

Recepción Municipal

Michoacán de Ocampo

Comisión de recepción





PREGUNTAS CLAVE



- ¿Qué información es la que nos tienen que entregar?
- ¿Cómo se encuentra integrada la información?



¿Qué información tengo que recibir?

Art. 29 LOMEM

I Libros de actas de cabildo

II Doc. S/situación financiera

III Doc. S/cuenta pública

IV Doc. S/deuda pública

V Doc. S/obra pública

VI Doc. S/proyectos y prog.

VII Doc. S/recursos fed. y est.

VIII Doc. S/obligaciones fisc.

IX Doc. S/exp. personal

X Doc. S/conv. o contratos

¿Qué información tengo que entregar?

Art. 29 LOMEM

XI Doc. S/proyectos y prog.

XII Doc. S/bienes mueb. e inm.

XIII Doc. S/programas inform.

XIV Doc. S/comisiones ayunt.

XV Doc. S/juicios y litigios

XVI Doc. S/asuntos pendientes

XVII Cualquier otra

¿Cómo se encuentra integrada la información?

Art. 17 LERGMEMO

Para tal efecto, la Auditoría Superior de Michoacán publicará en su página de internet los formatos mínimos de entrega-recepción que deberán ser debidamente requisitados, con la finalidad de homologar la información que se requiere para llevar una entrega-recepción ordenada y de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Organización

Formato

**OR-01 ORGANIGRAMA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**OR-02 ARCHIVOS
MUNICIPALES**

Descripción general de la información a entregar

Organigrama vigente de la administración pública
saliente

Relación de los archivos municipales, incluyendo
números de expediente, tomos, folios, etc.

Planeación

Formato

Descripción general de la información a entregar

**PLA-01 PRESUPUESTO BASADO
EN RESULTADOS Y SISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

PBR Y SED; incluyendo programas, presupuesto,
fecha de implementación y mediciones, etc.

Marco regulatorio y situación legal

Formato

Descripción general de la información a entregar

MRSL-01 DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

Leyes, reglamentos, manuales, acuerdos de creación, etc., y sus respectivas fechas de publicación

MRSL-02 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Relación de todos los sellos oficiales que sean utilizados en la administración pública

Marco regulatorio y situación legal

Formato

Descripción general de la información a entregar

**MRSL-03 ESCRITURAS
PÚBLICAS, CONTRATOS Y
CONVENIOS**

Se debe identificar al tercero involucrado, fecha de celebración, vigencia, importe, etc.

**MRSL-04 RELACIÓN DE
JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS
JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE**

Se debe identificar al tercero involucrado, materia del juicio, número de expediente y tribunal

Información financiera

Formato

Descripción general de la información a entregar

IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Elaborados con base en los documentos técnicos emitidos por el CONAC.

IF-02 ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Elaborados con base en los documentos técnicos emitidos por el CONAC.

Información financiera

Formato

**IF-04 ADEFAS, EMPRESTITOS
CON INSTITUCIONES DE
GOBIERNO Y OTROS**

**IF-04 DEUDA PÚBLICA A
LARGO PLAZO**

Descripción general de la información a entregar

Señalar los montos adeudados a los proveedores o acreedores del municipio así como las fechas de vencimiento

Institución financiera, acta de sesión de cabildo para autorización y decreto del préstamo autorizado por el congreso

Información financiera

Formato

IF-05 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

IF-06 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Descripción general de la información a entregar

Cuenta contable relacionada al bien, ubicación, código de identificación, costo de adquisición, etc.

Cuenta contable relacionada al bien, ubicación, código de identificación, valor, escrituras públicas

Información financiera

Formato

**IF-07 INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES E INTANGIBLES EN
COMODATO**

IF-08 ARQUEO DE CAJA

Descripción general de la información a entregar

Número de identificación del bien, valor asignado, propietario del bien, descripción, etc.

Valores disponibles en monedas, cheques, billetes al día del arqueo

Información financiera

Formato

Descripción general de la información a entregar

IF-09 ARQUEO DE FONDOS FIJOS

Valores disponibles en monedas, cheques, billetes
al día del arqueo

IF-10 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Institución financiera, número de cuenta, fuente de
financiamiento asociada, saldo, etc.

Información financiera

Formato

Descripción general de la información a entregar

IF-11 CONCILIACIÓN BANCARIA

Se deberán manifestar las partidas en tránsito
pendientes de reconocer por el banco o
administración pública

IF-12 SOLICITUD A LOS BANCOS PARA SUSTITUCIÓN DE FIRMAS

Se deberá manifestar el nuevo servidor público
encargado de las cuentas bancarias

Información financiera

Formato

Descripción general de la información a entregar

IF-13 ALMACENES

Se deberá señalar la cantidad de artículos, su costo unitario de adquisición y el monto total que representan

IF-14 ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

Elaborados con base en los documentos técnicos emitidos por el CONAC.

Información financiera

Formato

Descripción general de la información a entregar

**IF-15 CONCILIACIÓN DE
INGRESOS Y EGRESOS**

Elaborados con base en los documentos técnicos
emitidos por el CONAC.

**IF-16 FORMATOS DE
DISCIPLINA FINANCIERA**

Elaborados con base en el marco normativo
aplicable (LDF).

Información administrativa

Formato

**ADM-01 PLANTILLA DE
PERSONAL Y TABULADOR DE
SUELDOS**

**ADM-02 RELACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL PERSONAL
AL SERVICIO DEL MUNICIPIO**

Descripción general de la información a entregar

Se deberán señalar los generales del personal, áreas o departamentos a los que pertenecen y niveles, etc.

Señalar el número de expediente del personal donde se encuentre toda su documentación

Información administrativa

Formato

Descripción general de la información a entregar

**ADM-03 RELACIÓN DE
TRABAJADORES
SINDICALIZADOS**

Se deberán señalar los generales del personal y el
sindicado al que pertenecen

**ADM-04 RELACIÓN DE
PERSONAL CON LICENCIAS E
INCAPACIDADES**

Se deberá señalar quien otorgó la licencia o
incapacidad, si tiene goce de sueldo o no, etc.

Información administrativa

Formato

Descripción general de la información a entregar

ADM-05 IMPUESTOS POR ACREDITAR

Se deberán señalar los ejercicios y meses de donde se haya generado el impuesto pendiente por acreditar y sus respectivos montos

ADM-06 IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

Se deberán señalar los ejercicios y meses de los respectivos impuestos pendientes de pagar

Información administrativa

Formato

Descripción general de la información a entregar

ADM-07 OBLIGACIONES FISCALES PRESENTADAS

Se deberán señalar la fecha en la que fueron presentadas cada una de las obligaciones fiscales

ADM-08 RELACIÓN DE CFDI'S EMITIDOS

Se deberán señalar los folios iniciales y finales de la facturación electrónica y el total de emitidos así como aquellos que se cancelaron

Información administrativa

Formato

Descripción general de la información a entregar

ADM-09 RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Se deberá señalar el número de contribuyentes por padrón, así como identificar a los cumplidos y deudores

ADM-10 RELACIÓN DE LICENCIAS

Se deberán señalar el tipo de licencias otorgadas, el concepto y su cantidad

Información administrativa

Formato

Descripción general de la información a entregar

**ADM-11 SOLICITUD AL SAT
CAMBIO DE REPRESENTANTE**

Se deberá manifestar el nuevo servidor público
encargado de las cuentas bancarias

Obra pública

Formato

**OP-01 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS EJECUTADAS POR
CONTRATO**

**OP-02 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS EJECUTADAS POR
ADM. DIRECTA**

Descripción general de la información a entregar

Se deberá señalar el nombre de la obra, su fuente de financiamiento, modalidad de adjudicación, etc.

Se deberá señalar el nombre de la obra, su fuente de financiamiento, fechas de inicio y término, etc.

Obra pública

Formato

**OP-03 RELACIÓN DE
DEUDORES DE OBRAS
PÚBLICAS**

**OP-04 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS POR ADM. DIRECTA
EN PROCESO**

Descripción general de la información a entregar

Se deberá señalar el nombre de los deudores de aportaciones para la obra pública, el nombre de la obra así como el convenio elaborado

Se deberá señalar el nombre de la obra, su fuente de financiamiento, fechas de inicio y término, etc.

Obra pública

Formato

Descripción general de la información a entregar

**OP-05 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS POR CONTRATO EN
PROCESO**

Se deberá señalar el nombre de la obra, su fuente de financiamiento, modalidad de adjudicación, etc.

Transparencia

Formato

Descripción general de la información a entregar

TRA-01 RELACIÓN DE SISTEMAS DE TRANSPARENCIA

Se deberá señalar los usuarios y contraseñas de acceso a los medios de transparencia

TRA-02 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Se deberá señalar la información solicitada, el medio por el que se presentó la solicitud, fechas y medios de entrega

Transparencia

Formato

**TRA-03 SOLICITUD DE
INFORMACIÓN DE DERECHOS
ARCOP**

**TRA-04 VERIFICACIONES
PÁFINA OFICIAL WEB**

Descripción general de la información a entregar

Se deberá señalar la información solicitada, el medio por el que se presentó la solicitud, fecha de la respuesta, etc.

Se deberá señalar el ejercicio fiscal en el que se verificó, la fecha, el periodo verificado, folio, así como los formatos que fueron verificados

Transparencia

Formato

**TRA-05 CATÁLOGO DE
INFORMACIÓN RESERVADA,
CONFIDENCIAL**

**TRA-06 RECURSO DE REVISIÓN
EN MATERIA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

Descripción general de la información a entregar

Se deberá señalar la información declarada como
inexistente, confidencial o reservada y el periodo
de reserva

Se deberá señalar el número de expediente, el
sujeto obligado y el estado procesal que guarda

Control y fiscalización

Formato

**CYF-01 ESTADO DE ENTREGA
DE LAS CUENTAS PÚBLICAS E
INFORMES TRIMESTRALES**

**CYF-02 ESTADO DE
OBSERVACIONES,
RECOMENDACIONES**

Descripción general de la información a entregar

Se deberá señalar la fecha en la que fueron presentadas ante la ASM por los diferentes ejercicios de la administración pública

Se deberá describir la observación, recomendación, requerimientos, etc., señalando el ente de fiscalización y su estado que guarda

Compromisos institucionales

Formato

Descripción general de la información a entregar

**CI-01 RELACIÓN DE ASUNTOS
EN TRÁMITE POR UNIDAD
RESPONSABLE**

Se deberá señalar el asunto en trámite y la
situación que presenta

**CI-02 ASUNTOS RELEVANTES
Y DE ATENCIÓN INMEDIATA**

Se deberá señalar el asunto, una breve descripción
así como el tiempo programado para su atención
(dentro de los 90 días posteriores a la instalación)

Relaciones o cruces de la información

**MRSL-04 RELACIÓN DE
JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS
JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Relaciones o cruces de la información

**IF-03 AL IF-11
IF-13**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Relaciones o cruces de la información

**ADM-05 IMPUESTOS POR
ACREDITAR**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

**ADM-06 IMPUESTOS Y CUOTAS
POR PAGAR**

Relaciones o cruces de la información

**ADM-08 RELACIÓN DE CFDI'S
EMITIDOS**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Relaciones o cruces de la información

**OP-01 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS EJECUTADAS POR
CONTRATO**

**OP-02 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS EJECUTADAS POR
ADM. DIRECTA**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Relaciones o cruces de la información

**OP-03 RELACIÓN DE
DEUDORES DE OBRAS
PÚBLICAS**

**OP-04 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS POR ADM. DIRECTA
EN PROCESO**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

Relaciones o cruces de la información

**OP-05 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS POR CONTRATO EN
PROCESO**



IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

ASEVERACIONES

- EXISTENCIA
- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- INTEGRIDAD
- VALUACIÓN

- INTEGRIDAD
- EXISTENCIA
- CLASIFICACIÓN
- CORTE



¡Gracias!

Red de Profesionales en Auditoría y Consultoría

