



AUDITORIA DE DESEMPEÑO: 026

CÉDULA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: EVALUACIÓN DE POA Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

- Fecha de la Auditoría: 30 de septiembre del 2026
- Departamento / Área Evaluada: Presidencia
- Nombre y Cargo del Titular del Área: Lic J. Santos Ramiro Hinojosa Aguayo
- Personal Notificado / Testigos: Mar de la Luz Elguera Rio
- Personal del Órgano Interno de Control (Auditores):
 - Lic. Itzel Alejandra Morales Salazar: Itzel Morales Salazar
 - Lic. Jorge Ayerim Quintero Figueroa: _____

VERIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Inciso	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple	N/A	Observaciones / Documentación Probatoria
1.1	¿El departamento cuenta con el Plan Operativo Anual (POA) debidamente actualizado y presentado ante el departamento de planeación?	☐	☐	☒	Presidencia nunca ha contado con un plan operativo.
1.2	¿Las actividades y acciones operativas diarias ejecutadas por el personal coinciden con las metas establecidas en el POA?	☐	☐	☒	

1.3	¿Se cuenta con registros, reportes fotográficos o bitácoras de avance de las obras, servicios o acciones descritas en el POA?	☐	☐	☒	
1.4	¿Existe una adecuada coordinación interdepartamental o con otras secretarías para el cumplimiento de las metas del POA?	☐	☐	☒	
1.5	¿Se tiene programada y en ejecución la capacitación continua del personal conforme a lo proyectado en el POA?	☐	☐	☒	

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Inciso	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple	N/A	Observaciones / Documentación Probatoria
2.1	¿Se encuentra el personal adscrito físicamente en su área de trabajo desempeñando sus funciones al momento de la visita?	☒	☐	☐	
2.2	¿El personal operativo, administrativo, de supervisión o mecánico realiza correctamente su registro de entrada y salida (checador, libro o parque vehicular)?	☐	☒	☐	Su horario es extendido y puede variar según las actividades y trabajo del departamento.

2.3	En caso de ausencia del personal en su área de trabajo, ¿cuenta con un documento justificante válido (permiso económico, comisión, incapacidad)?	☒	☐	☐	La Lic. Brenda se encuentra de vacaciones y se exhibe oficio.
2.4	¿Los permisos sin goce de sueldo o licencias del personal están debidamente autorizados y validados ante la instancia correspondiente?	☒	☐	☐	
2.5	¿Existe congruencia entre las nóminas vigentes (administrativa, operativa o de confianza) y el personal efectivamente laborando en el área?	☒	☐	☐	

EVALUACIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO

- **Calificación Cuantitativa Estimada:** [Porcentaje de cumplimiento.]
- **Nivel de Desempeño General:** [] Satisfactorio [] Con Observaciones [] Deficiente

RESUMEN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES:

1. Se trabaja de manera ordenada.
2. Se atiende a las personas que presentan sus solicitudes.
3. Elaboración de oficios.
4. Documentación de varios documentos.

Por usos y costumbres del departamento no se cuenta con POA.

FIRMAS DE CONFORMIDAD Y CIERRE

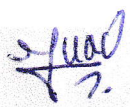
Siendo las 11:20 horas del día 30 de septiembre del 2026 de su inicio, se da por concluida la presente diligencia firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Órgano Interno de Control

Cepa

LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: PRESIDENCIA

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Firma / Asistencia
3046	FERNANDEZ ARENAS BRENDA PATRICIA	
4000	HINOJOZA AGUAYO J. SANTOS RAMIRO	
4046	VARELA AYALA JESSICA ELIZABETH	
4090	DOMINGUEZ SANCHEZ GUADALUPE	
4203	GALAVIZ LARA JORGE ALBERTO	