



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | SERVICIO: | X |
| SISTEMA DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | |
| AUDITAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL AYUNTAMIENTO SEAN UTILIZADOS DE MANERA CORRECTA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | ART. 112 FRACCIONES I, II, III, V, VI, XI, XIII, XIV LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO MÉXICO. ARTICULO 22 FRACCIONES III, V, XI Y XV REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | OFICIO DE ACREDITACIÓN | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | PERMANENTE | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | NO APLICA |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y LOS ARQUEOS AL INGRESO Y FONDO FIJO DE CAJA DE FORMA BIMESTRAL. | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | |
| | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |
| AYUNTAMIENTO, IMCUFIDEJ, SISTEMA MUNICIPAL DIF, Y OPDAPJ | 1 | 1 | LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO | |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE: | UNA HORA | TIEMPO DE RESPUESTA: | 10 DÍAS | |
| COSTO: | NO APLICA | Fundamento Jurídico | NO APLICA | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A |
| | | | TARJETA DE DÉBITO | N/A |
| | | | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | NO APLICA | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | NO APLICA | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | APLICAR LAS NORMAS Y CRITERIOS CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES REGLAMENTARIAS, DEBIENDO DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN A TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE EN ELLOS INCURRAN EN BASE A LA AUDITORIA EJECUTADO. | | | |



| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------|-------------------------------------|------------------|-----------|-----------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN | | | | CONTRALORÍA MUNICIPAL | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | LIC. EN D. EDUARDO CARREOLA GARCÍA | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | PEDRO LAGUNA | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | CENTRO | | | MUNICIPIO: | JOCOTITLÁN | | |
| C.P.: | 50700 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS | | | |
| LADA: | 712 | TELÉFONOS: | 12 3 -16 21 | EXTS.: | 138 | FAX: | S/N |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | | |
| contraloriajoco@hotmail.com | | | | | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | NO APLICA | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | NO APLICA | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | NO APLICA | | | NO. INT. Y EXT.: | NO APLICA | |
| COLONIA: | NO APLICA | | | MUNICIPIO: | NO APLICA | | |
| C.P.: | NO APLICA | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | NO APLICA | | | |
| LADA: | NO APLICA | TELÉFONOS: | NO APLICA | EXTS.: | NO APLICA | FAX: | NO APLICA |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | (ANEXO 1) LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿CON QUE FIANLIDAD SE REALIZAN LOS ARQUEOS DE CAJA? | | | | | | |
| RESPUESTA: | CON LA FINALIDAD DE COTEJAR EL INGRESO MONETARIO CON EL DOCUMENTAL, A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DIGITAL (CFDI) | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿QUE ACTITUD MUESTRA EN ESE MOMENTO EL RESPONSABLE DE CAJA? | | | | | | |
| RESPUESTA: | NERVIOSISMO, PRESIÓN Y MIEDO | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿CADA CUANTO SE REALIZAN LOS ARQUEOS DE CAJA? | | | | | | |
| RESPUESTA: | CADA MES | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| ARQUEOS DE CAJA Y FONDO FIJO DE CAJA, AUDITORÍAS | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| ELABORÓ:  P.C.P. ESMERALDA CID ENRÍQUEZ | VISTO BUENO:  LIC. EN D. EDUARDO CARREOLA GARCÍA | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE ENERO DE 2020 |
|--|---|--|

