



Puntos básicos para la entrega- recepción de municipios.



Laboral

**SERVIDORES
PÚBLICOS
SALIENTES**

**SERVIDORES
PÚBLICOS
ENTRANTES**

Laudos laborales o
resoluciones judiciales.

Los expedientes de los
servidores públicos
integrados y actualizados.

Información financiera, presupuestaria, programática y económica

SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Registros contables:
patrimonial y presupuestal

Apego al Manual Único de
Contabilidad
Gubernamental.

SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Verificar que se cuente con el
registro contable del efecto
patrimonial y presupuestal de
todas las operaciones.

Verificar que las obligaciones
al cierre del ejercicio estén
registradas.

Información financiera, presupuestaria, programática y económica

SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Las obligaciones al cierre del ejercicio deberán estar registradas.

Contar con documentos en materia de evaluación programática municipal indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas.

SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Documentos legales que determinen la obligación de pago.

Demuestren la entrega de los bienes y servicios.



Presupuesto

**SERVIDORES
PÚBLICOS
SALIENTES**

-Elaborar y entregar el proyecto de presupuesto para 2019.

El presupuesto en ambos casos deberá cumplir con los siguientes ordenamientos.

20 de diciembre

proyecto de presupuesto

Art.99 Ley Orgánica
Municipal



**SERVIDORES
PÚBLICOS
ENTRANTES**

-Revisar que le sea entregado el proyecto de presupuesto para 2019.

25 de febrero

Presupuesto

Art.47 de la ley de
fiscalización.



Pasivos

SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

- Cumplimiento de las obligaciones con proveedores y contratistas.
- Cumplimiento de las obligaciones con instituciones de crédito.
- Las obligaciones a corto plazo queden pagadas a mas tardar 3 meses antes de diciembre, no pudiendo contratar durante esos últimos 3 meses.

SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

- Apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y al Código Financiero.



Obligaciones periódicas

SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

- Realizar el registro de todas las operaciones por el cierre del ejercicio.

- Informes pendientes.

Revisar los que quedan por entregar

Noviembre – Diciembre

Cuenta Pública

SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

- Conocer el estado de la información correspondiente a los informes mensuales y cuentas públicas entregadas.

- Y aquellos informes que se encuentran pendientes de entrega.



**SERVIDORES
PÚBLICOS
SALIENTES**

Bancos

**SERVIDORES
PÚBLICOS
ENTRANTES**

- Programar los pagos con cheques de manera oportuna.

- Cierre de las cuentas bancarias, obtener los cheques de caja de los saldos disponibles.

- Entregar toda la documentación financiera.

- Revisar que le sea entregado el cierre de las cuentas bancarias.

- Revisar que le sean entregados los dispositivos de acceso a la banca electrónica.

- Revisar la documentación financiera.



**SERVIDORES
PÚBLICOS SALIENTES**

**SERVIDORES
PÚBLICOS ENTRANTES**

Fiscal

- Cumplimiento oportuno con la presentación de las declaraciones.

- Verificar el cumplimiento

Obligaciones con Instituciones

- Cumplimiento oportuno con el pago a CFE y CONAGUA, ISSEMYM .

- Verificar el cumplimiento de pagos y el estatus de convenios.

Convenios vigentes.

Catastro

- Mantener actualizados los padrones de contribuyentes

- Verificar la actualización de los padrones



**SERVIDORES
PÚBLICOS SALIENTES**

**SERVIDORES
PÚBLICOS ENTRANTES**

Bienes muebles e inmuebles

- Mantener el registro, el control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles
- Verificar existencia física de los bienes muebles e inmuebles.

Obra pública

- Contar con los expedientes únicos de obra.
- De acuerdo con los expedientes únicos de obra, concluir las obras iniciadas.



**SERVIDORES
PÚBLICOS SALIENTES**

**SERVIDORES
PÚBLICOS ENTRANTES**

Sistemas

- Deberá preverse el uso de los medios electrónicos seguros y licencias de software.
- Verificar que sea entregada la relación de las licencias de software de los sistemas.

Archivo

- El archivo de los documentos apegado a lo establecido en la Ley de Documentos.
- Verificar que el archivo de los documentos.



Principales

- **BANCOS**

- Deben abstenerse de mezclar recursos entre cuentas.
- El tesorero debe expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la Leyenda "**para abono en cuenta del Beneficiario** " en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100/).
- Firmas Mancomunadas



- **BONOS Y GRATIFICACIONES**

- Los Bonos, gratificaciones y compensaciones adicionales que se asignen no podrán ser superiores al 10% de su salario bruto mensual.

- **GASTOS A COMPROBAR**

- El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.



Fianzas

**SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES DEL
ESTADO DE MÉXICO**

El monto afianzado será el 1% del Presupuesto de Egresos Anual autorizado, del ejercicio del año anterior.

Deberán ser presentados al OSFEM a más tardar 10 días hábiles del mes de febrero.



Cuenta Publica Municipal

Art. 32

LSFEM

- Con base en los Estados Contables y Presupuestales se formulará la cuenta pública.
- Para su presentación a la Legislatura dentro de los 15 primeros días de marzo.



Informe Mensual

Art. 32 LSFEM, Informe Mensual

(20 días
después del
mes que se
informa)

- Información Contable y Administrativa
- Información Presupuestal Bienes y Recaudación
- Información de Obra Pública
- Información de Nómina
- Imágenes digitalizadas
- Evaluación de Programas
- Programa Anual: Adquisiciones - Obra

Obligaciones



Tipo de actos de Fiscalización

