marco Legal considerado en el Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla - Aquellas disposiciones que se consideren inherentes al desempeño de sus funciones, y que no se encuentren enlistadas en el Manual de Organización. - Acuerdos delegatorios de facultades suscritos en favor del Sujeto de Entrega o los que el Sujeto de Entrega hubiera suscrito a favor de otros.
II.	Informe de Asuntos a Cargo	<u>Anexo II.1</u>	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	<u>Anexo III.1</u>	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.	La captura deberá de realizarse considerando los siguientes documentos Rectores: <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan Estatal de Desarrollo 2) Programa Presupuestario / Avance y Cumplimiento de Indicadores. 3) Programa de Trabajo. En Programa Presupuestario / Avance y Cumplimiento de Indicadores, se recomienda considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Ficha Técnica de Indicadores - Ficha Técnica de Actividades - Alineación del Programa Presupuestario - Reporte del Sistema Estatal de Evaluación - Reporte del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño - Reporte del Sistema Integral de Evaluación en Salud En Programas de Trabajo, se recomienda considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Metas e Indicadores del Ejercicio vigente - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios - Programa Anual de Arrendamientos - Programa Estatal de Acreditación Además de: <ul style="list-style-type: none"> - MIR (Matriz de Riesgos para Resultados) - Programas E042, P007, R012, F040 y F041 	Incluir digitalización de: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de cada uno de los documentos mencionados en el anexo.
		<u>Anexo IV.1 a</u>	Estado Analítico de Ingresos y 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.	En el campo ubicación señalar la ubicación física detallada (archivero, departamento y domicilio) en que la persona entrante puede consultar los Estados Analíticos.	En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR , pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla , incluir digitalización de: <ul style="list-style-type: none"> - Análítico de excel que contenga por concepto de gasto ministrado: Presupuesto Autorizado, Ejercido y Remanente identificado por mes, y totalice de manera anual. - Transferencias de recursos ministrados durante el ejercicio actual, oficios de comprobación de la transferencia (el oficio debe contar con el sello de recibido por el Departamento de Control Presupuestal) y en caso de ser necesario copia del oficio de reintegro de recursos con sello de caja o del baucher de reintegro.



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
IV.	Situación Presupuestal	Anexo 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.	Reportar solo ampliaciones / reducciones, no movimientos de compensación.	Incluir digitalización de: - Oficios, transferencias, convenios, y todos aquellos documentos que soporten la ampliación o reducción del presupuesto. En el caso específico de los siguientes sujetos: - Departamento de Presupuesto - Subdirección de Control y Gestión Financieras - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación Integrar digitalización de: - Nota informativa por la que no se reporta folio emitido por el SIAFF
		Anexo IV.2 Relación de derechos a recibir efectivo o equivalentes	-----		No Aplica
		Anexo 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.		
		Anexo 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.		En el caso específico de los siguientes sujetos: Departamento de Laborales y Dirección de Asuntos Jurídicos , incluir digitalización de: - Relación de los pasivos laborales. En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR , pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla , incluir digitalización de: - Factura que se encuentra pendiente de pago, o en su defecto, nota de remisiones que amparen el gasto. - Documento que justifique el origen de la falta de pago y evidencie las acciones que se han generado para cubrir el adeudo
V.	Situación Financiera	Anexo 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.	En el campo de Observaciones o Comentarios mencionar que los Estados Financieros fueron aprobados por la Junta de Gobierno, especificando la fecha de la sesión respectiva, e indicando donde se resguardan dichas actas. Para los estados financieros que no se hayan aprobado por la Junta de Gobierno, incluir registro en el anexo e indicar que aún no se aprueba.	Incluir digitalización de: - Estados Financieros dictaminados correspondientes al período que se informa.
		Anexo 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.	Señalar de manera detallada la ubicación física detallada (archivero, departamento y domicilio) en la que se puede consultar la información.	
		Anexo V.3 Expediente tributario Declaraciones anuales	-----		No Aplica



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO
Anexo 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.	
Anexo 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.	
Anexo V.6	Relación de obras en proceso	-----	No Aplica
Anexo V.7	Relación de Obras Terminadas.	-----	No Aplica
Anexo V.8	Relación de programas sociales	-----	No Aplica
Anexo 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.	Integrar digitalización de: - Documento que acredite la asignación del fondo revolvente asignado al área que se entrega. - Acuse de la última comprobación y cancelación del fondo revolvente, asignado al área que se entrega. En el caso específico de los siguientes sujetos: - Departamento de Tesorería - Subdirección de Control y Gestión Financieras - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación Incluir además de lo anterior, digitalización de: - Listado de los Fondos Revolventes asignados a mandos medios y superiores. - Arqueo de los Fondos Revolventes a la fecha de corte.
Anexo VI.2	Detalle de 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. Incluir adicionalmente en el campo de Observaciones o Comentarios, explicación de como se justifica la diferencia entre saldo contable y saldo banco.	En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS- BIENESTAR , pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla , incluir digitalización de: - Estado de Cuenta que reporte saldo a la fecha de corte de información. - Conciliación Bancaria, con todos los anexos. - Libro de bancos. En el caso específico de los siguientes sujetos: - Departamento de Tesorería - Subdirección de Control y Gestión Financieras - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación , incluir digitalización de: - Estado de Cuenta que reporte saldo a la fecha de corte de información. - Conciliación Bancaria, con todos los anexos.
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.	En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS- BIENESTAR , pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla , incluir digitalización de: - Estado de Cuenta que reporte saldo a la fecha de corte de información.



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
VI.	Recursos Financieros	Anexo VI.4 Relación del Último Cheque Expedido y/o Transferencia por cada una de las Cuentas Bancarias.	<p>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.</p>	<p>En el caso específico de los siguientes sujetos: - Departamento de Tesorería - Subdirección de Control y Gestión Financieras - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación</p> <p>- Cuando a la fecha de corte no se hayan emitido cheques en alguna cuenta bancaria, se deberá de especificar en el campo fecha, la fecha generica 31/12/1899, y hacer la especificación en el campo de Observaciones o Comentarios, de que a la fecha de corte no se han emitido cheques.</p> <p>- Aclarar en el campo de Observaciones o Comentarios porque se hace doble emisión de cheques, en las cuentas bancarias que corresponda.</p>	<p>En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR, pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, incluir digitalización de:</p> <p>- Copia del último talón de cheque emitido. - Copia del primer cheque en blanco disponible. - Copia del último cheque en blanco disponible.</p>
	Anexo VI.5	Relación de Cheques Expedidos por entregar y/o Transferencias 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.		
	Anexo VI.6	Detalle de Cuentas de Inversiones.			No Aplica
	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.		
	Anexo 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.		<p>En el caso específico de Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR, pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, incluir digitalización de:</p> <p>- Oficio de notificación del saldo por cobrar al Deudor</p>



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO
<u>Anexo VI.9</u>	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.	<p>En el caso específico de las Personas Servidoras Públicas, adscritas a Oficina Central, incluir digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de No Adeudo a favor del Servidor Público Saliente, emitida por la Subdirección de Control y Gestión Financiera. <p>En el caso específico de los siguientes sujetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Presupuesto - Subdirección de Control y Gestión Financieras - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación <p>- Integrar la documentación que acredite las acciones ejecutadas para la recuperación de los adeudos.</p> <p>En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR, pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, incluir digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de recursos pendientes de comprobar - En el caso de que se haya ejercido el recurso, factura comprobatoria del mismo.
<u>Anexo VII.1-a</u>	Mobiliario y Equipo de Administración (Bienes muebles) (a)- 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.	<p>Integrar digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta informativa que indique el total de bienes y su desglose, detallando cuantos son Mobiliario y Equipo, cuantos son Educativos o Recreativo (Video), cuantos son Equipo Médico y de Laboratorio, cuantos son Herramientas y cuantos son Equipo de Cómputo, y especificar cuantos equipos se encuentran en calidad de comodato. - Formato BM-01 completo, debidamente validado. - Formato BM-03, SÓLO del Servidor Público Saliente. - Resguardos de Bienes, Equipo Especializado o de Cómputo que se encuentra en calidad de Comodato. <p>En el caso específico de los siguientes sujetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Servicios Generales, - Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales, - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación <p>Incluir además de lo anterior, digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta informativa del total de bienes de los SSEP, detallando cuantos son cuantos son Mobiliario y Equipo, cuantos son Educativos o Recreativo (Video), cuantos son Equipo Médico y de Laboratorio, cuantos son Herramientas, cuantos son Equipo de Cómputo y cuantos son Equipo Especializado.
<u>Anexo VII.1-b</u>	Mobiliario y Equipo de Administración (Bienes muebles) (b)- Bienes no patrimoniales	-----	No Aplica
<u>Anexo VII.2</u>	Mobiliario y Equipo Educativo 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.	<p>Aquí se reportan Equipos y aparatos audiovisuales, Cámaras fotográficas y de video</p> <p>Informar en el campo de Observaciones o comentarios, las causas por las que no se cuenta con Marca, Factura, Número de Serie, Modelo, cuando se carezca de la información.</p>
<u>Anexo VII.3</u>	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.	<p>Informar en el campo de Observaciones o comentarios, las causas por las que no se cuenta con Marca, Factura, Número de Serie, Modelo, cuando se carezca de la información.</p>



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
VII.	Recursos Materiales	Anexo 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.	Informar en el campo de Observaciones o comentarios, las causas por las que no se cuenta con Marca, Factura, Número de Serie, Modelo, cuando se carezca de la información.	
		Anexo 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.	Informar en el campo de Observaciones o comentarios, las causas por las que no se cuenta con Marca, Factura, Número de Serie, Modelo, cuando se carezca de la información.	
		Anexo 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.		<p>Por cada Unidad Vehicular asignada, deberá incluir digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resguardo Individual. - Tarjeta de Circulación. - Última Verificación Vehicular que haya presentado la unidad. - Póliza de Seguro Vigente. - Consulta de Fotomultas, en caso de contar con fotomultas por pagar, evidencia del pago realizado o de la solicitud al resguardatario de la unidad para que se cubra el adeudo. - Bitácora de combustible a la fecha de corte, para dejar evidencia de la comprobación de combustible y el kilometraje con el que se deja el vehículo. <p>En el caso específico de los siguientes sujetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Servicios Generales, - Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales, - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación <p>Incluir además de lo anterior, incluir digitalización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta informativa del total de Equipo de Transporte y Maquinaria de los SSEP
		Anexo VII.7 Relación de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos (Bienes muebles).			No Aplica
		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.		
		Anexo 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.		Si existen contraseñas de Administrador o Acceso deberán adjuntarse en sobre cerrado al momento del Acta-Entrega.
		Anexo 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.		Si existen contraseñas de Administrador o Acceso deberán adjuntarse en sobre cerrado al momento del Acta-Entrega.
		Anexo 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.		
		Anexo 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.	En el campo Ubicación/Sitio se informarán las ligas electrónicas donde se pueden consultar los documentos informados.	Incluir digitalización de: <ul style="list-style-type: none"> - Carátula y hoja de registro del Manual de Organización. - Carátula y hoja de registro del Manual de Procedimientos. - Carátulas de aquellos manuales que correspondan al desarrollo de las actividades específicas de las áreas.



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO
Anexo 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).	En el caso específico de Jefes y Administradores Jurisdiccionales, Directores y Administradores de Unidades Médicas transferidas al IMSS-BIENESTAR , pero que se encuentran contratados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla , incluir digitalización de: -Tarjeta informativa que indique bajo el resguardo de quién se encuentran los libros para medicamento controlado.
Anexo 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.	Incluir digitalización de: - Una muestra por cada tipo de forma.
Anexo VII.15	Relación de Contratos y Convenios Vigentes y modificatorios	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.	Cuando no se tenga monto del contrato, cuando el monto sea un monto mínimo o máximo; o cuando la fecha de termino no se encuentre establecida y se capture la fecha genérica 31/12/1899; se deberán realizar las aclaraciones necesarias en el campo de Observaciones o Comentarios.
Anexo 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 inicial y final, así como el monto total.	Cuando no se tenga monto del contrato, cuando el monto sea un monto mínimo o máximo; o cuando la fecha de termino no se encuentre establecida y se capture la fecha genérica 31/12/1899; se deberán realizar las aclaraciones necesarias en el campo de Observaciones o Comentarios.
Anexo 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.	Se recomienda reportar también Tokens de Seguridad.
Anexo 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.	Entregar archivo excel ordenado conforme la digitalización de imagen plasmada por cada sello. El archivo soporte de sellos se deberá de presentar con numeración de sellos y de página.
Anexo VII.19	Relación de Bienes Semovientes	-----	Incluir digitalización de: - Muestra impresa de cada sello relacionado. En el caso específico de los siguientes sujetos: - Departamento de Servicios Generales, - Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales, - Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, - Coordinación de Planeación y Evaluación Incluir digitalización de: -Los sellos de toda la institución.
Anexo VII.20	Relación de Armamento	-----	No Aplica



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
VIII.	Recursos Humanos	Anexo 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.		
		Anexo 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.	Incluir digitalización de: - Estructura autorizada en el Manual de Organización y Organigrama registrado ante la Secretaría de Administración.	
		Anexo 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.		En el caso específico de las Personas Servidoras Públicas, adscritas a Oficina Central , incluir digitalización de: - Plantilla de personal validada a la fecha de corte por la Dirección de Operación de Personal. En el caso específico de - Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal. - Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano. - Dirección de Operación de Personal. - Coordinación de Planeación y Evaluación. Incluir además de lo anterior, digitalización de: - Tarjeta informativa del total de personal que labora en los SSEP, agrupado por tipo de contrato.
		Anexo 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.	Señalar de manera detallada la ubicación física detallada (archivero, departamento y domicilio) en que la persona entrante puede consultar los Expedientes del Personal.	
		Anexo VIII.3-b Personal sujeto a otro tipo de contratación	-----		No Aplica
		Anexo 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.		Incluir digitalización de: - Licencia, Permiso o Comisión del personal enlistado
		Anexo 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.	Cuando se presente información de cheques no entregados y que no correspondan al mismo mes que se reporta, indicar en el campo de Observaciones o Comentarios los motivos por lo que no han sido entregados.	
		Anexo 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.	Indicar en el campo Observaciones o Comentarios, las características del tipo de contrato al que se hace referencia en el campo Tipo de Nombramiento.	
Anexo 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.				



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO		
	<u>Anexo VIII.8</u>	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	<u>Anexo IX.1</u>	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.	Integrar digitalización de: - Reporte del estatus de documentos turnados en proceso y sin seguimiento del Sistema de Gestión de Correspondencia, que corresponda a la Unidad Administrativa o Aplicativa.	
		<u>Anexo IX.2</u>	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.	Detallar en el campo "Ubicación del Archivo en Trámite", de manera detallada la ubicación física detallada (archivero, departamento y domicilio) donde se puede encontrar el Archivo en Trámite informado. En caso de contar con archivos anteriores al ejercicio 2017, especificar en el campo de Observaciones o Comentarios, los motivos por los que aún se mantienen en trámite.	
		<u>Anexo IX.3</u>	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.	Especificar en el campo Observaciones o Comentarios, el detalle de la ubicación física en que se encuentra ubicado el archivo que se informa.	Integrar digitalización de: - Acuses de recibido en el área de Archivo Histórico y de Concentración en Oficina Central de las Transferencias Documentales que se hayan realizado.
		<u>Anexo IX.4</u>	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.	Relación de observaciones por auditorías	<u>Anexo X.1-a</u>	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.	Señalar en el apartado de Observaciones o Comentarios las acciones inmediatas a tomar para solventar los informes que señalan.	Integrar digitalización de: - Informe del Auditor Externo
		<u>Anexo X.1-b</u>	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.	Señalar en el apartado de Observaciones o Comentarios las acciones inmediatas a tomar para solventar la revisión en proceso que señalan.	Integrar digitalización de: - Oficio de Inicio de Auditoría - Pliego de Observaciones, en caso de contar con él. - Oficio con el que se entregó la solventación de Auditoría.



**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



ANEXO		DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA CAPTURA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA INCLUIR AL ANEXO	
	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.	Señalar en el apartado de Observaciones o Comentarios las acciones que se deben seguir para atender las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.	
XI.	Otros	Anexo 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.	Integrar digitalización de: '- Documento soporte que brinde referencia respecto al asunto informado.
		Anexo 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.	Integrar digitalización de: '- Plan, programa, estudio o proyecto, que se haya mencionado.
		Anexo 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.	
		Anexo 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.	Integrar digitalización de: - Tablas de Aplicabilidad de los Artículos 76 y 77 de la LTAIPEP
		Anexo 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	Integrar digitalización de: - Solicitud de Transparencia recibida.
		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.	Integrar digitalización de: - Minuta de última sesión celebrada por cada una de los Comités o Consejos.