

Consideraciones Importantes

Para la determinación de la información que se entregará se deberán de considerar las funciones y facultades conferidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización, tomando en cuenta lo siguiente:

- Primero, Reportar la información con la que se cuenta.
- Segundo, Determinar la causa por la que no se tiene información, pudiendo ser alguno de estos supuestos:
 - a) Porque dentro de las funciones señaladas en el Manual de Organización NO me está conferida la función.
 - b) Porque no cuento con ese bien, porque no tengo ese registro, porque no me asignaron ese recurso.

Debiendo en este caso, informar mediante Bajo protesta de decir verdad que No tengo información o que No corresponde a mis funciones.

* El soporte documental de la información deberá de ser presentado en copia legible y corresponder al ejercicio vigente.

* La carpeta presentada debe contener un separador por cada anexo.

Una vez revisada la carpeta con la integración documental:

* Los anexos serán firmados por el Servidor Público Saliente.

* Se foliarán todas y cada una de las hojas, en el extremo superior derecho de cada foja útil.

* El escaneo se realizará por anexo.

* El nombre de cada archivo digitalizado será como se denomina el Anexo: Anexol1, Anexol2, Anexoll1, Anexoll2, Anexolll1, etc.

* El Servidor Público Saliente informará si entrega Equipo de Radiocomunicación o Telefonía Móvil, debiendo proporcionar las características de cada uno de estos; además de informar el número de llaves de acceso a las oficinas en las que se haya despachado.

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad	
I. MARCO JURÍDICO						
1	I.1	Marco Jurídico de Actuación	Relación de las Normas que regulan la actuación de la Dependencia o Entidad como: constitución, tratado internacional, ley, código, reglamento, <u>acuerdo</u> , lineamiento, manual, política, norma de administración etc., clasificándolas de forma integral según su tipo.	Este anexo no tiene formato	- Incluir el Marco Legal considerado en el Manual de Organización, y aquellas disposiciones que se consideren inherentes al desempeño de sus funciones. Acuerdos delegatorios de facultades suscritos en favor del Sujeto de Entrega o los que el Sujeto de Entrega hubiera suscrito a favor de otros.	Obligatorio
2	I.2	Documentos de Creación, Integración del Órgano y Actas de Sesiones	Relación de los documentos de creación e integración del Órgano de Gobierno, los Órganos Colegiados y las Actas de Sesión, así como lo referente a Fideicomisos.	Formato Excel denominado Anexol2	Dirección de Asuntos Jurídicos: - Relacionar las Actas de Sesiones de Junta de Gobierno del ejercicio vigente. - Entregar en CD el escaneo de las Actas de Sesiones que obren en la Dirección Oficinas Centrales: -Relacionar los comités que operan de acuerdo a sus atribuciones. - Incluir el calendario de sesiones programadas durante el año vigente - Entregar copia o CD de las Actas de sesiones del año vigente. Hospitales/Jurisdicciones Sanitarias: - Enlistar los Comités que sesionan en el Hospital - Incluir el calendario de sesiones programadas durante el año vigente - Entregar copia o CD de las Actas de sesiones del año vigente.	Obligatorio
II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO						
3	II.1	Informe de Asuntos a Cargo	Descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al Servidor Público, relacionándolos con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñados para lograr los objetivos, y señalando los logros alcanzados en la materia.	Este anexo no tiene formato		Obligatorio hasta el nivel de Dirección
4	II.2	Asuntos en Trámite	Diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos.	Formato Excel denominado Anexoll2	- Copia simple del documento que generará antecedente documental del asunto.	Obligatorio
III. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA						
5	III.1	Situación Programática	Apertura Programática Se incluye en la "Programación Anual de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla", bajo el título de Estructura Programática de los SSEP	Este anexo no tiene formato	- Incluir la Estructura Programática de los SSEP incluida en la Programación Anual de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla (del ejercicio vigente) Se puede acceder a este documento en la liga: http://ss.puebla.gob.mx/secretaria-de-salud/item/77-programacion-anual-de-metas-e-indicadores	Obligatorio

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad	
		Programa Operativo Anual Para los SSEP, el POA es el documento denominado "Programación Anual de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla"		- Tarjeta informativa que indique que la Programación Anual de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, se encuentra disponible en la liga: http://ss.puebla.gob.mx/secretaria-de-salud/item/77-programacion-anual-de-metas-e-indicadores Se deberá especificar el Programa al que corresponden las acciones desarrolladas por el área. - Incluir Carátula de la Programación Anual de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla (del ejercicio vigente), y el apartado que corresponde al programa asignado.	Obligatorio	
		Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Programa Anual de Obras, Programa Anual de Acreditaciones, Programa Anual de Arrendamientos.		Entregar copia del Programa Anual de Trabajo, o del Programa Anual de Adquisiciones o del Programa Anual de obras, o del Programa Anual de Acreditaciones o del Programa Anual de Arrendamientos	Obligatorio	
		Diagnóstico de Salud		Entregar copia del Diagnóstico de Salud vigente en el área geográfica asignada.	Obligatorio	
		Reporte de Avances		Oficinas Centrales: - Entregar el último reporte de avances emitido por el Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), Sistema Integral de Evaluación en Salud (SIES) en que se reporte el logro de metas e indicadores. Jurisdicciones: - Entregar el Análisis de Indicadores reportado en la Unidad de Jurisdicciones Sanitarias. Hospitales: - Entregar Tablero de Control de la Dirección de Atención a la Salud (Productividad de metas e indicadores)	Obligatorio	
		Anteproyecto Programas Presupuesto Corresponde a la planeación que se desarrolla a partir del mes de agosto, para las metas del ejercicio proximo inmediato.		Oficinas Centrales: Formatos PAT-01, PAT-02, Análisis de la población objetivo, Ficha técnica de actividades, Ficha técnica de indicadores, Carátula de componentes y Carátula de Actividades.	Obligatorio	
		Programa Basado en Resultados y Avance Físico Financiero		Presentar la totalidad de los Programas Presupuestarios con: Indicadores y metas, Nivel de cumplimiento, así como Ejercicio del Presupuesto de cada uno, contemplando las cifras en cada uno de los momentos contables: Aprobado, Modificado y Devengado. La información se genera tal cual en el documento "Avance de Indicadores para Resultados" que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Según Facultades	
		Matriz de Riesgos Elaborada por la Unidad y que se encuentra alineada a los objetivos de la institución.		- Deberá presentar la Matriz de Riesgos validada por el Titular de la Unidad y por Enlace designado, además de estar sellada de recibido por la Dirección de Evaluación.	Obligatorio	
IV. SITUACIÓN PRESUPUESTAL						
6	IV.1	Presupuesto Global Ejercido	Este anexo no tiene formato	Oficinas Centrales: En caso de no contar con las cifras de presupuesto, deberá anexar Tarjeta Informativa que señale la centralización del Presupuesto Hospitales/Jurisdicciones Sanitarias: 1. Análítico de excel que contenga por concepto de gasto ministrado: Presupuesto Autorizado, Ejercido y Remanente identificado por mes, y totalice de manera anual. 2. Copia de las transferencias de recursos ministrados durante el ejercicio actual. 3. Copia de los oficios de comprobación de recursos por el ejercicio actual con sello de recibido por el Departamento de Control Presupuestal, en caso de ser necesario copia de los oficios de reintegro de recursos con sello de caja.	Obligatorio	
V. SITUACIÓN FINANCIERA						
7	V.1	Estados Financieros	Estados financieros dictaminados	Este anexo no tiene formato	Copia de los Estados financieros dictaminados del último ejercicio fiscal.	Obligatorio
VI. RECURSOS FINANCIEROS						

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad	
8	VI.1	Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier Otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u Otra Institución Similar		Formato Excel denominado AnexoVI1	1. Estado de Cuenta que reporte saldo a la fecha de corte de información. 2. Conciliación Bancaria, con todos los anexos. 3. Libro de bancos. 4. Copia del último talón de cheque emitido. 5. Copia del primer cheque en blanco disponible. 6. Copia del último cheque en blanco disponible.	Obligatorio
9	VI.2	Cheques Expedidos Sin Entregar	Cheques Expedidos y que se encuentran aún en poder de la unidad médica/administrativa	Formato Excel denominado AnexoVI2		Obligatorio
10	VI.3	Cuentas de Inversiones		Formato Excel denominado AnexoVI3		Obligatorio
11	VI.4	Situación de Fondos Revolventes		Formato Excel denominado AnexoVI4	1.Documento que acredite la asignación del fondo revolvente. 2. Acuse de comprobación y cancelación del fondo revolvente. 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, lo siguiente: Listado de los Fondos Revolventes asignados a mandos medios y superiores, así como el arqueo de fondos a la fecha de corte.	Obligatorio
12	VI.5	Gastos Pendientes de Comprobar		Formato Excel denominado AnexoVI5	Para Oficina Central: 1. Constancia de No Adeudo a favor del Servidor Público Saliente, emitida por la Subdirección de Control y Gestión Financiera. Para Jurisdicciones y Unidades Aplicativas: 2. Copia de la transferencia de recursos pendientes de comprobar 3. En el caso de que ya se haya ejercido el recurso, copia de la factura que comprobará el mismo.	Obligatorio
13	VI.6	Documentos y Cuentas por Cobrar		Formato Excel denominado AnexoVI6	1. Oficio de notificación del saldo por cobrar al Deudor 2. Detalle en excel de la integración del monto por cobrar. Importante: El anexo debe presentar importe total al que ascienden los documentos y cuentas por cobrar informados.	Obligatorio
14	VI.7	Documentos y Cuentas por Pagar		Formato Excel denominado AnexoVI7	1. Factura que se encuentra pendiente de pago 2. Documento que justifique el origen de la falta de pago. Importante: El anexo debe presentar importe total al que ascienden los documentos y cuentas por pagar informados.	Obligatorio
15	VI.8	Obras y Programas en Proceso		Formato Excel denominado AnexoVI8		Obligatorio
16	VI.9	Programas y Obras Terminadas		Formato Excel denominado AnexoVI9		Obligatorio
17	VI.10	Anticipos de Obras Por Amortizar		Formato Excel denominado AnexoVI10		Obligatorio

VII. RECURSOS MATERIALES

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad
18	VII.1	Mobiliario y Equipo , Equipo de Cómputo y Equipo de Video.	Este anexo no tiene formato	<p>1. Tarjeta informativa que indique el total de bienes y detalle del total; cuantos son Mobiliario y Equipo, cuantos Equipo de Cómputo, cuantos de Video.</p> <p>Además, especificar cuantos equipos se encuentran en calidad de comodato.</p> <p>2. Formato BM-01 completo, debidamente validado.</p> <p>3. Formato BM-03, SÓLO del Servidor Público Saliente.</p> <p>4. Resguardos de Bienes, Equipo Especializado o de Cómputo que se encuentra en calidad de Comodato.</p> <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, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta informativa del total de bienes de los SSEP, detallando cuantos son Mobiliario y Equipo, cuantos Equipo de Cómputo y cuantos Equipo de Video. - CD que contenga BM-01 completo en formato excel de los SSEP. 	Obligatorio
19	VII.2	Equipo de Transporte y Maquinaria	Formato Excel denominado AnexoVII2	<p>Por cada Unidad Vehicular asignada, deberá anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardo Individual. 2. Tarjeta de Circulación. 3. Última Verificación Vehicular que haya presentado la unidad. 4. Póliza de Seguro Vigente. 5. 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. 6. Bitácora de combustible del último mes. <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, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta informativa del total de Equipo de Transporte y Maquinaria de los SSEP. - CD que contenga el inventario completo en formato excel de los vehículos oficiales y maquinaria de los SSEP. 	Obligatorio
20	VII.3	Obras de Arte Y Decoración	Formato Excel denominado AnexoVII3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexar documento de entrada del bien. 2. Formato BM-03 del resguardante. 	Obligatorio
21	VII.4	Combinación de Cajas Fuertes y/o Contraseñas	Formato Excel denominado AnexoVII4		Obligatorio
22	VII.5	Sellos Oficiales	Formato Word denominado AnexoVII5	<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 los formatos relativos a su área, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación que contenga número consecutivo, Unidad Médica o Administrativa, Resguardatario, Cargo y Descripción según tipo del Formato Word denominado VII5 	Obligatorio
23	VII.6	Bienes Inmuebles	Formato Excel denominado AnexoVII6		Obligatorio
24	VII.7	Inventario De Almacén	Este anexo no tiene formato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario emitido por Sistema de almacén (deberá contener mínimamente: Clave del Artículo, Descripción, Unidad de Medida, Precio Unitario, Cantidad en Existencia, Importe Total), con fecha de corte especificada y firmada en todas sus hojas por el responsable de almacén y el Servidor Público Saliente. El inventario debe presentar un costo total. 2. Especificar mediante tarjeta informativa bajo el resguardo de quién se encuentran los libros para medicamento controlado. 	Obligatorio

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad	
25	VII.8	Formas Oficiales		Formato Excel denominado AnexoVII8	1. Listado de las Fomas oficiales, con firma del responsable. 2. Muestra de la forma, solo una muestra por cada tipo de forma.	Obligatorio
VIII. RECURSOS HUMANOS						
26	VIII.1	Estructura Organizacional		Este anexo no tiene formato	Estructura autorizada en el Manual de Organización y Organigrama registrado ante la Secretaría de Administración.	Obligatorio
27	VIII.2	Plantilla de Personal		Formato Excel denominado AnexoVIII2	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, lo siguiente: - Tarjeta informativa del total de personal que labora en los SSEP, agrupado por tipo de contrato. - CD que contenga Plantilla completa en formato excel de los SSEP.	Obligatorio
28	VIII.3	Expedientes de Personal	El número de expedientes no es precisamente igual al número de personal, ya que este listado se encuentra compuesto de expedientes del personal activo más los que correspondan al personal que ha causado baja.	Formato Excel denominado AnexoVIII3		Obligatorio
29	VIII.4	Personal con Licencia, Permiso o Comisión		Formato Excel denominado AnexoVIII4	Copia de la Licencia, Permiso o Comisión del personal enlistado	Obligatorio
30	VIII.5	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar	Las vacaciones pendientes son aquellas para las que las fechas establecidas para el periodo vacacional ya fenecieron y que por causas relacionadas a la carga de trabajo no hayan sido disfrutadas. No son vacaciones pendientes las que corresponden al periodo vigente o al siguiente periodo	Formato Excel denominado AnexoVIII5		Obligatorio
31	VIII.6	Sueldos No Entregados		Formato Excel denominado AnexoVIII6		Obligatorio
32	VIII.7	Resumen de Plazas Autorizadas		Formato Excel denominado AnexoVIII7		Obligatorio
33	VIII.8	Programa de Capacitación del Personal	Se reporta al personal que ha tomado cursos de capacitación. También se incluye al personal que ya se encuentre inscrito en los cursos de capacitación.	Formato Excel denominado AnexoVIII8		Obligatorio
IX. INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS						
34	IX.1	Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo		Formato Excel denominado AnexoIX1		Obligatorio
35	IX.2	Relación de Sistemas Desarrollados para el Uso del Gobierno del Estado de Puebla		Formato Excel denominado AnexoIX2		Obligatorio
36	IX.3	Programas Tipo Paquete Licenciados		Formato Excel denominado AnexoIX3		Obligatorio
37	IX.4	Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna		Este anexo no tiene formato	- Tarjeta informativa que indique que los Manuales de Organización y Procedimientos, se encuentran disponibles para su consulta en las ligas electrónicas: Manual de Organización: http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/1075_1544465352_c4d6afc25a00f5f23483a3494b67144a.pdf Manual de Procedimientos: http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/7401590442724_0923bfc1bb489cf61893030fa4c5f321.pdf - Carátula y hoja de registro del Manual de Organización. - Carátula y hoja de registro del Manual de Procedimientos. - Se pueden incluir las carátulas de aquellos manuales que correspondan al desarrollo de las actividades específicas de las áreas.	Obligatorio

Anexos		El anexo es relativo a:	Formato	Documentos soportes	Obligatoriedad	
38	IX.5	Acuerdos, Convenios Y Contratos Vigentes	Se debén considerar todos los siguientes supuestos de Documentos: * Convenios y/o Acuerdos de Colaboración o Coordinación. * Convenios y/o Acuerdos que impliquen aportación de recursos. * Convenios y/o Acuerdos cuyo cumplimiento de obligaciones traspasará la Administración Gubernamental Vigente. * Contratos de las Adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos procedimientos fueron realizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas. * Contratos de las Adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos procedimientos fueron realizados directamente por la dependencia o entidad.	Formato Excel denominado AnexoIX5	Se deberá anexar: 1. Carátula de la primera hoja del convenio y la hoja de firma del mismo. 2. En CD deberá entregar la digitalización de los convenios enlistados.	Obligatorio
39	IX.6	Archivo en Trámite	Relación de la documentación que se tiene archivada de cualquier manera (Carpeta, Recopilador, Folder, Caja) y ubicada en cualquier lugar de la Unidad (Archivero, Librero, abajo de la escalera, en el piso, en la bodega, en el almacén), debido a la vigencia documental o a que no se ha realizado el trámite para enviarlo al área de Archivo Histórico y de Concentración en Oficina Central.	Formato Excel denominado AnexoIX6	Se deberá anexar como complemento al anexo: Reporte del estatus de turnados del Sistema de Gestión de Correspondencia, que corresponda a la Unidad Administrativa o Aplicativa.	Obligatorio
40	IX.7	Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	Corresponde principalmente a: - El respaldo de las bases de datos generadas derivado de la gestión, por ejemplo: <u>Departamento de Contabilidad:</u> Respaldo de las pólizas digitales de ingresos, egresos y diario. <u>Unidad de Seguimiento a la Operación:</u> Base de datos de los Actos de Entrega-Recepción. -Aquellos archivos que sirvan para el desarrollo de procesos o documentación que genere un paso dentro de los procesos.	Formato Excel denominado AnexoIX7		Obligatorio
41	IX.8	Archivo Histórico	Corresponde sólo a aquella documentación que el área de Archivo Histórico y de Concentración dependiente del Departamento de Servicios Generales haya determinado con valor histórico	Formato Excel denominado AnexoIX8		Obligatorio
42	IX.9	Archivo de Concentración	Es el inventario plasmado en el formato IVDT (Inventario de Transferencia Documentales) que el sistema "SIARES" expide.	Este anexo no tiene formato	- Copia del o de los acuses de recibido en el área de Archivo Histórico y de Concentración en Oficina Central de las Transferencias Documentales que se hayan realizado.	Obligatorio
X. RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORIAS						
43	X.1	Relación de Auditorias en curso, con o sin observaciones		Formato Excel denominado AnexoX1	- Oficio de Inicio de Auditoría - Pliego de Observaciones, en caso de contar con él. - Oficio con el que se entregó la solventación de Auditoría.	Obligatorio
44	X.2	Recomendaciones de Derechos Humanos		Este anexo no tiene formato	Relación de las recomendaciones de derechos humanos nacionales y/o estatales, que se encuentren en proceso de atención, considerando: Número de expediente; Nombre del asunto o resumen de la recomendación; fecha de la recomendación; Situación pormenorizada del Estatus en el que se encuentra; y Fecha límite de atención.	Obligatorio
XI. OTROS						
45	XI.1	Asuntos Jurídicos en Proceso		Este anexo no tiene formato	Relación de los Asuntos Jurídicos que se encuentran en proceso, indicando: Número de expediente; Identificación del juicio; Fecha de inicio, Situación que presenta (señalando etapa procesal) y Fecha estimada de solución, monto presupuestal que en su momento representará.	Obligatorio
46	XI.2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Este anexo no tiene formato	Relación de las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, considerando: Número de identificación; Nombre del asunto o de la solicitud realizada; Fecha de recepción de la solicitud; Situación del Trámite; y Fecha límite de atención.	Obligatorio
47	XI.3	Estatus de Licencias		Este anexo no tiene formato	Hospitales: Se deberán incluir mínimamente: - Copia de Licencia Sanitaria de la Unidad Médica. - Copia de Licencia de Transfusión Sanguínea. - Copia de Licencia de Rayos X.	Obligatorio