



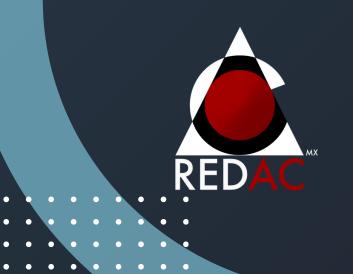
PREGUNTAS CLAVE

 ¿Qué información es la que nos tienen que entregar?

 ¿Cómo se encuentra integrada la información?



¿Qué información tengo que recibir?



Art. 29 LOMEM

Libros de actas de cabildo

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.

Doc. S/exp. personal

X Doc. S/conv. o contratos

••••





REDAC

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.

Doc. S/juicios y litigios

XV

XVI Doc. S/asuntos pendientes

XVII Cualquier otra





Art. 17 LERGMEMO

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









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

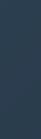
Descripción general de la información a entregar

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

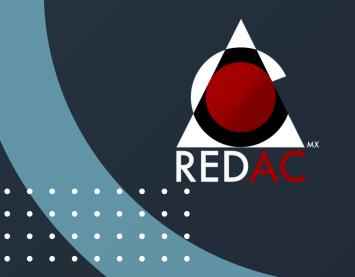
PBR Y SED; incluyendo programas, presupuesto, fecha de implementación y mediciones, etc.







Marco regulatorio y situación legal



Formato

MRSL-01 DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES

MRSL-02 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Descripción general de la información a entregar

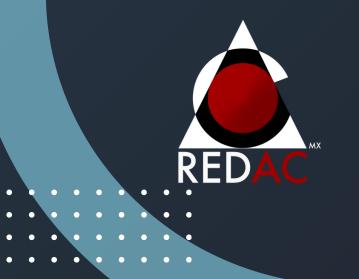
Leyes, reglamentos, manuales, acuerdos de creación, etc., y sus respectivas fechas de públicación

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









MRSL-03 ESCRITURAS
PÚBLICAS, CONTRATOS Y
CONVENIOS

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

Descripción general de la información a entregar

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

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







Formato

IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

IF-02 ESTADOS
PRESUPUESTARIOS

Descripción general de la información a entregar

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

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







Formato

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

IF-04 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

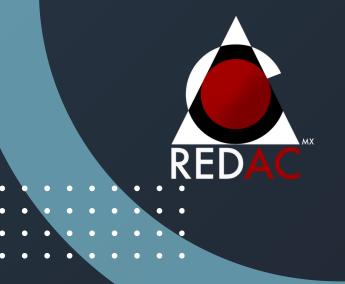
Descripción general de la información a entregar

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







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







Formato

IF-07 INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES E INTANGIBLES EN
COMODATO

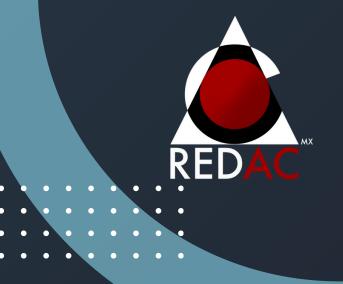
IF-08 ARQUEO DE CAJA

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





Formato

IF-09 ARQUEO DE FONDOS FIJOS

IF-10 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Descripción general de la información a entregar

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

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







Formato

IF-11 CONCILIACIÓN BANCARIA

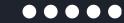
IF-12 SOLICITUD A LOS
BANCOS PARA SUSTITUCIÓN
DE FIRMAS

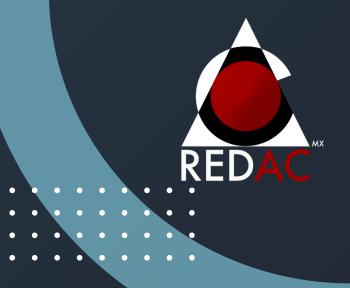
Descripción general de la información a entregar

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

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







Formato

IF-13 ALMACENES

IF-14 ESTADOS FINANCIEROS
CONSOLIDADOS

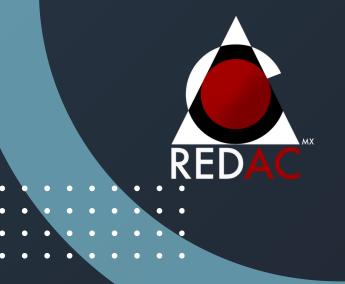
Descripción general de la información a entregar

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

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







Formato

IF-15 CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

IF-16 FORMATOS DE DISCIPLINA FINANCIERA

Descripción general de la información a entregar

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

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









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









ADM-03 RELACIÓN DE

TRABAJADORES

SINDICALIZADOS

ADM-04 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS E INCAPACIDADES

Descripción general de la información a entregar

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

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









Descripción general de la información a entregar

ADM-05 IMPUESTOS POR ACREDITAR

ADM-06 IMPUESTOS Y CUOTAS
POR PAGAR

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

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









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









ADM-09 RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ADM-10 RELACIÓN DE LICENCIAS

Descripción general de la información a entregar

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

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







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









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.









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.









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.









TRA-01 RELACIÓN DE SISTEMAS DE TRANSPARENCIA

TRA-02 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción general de la información a entregar

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

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









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









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









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-03 AL IF-11 IF-13







Relaciones o cruces de la información



ADM-05 IMPUESTOS POR ACREDITAR

IF-01 ESTADOS FINANCIEROS

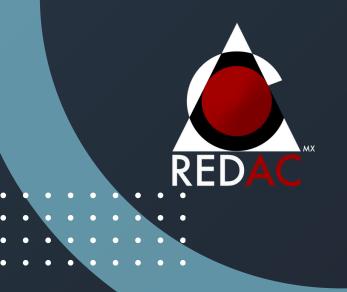
ADM-06 IMPUESTOS Y CUOTAS
POR PAGAR







Relaciones o cruces de la información



ADM-08 RELACIÓN DE CFDI'S EMITIDOS









OP-01 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS EJECUTADAS POR
CONTRATO

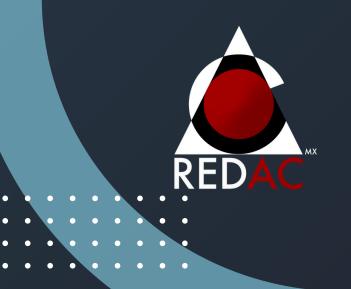
OP-02 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADM. DIRECTA







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







Relaciones o cruces de la información

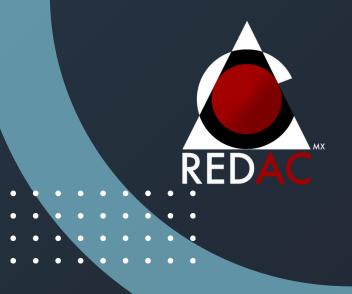


OP-05 RELACIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS POR CONTRATO EN
PROCESO





ASEVERACIONES

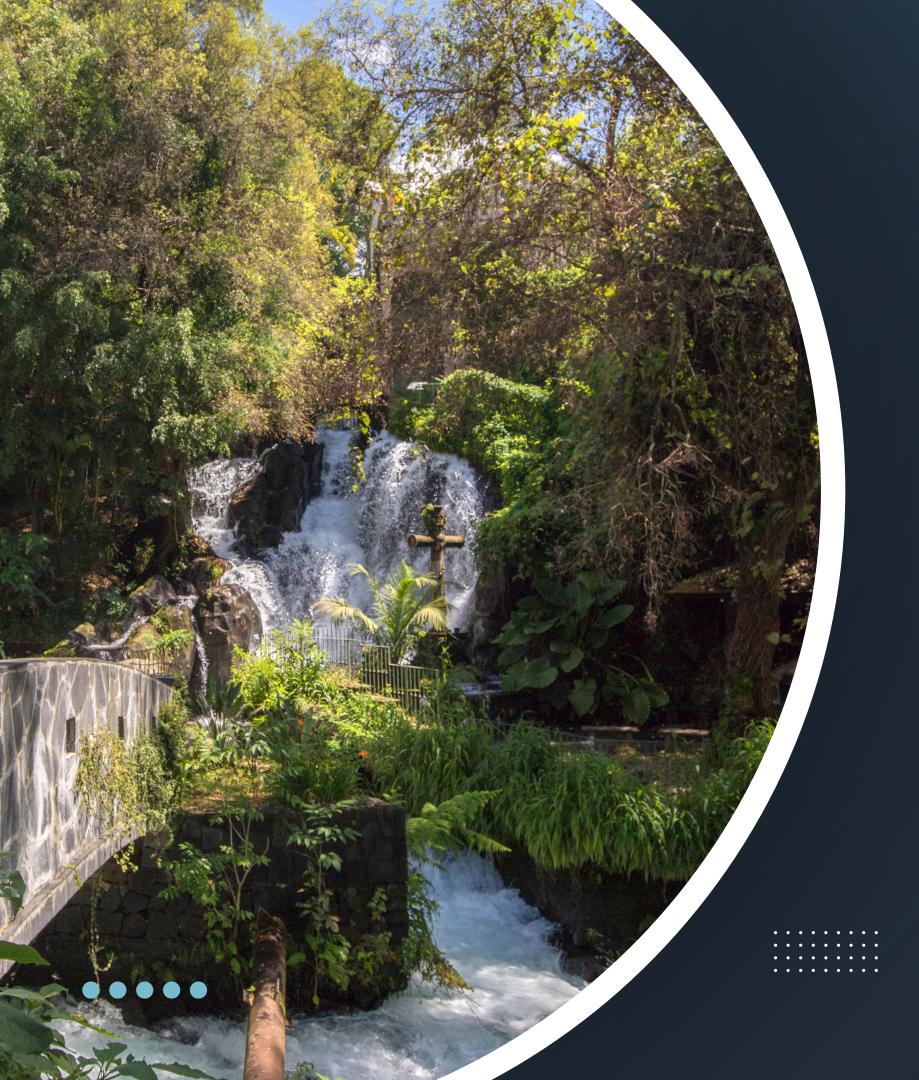


- EXISTENCIA
- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- INTEGRIDAD
- VALUACIÓN

- INTEGRIDAD
- EXISTENCIA
- CLASIFICACIÓN
- CORTE









iGracias!

Red de Profesionales en Auditoría y Consultoría