

Unidad de Seguimiento a la Operación

Guía de Documentos para Integrar Anexos del Acta Entrega-Recepción

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.

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

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

Una vez revisada la carpeta con la integración documental:

* Los anexos serán rubricados 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, Anexol11, Anexol12, Anexol111, etc.

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

Anexos		Documentos soportes	Obligatoriedad				
			Oficina Central	Jurisdicción Sanitaria	Hospital Especialidad, General o Integral	Hospital Comunitario	
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, acuerdo, lineamiento, manual, política, norma de administración etc., clasificándolas de forma integral según su tipo. Se puede incluir el Marco Legal considerado en el Manual de Organización, más aquellas disposiciones que se consideren inherentes al desempeño de sus funciones.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	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. Para el caso de las Actas de Sesiones se deberán relacionar sólo aquellas que correspondan al ejercicio vigente.	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades
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, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos, y señalando los logros alcanzados en la materia.	Obligatorio hasta el nivel de Dirección	-----	-----	-----
4	II.2	Asuntos en Trámite	Formato Excel denominado Anexol2 Diagnostico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos. Deberá de Anexar: 1. Copia simple del documento que generá antecedente documental del asunto.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	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", disponible en la liga: http://ss.puebla.gob.mx/images/Pdfs/programa-operativo-anual/Programacion_Anual_Metas_e_Indicadores_2020.pdf , página 15 a 17	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
			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", y se encuentra disponible en la liga: http://ss.puebla.gob.mx/images/Pdfs/programa-operativo-anual/Programacion_Anual_Metas_e_Indicadores_2020.pdf Se Puede incluir solo la primera hoja e informar por Tarjeta informativa donde se encuentra disponible el documento para su consulta.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
			Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, o Programa Anual de Obras.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
			Diagnostico Situacional.	-----	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
			Reporte de Avances del Sistema Estatal de Evaluación (SEE) Reporte de Avances del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE) Reporte de Avances del Sistema Integral de Evaluación en Salud (SIES)	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades

Unidad de Seguimiento a la Operación

Guía de Documentos para Integrar Anexos del Acta Entrega-Recepción

Anexos			Documentos soportes	Obligatoriedad			
				Oficina Central	Jurisdicción Sanitaria	Hospital Especialidad, General o Integral	Hospital Comunitario
			Anteproyecto Programas Presupuesto Corresponde a la planeación que se desarrolla a partir del mes de agosto, para las metas del ejercicio proximo inmediato, a través de los formatos PAT-01, PAT-02, Análisis de la población objetivo, Ficha técnica de actividades, Ficha técnica de indicadores, Caratula de componentes y Caratula 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 Finanzas y Administración (SFA).	Según Facultades			
			Matriz de Riesgos Elaborada por la Unidad y que se encuentra alineada a los objetivos de la institución. Deberá de presentarse validada por el Titular de la Unidad y por Enlace designado, además de estar sellada de recibido por la Dirección de Evaluación.	Según Facultades			
IV. SITUACIÓN PRESUPUESTAL							
6	IV.1	Presupuesto Global Ejercido	Deberá de Anexar: 1. Análisis 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. 4. En caso de no contar con las cifras de presupuesto, deberá de anexar Tarjeta Informativa que señale la centralización del Presupuesto.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
V. SITUACIÓN FINANCIERA							
7	V.1	Estados Financieros	Deberá de Anexar: 1. Estados financieros dictaminados del último ejercicio fiscal.	Según Facultades			
VI. RECURSOS FINANCIEROS							
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 Deberá de anexar: 1. Estado de Cuenta que reporte saldo a la fecha de corte de información 2. Conciliación Bancaria, con todos los anexos. 3. Copia del último talón de Cheque. 4. Copia del primer cheque disponible. 5. Libro de bancos.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	
9	VI.2	Cheques Expedidos Sin Entregar	Formato Excel denominado AnexoVI2	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	
10	VI.3	Cuentas De Inversiones	Formato Excel denominado AnexoVI3	Según Facultades			
11	VI.4	Situación de Fondos Revolventes	Formato Excel denominado AnexoVI4 Deberá de anexar: 1. Asignación de fondo revolvente. 2. Acuse de comprobación y cancelación del fondo revolvente.	Obligatorio			
12	VI.5	Gastos Pendientes de Comprobar	Formato Excel denominado AnexoVI5 Deberá de anexar: Para todos los Servidores Públicos Salientes: 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	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Unidad de Seguimiento a la Operación

Guía de Documentos para Integrar Anexos del Acta Entrega-Recepción

Anexos			Documentos soportes	Obligatoriedad			
				Oficina Central	Jurisdicción Sanitaria	Hospital Especialidad, General o Integral	Hospital Comunitario
13	VI.6	Documentos y Cuentas por Cobrar	Formato Excel denominado AnexoVI6 Deberá de anexar: 1. Oficio de notificación del saldo por cobrar al Deudor 2. Detalle en excel de la integración del monto por cobrar.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	-----
14	VI.7	Documentos y Cuentas por Pagar	Formato Excel denominado AnexoVI7 Deberá de anexar: 1. Factura que se encuentra pendiente de pago 2. Documento que justifique el origen de la falta de pago.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
15	VI.8	Obras y Programas en Proceso	Formato Excel denominado AnexoVI8	Según Facultades	-----	-----	-----
16	VI.9	Programas y Obras Terminadas	Formato Excel denominado AnexoVI9	Según Facultades	-----	-----	-----
17	VI.10	Anticipos de Obras Por Amortizar	Formato Excel denominado AnexoVI10	Según Facultades	-----	-----	-----
VII. RECURSOS MATERIALES							
18	VII.1	Mobiliario y Equipo , Equipo de Computo y Equipo de Video.	Deberá de anexar: 1. Tarjeta informativa que detalle total de bienes, cuantos son Mobiliario y Equipo, cuantos Equipo de Cómputo, Cuantos de Video. 2. Formato BM-01 completo, debidamente validado. 3. Formato BM-03, solo del Servidor Público Saliente. 4. Resguardos de Bienes, Equipo Especializado o de Cómputo que se encuentra en calidad de Comodato.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
19	VII.2	Equipo de Transporte y Maquinaria	Formato Excel denominado AnexoVII2 Por cada Unidad Vehicular asignada, deberá de anexar: 1. Resguardo Individual 2. Tarjeta de Circulación 3. Última Verificación Vehicular 4. Póliza de Seguro 5. Consulta de Fotomultas 6. Bitácora de combustible del último mes.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
20	VII.3	Obras De Arte Y Decoración	Formato Excel denominado AnexoVII3 Deberá de anexar: 1. Anexar documento de entrada del bien 2. Formato BM-03 del resguardante	Según Facultades	-----	Obligatorio para el Hospital de Traumatología	-----
21	VII.4	Combinación de Cajas Fuertes y/o Contraseñas	Formato Excel denominado AnexoVII4	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
22	VII.5	Sellos Oficiales	Formato Word denominado AnexoVII5 Para el área que competa el tema según corresponda a Facultades, deberá de entregar una relación que contenga Número consecutivo, Unidad Medica o Administrativa, Resguardatario, Cargo y Descripción según tipo del Formato Word denominado VII5	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
23	VII.6	Bienes Inmuebles	Formato Excel denominado AnexoVII6	Según Facultades	-----	-----	-----
24	VII.7	Inventario De Almacén	Deberá de anexar: 1. Inventario emitido por Sistema de almacén (deberá de contener minimamente: 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. 2. Especificar mediante tarjeta informativa bajo el resguardo de quien se encuentran los libros para medicamento controlado.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
25	VII.8	Formas Oficiales	Formato Excel denominado AnexoVII8 Deberá de anexar: 1. Listado de las Fomas oficiales, con firma del responsable. 2. Muestra de la forma.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
VIII. RECURSOS HUMANOS							
26	VIII.1	Estructura Organizacional	Deberá de anexar: 1. Estructura autorizada en el Manual de Organización y Organigrama registrado ante la SFA.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
27	VIII.2	Plantilla de Personal	Formato Excel denominado AnexoVIII2	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Unidad de Seguimiento a la Operación

Guía de Documentos para Integrar Anexos del Acta Entrega-Recepción

Anexos				Documentos soportes	Obligatoriedad			
					Oficina Central	Jurisdicción Sanitaria	Hospital Especialidad, General o Integral	Hospital Comunitario
28	VIII.3	Expedientes de Personal		Formato Excel denominado AnexoVIII3 El número de expedientes no debe de ser precisamente igual al número de personal, ya que este listado se encuentra compuesto de expedientes del personal activo y del que causo baja.	Según Facultades	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
29	VIII.4	Personal con Licencia, Permiso o Comisión		Formato Excel denominado AnexoVIII4 Deberá de anexar: 1. Copia de la Licencia, Permiso o Comisión	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
30	VIII.5	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar		Formato Excel denominado AnexoVIII5	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
31	VIII.6	Sueldos No Entregados		Formato Excel denominado AnexoVIII6	Según Facultades	-----	-----	-----
32	VIII.7	Resumen de Plazas Autorizadas		Formato Excel denominado AnexoVIII7	Según Facultades	-----	-----	-----
33	VIII.8	Programa de Capacitación del Personal		Formato Excel denominado AnexoVIII8	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
IX. INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS								
34	IX.1	Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo		Formato Excel denominado AnexoIX1	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
35	IX.2	Relación de Sistemas Desarrollados para el Uso del Gobierno del Estado de Puebla		Formato Excel denominado AnexoIX2	Según Facultades	-----	Según Facultades	-----
36	IX.3	Programas Tipo Paquete Licenciados		Formato Excel denominado AnexoIX3	Según Facultades	-----	Según Facultades	-----
37	IX.4	Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna		Deberá de anexar: 1. Caratula y hoja de registro del Manual de Organización 2. Caratula y hoja de registro del Manual de Procedimientos 3. Se pueden incluir las caratulas de aquellos manuales que correspondan al desarrollo de las actividades específicas de las áreas. Ambos documentos se encuentran disponibles en el Portal de Transparencia: Manual de Organización: http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/1075_1544465352_c4d6afc25a00f5f23483a3494b67144a.pdf Manual de Procedimientos: http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/740_1590442724_0923bfc1bb489cf61893030fa4c5f321.pdf	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
38	IX.5	Acuerdos, Convenios Y Contratos Vigentes		Formato Excel denominado AnexoIX5 Se deben de 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 SFA. * Contratos de las Adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos procedimientos fueron realizados directamente por la dependencia o entidad. Se deberá de anexar: 1. Caratula de la primera hoja del convenio y la hoja de firma del mismo. 2. En CD deberá de entregar la digitalización de los convenios enlistados.	Según Facultades	-----	-----	-----
39	IX.6	Archivo En Trámite		Formato Excel denominado AnexoIX6 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.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
40	IX.7	Archivos Y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos		Formato Excel denominado AnexoIX7	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Unidad de Seguimiento a la Operación

Guía de Documentos para Integrar Anexos del Acta Entrega-Recepción

Anexos			Documentos soportes	Obligatoriedad			
				Oficina Central	Jurisdicción Sanitaria	Hospital Especialidad, General o Integral	Hospital Comunitario
41	IX.8	Archivo Histórico	Formato Excel denominado AnexoIX8	Según Facultades	-----	-----	-----
42	IX.9	Archivo de Concentración	Deberá de anexar: 1. 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	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
X. RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍAS							
43	X.1	Observaciones por Auditorías	Formato Excel denominado AnexoX1 Deberá de anexar: 1. Oficio de Inicio de Auditoría 2. Pliego de Observaciones 3. Oficio con el que se entregó la solventación de Auditoría.	Según Facultades	-----	-----	-----
44	X.2	Recomendaciones de Derechos Humanos	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.	Según Facultades	-----	-----	-----
XI. OTROS							
45	XI.1	Asuntos Jurídicos en Proceso	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.	Según Facultades	-----	-----	-----
46	XI.2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	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.	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades	Según Facultades
47	XI.3	Estatus de Licencias	Deberá de anexar: 1. Copia de Licencia Sanitaria de la Unidad Médica 2. Copia de Licencia de Transfusión Sanguínea 3. Copia de Licencia de Rayos X	-----	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio