EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE

XXX

PERIODO 2021 – 2024

SEPTIEMBRE 2024

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Función** | **Puesto** | **Dependencia o entidad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Í N D I C E

| Código de Ínformación de Entrega (CIE) | SUB CIE | APARTADO | INFORMACIÓN SOLICITADA | FORMATO PROPUESTO ASM | CENTRALIZADO/  DESCENTRALIZADO | PERIODO / FECHA DE LA INFORMACIÓN | Área Responsable | DEL | AL |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0000 |  | Organización | Carátula e índice del Expediente | LIBRE | No aplica |  |  |  |  |
| 1001 |  | Organización | Acta Circunstanciada de Entrega Recepción, elaborada por el Síndica o Síndico del Ayuntamiento entrante, firmada por sus integrantes y los que intervinieron, así como de dos testigos presenciales | LIBRE | Centralizado |  | Sindicatura |  |  |
| 1002 |  | Organización | Organigrama vigente de la Administración Pública Municipal | OR-01 | Centralizada |  |  |  |  |
| 1003 |  | Organización | Directorio vigente del personal de estructura de la Administración Pública Municipal | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 1004 |  | Organización | Copia certificada del Acta de Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante | LIBRE | Centralizada |  |  |  |  |
| 1005 |  | Organización | Documentación que haga constar las designaciones de la Comisión de Entrega y de Recepción | LIBRE | Centralizada |  |  |  |  |
| 1006 |  | Organización | Relación detallada y ubicación física de los libros de actas de sesión de Cabildo del Ayuntamiento saliente, así como, relación y ubicación de los libros de actas de las administraciones anteriores | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 1007 |  | Organización | En el caso de las entidades paramunicipales, deberán integrar copia certificada del Acta de Sesión del Ayuntamiento en donde se aprueba su creación y copia certificada del Acta Constitutiva | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 1008 |  | Organización | Inventario o relación de los expedientes en los diversos archivos del municipio | OR-02 |  |  |  |  |  |
| 2001 |  | Planeación | Plan de Desarrollo Municipal | PLA-01 |  |  |  |  |  |
| 2002 |  | Planeación | Presupuestos de Ingresos y Egresos | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 2003 |  | Planeación | Programas Operativos Anuales | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 2004 |  | Planeación | Programas Municipales | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 3001 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Bando de Gobierno Municipal | MRSL-01 |  |  |  |  |  |
| 3002 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Reglamentos Municipales | MRSL-01 |  |  |  |  |  |
| 3003 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Manuales Administrativos | MRSL-01 |  |  |  |  |  |
| 3004 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Acuerdos de creación de los comités que estuvieron en funciones durante la Administración Pública saliente | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 3005 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Relación de Sellos Oficiales | MRSL-02 |  |  |  |  |  |
| 3006 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Demás ordenamientos emitidos con anterioridad, que se encuentren vigentes, y debidamente publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo | MRSL-01 |  |  |  |  |  |
| 3007 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Relación de escrituras públicas, contratos y/o convenios | MRSL-03 |  |  |  |  |  |
| 3008 |  | Marco Regulatorio y Situación Legal | Relación de procedimientos judiciales, administrativos y laborales en trámite | MRSL-04 |  |  |  |  |  |
| 4001 |  | Información Financiera | Estados Financieros Contables:  A) Estado de Situación Financiera  B) Estado de Actividades  C) Estado de Variación en la Hacienda Pública  D) Estado de Cambios en la Situación  Financiera  E) Estado de Flujos de Efectivo  F) Estado Analítico del Activo  G) Notas a los Estados Financieros | IF-01 |  |  |  |  |  |
| 4002 |  | Información Financiera | Estados Presupuestarios:  A) Estado analítico de ingresos  B) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:  1. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);  2. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto);  3. Clasificación Administrativa;  4. Clasificación Funcional (Finalidad y Función); y,  5. Clasificación Programática. | IF-02 |  |  |  |  |  |
| 4003 |  | Información Financiera | Deuda Pública y otros pasivos:  A) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)  B) Deuda Pública | IF-03  IF-04 |  |  |  |  |  |
| 4004 |  | Información Financiera | Patrimonio:  A) Inventario de Bienes Muebles e intangibles;  B) Inventario de Bienes Inmuebles; y,  C) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en Proceso Legal | IF-05  IF-06  IF-07 |  |  |  |  |  |
| 4005 |  | Información Financiera | Otros:  A) Efectivo y Equivalentes:  1. Arqueo de Caja  2. Arqueos de Fondos Fijos  3. Relación de Cuentas Bancarias  4. Conciliaciones Bancarias  5. Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros trámites bancarios  B) Almacenes  C) Estados Financieros Consolidados  D) Conciliación de Ingresos y Egresos  E) Formatos de Disciplina Financiera aplicables | IF-08  IF-09  IF-10  IF-11  IF-12  IF-13  IF-14  IF-15  IF-16 |  |  |  |  |  |
| 5001 |  | Información Administrativa | Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos | ADM-01 |  |  |  |  |  |
| 5002 |  | Información Administrativa | Relación de los expedientes del personal al servicio del Municipio | ADM-02 |  |  |  |  |  |
| 5003 |  | Información Administrativa | Relación de trabajadores sindicalizados | ADM-03 |  |  |  |  |  |
| 5004 |  | Información Administrativa | Relación de personal con licencias e incapacidades | ADM-04 |  |  |  |  |  |
| 5005 |  | Información Administrativa | Impuestos por Acreditar | ADM-05 |  |  |  |  |  |
| 5006 |  | Información Administrativa | Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal | ADM-06  ADM-07 |  |  |  |  |  |
| 5007 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | ADM-08 |  |  |  |  |  |
| 5008 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | ADM-09 |  |  |  |  |  |
| 5009 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | ADM-10 |  |  |  |  |  |
| 5010 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | ADM-11 |  |  |  |  |  |
| 6001 |  | Obra Pública | Relación de obras públicas que se ejecutaron por contrato | OP-01 |  |  |  |  |  |
| 6002 |  |  | Relación de obras públicas que se ejecutaron por administración directa | OP-02 |  |  |  |  |  |
| 6003 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | OP-03 |  |  |  |  |  |
| 6004 |  |  | Relación de obras públicas por administración directa en proceso | OP-04 |  |  |  |  |  |
| 6005 |  |  | Relación de obras públicas por contrato en proceso | OP-05 |  |  |  |  |  |
| 6006 |  |  | Relación de obras públicas pendientes de ejecutar | LIBRO |  |  |  |  |  |
| 7001 |  | Transparencia | Relación de sistemas de transparencia | TRA-01 |  |  |  |  |  |
| 7002 |  | Transparencia | Solicitudes de acceso a la información | TRA-02 |  |  |  |  |  |
| 7003 |  | Transparencia | Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP | TRA-03 |  |  |  |  |  |
| 7004 |  | Transparencia | Verificaciones de las obligaciones de transparencia realizadas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | TRA-04 |  |  |  |  |  |
| 7005 |  | Transparencia | Catálogo de información reservada, confidencial y declaraciones de inexistencia | TRA-05 |  |  |  |  |  |
| 7006 |  | Transparencia | Recursos de revisión, en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes de acceso a la información | TRA-06 |  |  |  |  |  |
| 7007 |  | Transparencia | Recursos de revisión, en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP | TRA-07 |  |  |  |  |  |
| 7008 |  | Transparencia | Denuncias en trámite o cumplimiento, en materia de transparencia y acceso a la información pública | TRA-08 |  |  |  |  |  |
| 8001 |  | Control y Fiscalización | Estado que guarda la entrega de las cuentas públicas e informes trimestrales | CYF-01 |  |  |  |  |  |
| 8002 |  | Control y Fiscalización | Estado que guardan las observaciones, recomendaciones, requerimientos, apercibimientos y/o multas emitidas por las entidades de fiscalización que se encuentren en proceso de atención | CYF-02 |  |  |  |  |  |
| 8003 |  | Control y Fiscalización | En su caso, auditorías que se encuentren en proceso. | LIBRE |  |  |  |  |  |
| 9001 |  | Compromisos institucionales | **Información adicional solicitada por ASM** | CI-01 |  |  |  |  |  |
| 9002 |  |  | **Información adicional solicitada por ASM** | CI-02 |  |  |  |  |  |