

Recepción Municipal

Michoacán de Ocampo

Comisión de recepción



More Information
www.redacmx.com





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

Descripción general de la información a entregar

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

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

**IF-04 DEUDA PÚBLICA A
LARGO PLAZO**

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

Información financiera



Formato

Descripción general de la información a entregar

**IF-05 INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES E INTANGIBLES**

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

**IF-06 INVENTARIO DE BIENES
INMUEBLES**

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

Descripción general de la información a entregar

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

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

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

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
