



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN, PUEBLA.
 CONTRALORIA MUNICIPAL
 AUDITORIAS INTERNAS
 AUDITORIA DE PREVENCIÓN

Nota: La información contenida en la contestación al presente se deberá anexar de forma electrónica, para cada caso, el soporte documental relevante y suficiente que acredite su dicho.

Objetivo: Formular recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, así como la detección de irregularidades, errores, riesgos y áreas de oportunidad presentadas en la operación de la función pública de las Juntas Auxiliares. Para ser un medio de apoyo en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediar las acciones de mejoramiento correspondientes.

Alcance:
 De cumplimiento: Verificar la adherencia de la Junta Auxiliar al Municipio de Jalpan, Pue. y a las normas constitucionales, legales reglamentarias y de autogestión que le son aplicables.
 De estrategias: Verificar el logro de los objetivos en relación al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas de la Administración.
 De resultados: Verificar las actividades relativas al proceso de gestión de la Junta Auxiliar, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles, de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

Área del proceso auditado:
 Responsable del área:
 Fecha de Realización:

EVALUACION DE DESEMPEÑO

No.	REACTIVO	ESPECIFICACIONES	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
1	¿Cuántas personas componen la junta auxiliar?	5 propietarios	credencial acreditadora	PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
2	¿Se encuentran completos los expedientes del personal?	si	COPIA FIEL DE ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL	PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
3	¿planta de personal y actividades desempeña cada uno de los colaboradores?	NO			
4	¿cuentan con algún tipo de comprobante que acredite el pago de la nómina del personal?	NO SE RECIBE NINGUN PAGO			
5	¿La Junta Auxiliar cuenta con algún método de control de asistencia del personal?	no			
6	En caso de existir inasistencias por parte de los trabajadores, ¿cuentan con algún comprobante que justifique la falta y que sirva para un control interno?	no			
7	Documento soporte donde tengan implementados controles internos para regular el funcionamiento de los trabajadores	no			
8	¿Cuenta con horarios de atención Pública específicos la junta auxiliar?	si	HORARIO DE ATENCION	PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
9	¿los colaboradores conocen el código de ética establecido en el Municipio?	Si			
10	¿La Junta Auxiliar cuenta con algún manual de organización vigente?	no			
11	¿La Junta Auxiliar cuenta con manuales de procedimientos vigentes?	no			
12	¿La junta auxiliar cuenta con un reglamento interno que regule el comportamiento de los trabajadores en relación a sus funciones?	no			
13	¿en relación a los bienes muebles e inmuebles, la junta auxiliar cuenta con algún inventario base?	si	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
14	¿En que condiciones se encuentran los bienes muebles?	regular	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
15	¿cuentan con bienes muebles que les sean proporcionados por la presidencia municipal?	no			
16	En relación a la pregunta anterior muestre el resguardo por parte de la presidencia Municipal en relación a los bienes muebles que les son proporcionados por la misma.				
17	¿Cuentan con algún documento soporte donde se tengan establecidos y considerados riesgos que pudieran existir dentro del desarrollo de sus funciones públicas?	no			
18	¿cuentan con sellos oficiales para el desempeño de sus funciones?	si		PRESIDENTE AUXILIAR TOMAS ABASOLO SALAS	
19	En relación a la pregunta anterior, menciona el número de sellos con los que cuenta la junta auxiliar, el cargo con el cual se desempeñan y el responsable de los mismos	dos sellos, presidencia y registro civil	dos sellos, presidencia y registro civil	TOMAS ABASOLO SALAS	
20	¿Que medio de atención a quejas ciudadanas tienen establecidos?	Buzón de quejas y sugerencias	Buzón de quejas y sugerencias	TOMAS ABASOLO SALAS	
21	¿De que forma reportan a la contraloría Municipal la existencia de quejas y/o sugerencias por parte de la ciudadanía?	no a existir ninguna queja hasta el momento		TOMAS ABASOLO SALAS	

EVALUACION FINANCIERA

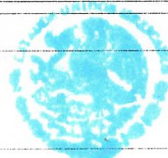
No.	REACTIVO	ESPECIFICACIONES	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
1	¿documento soporte que acredite el pago de la nómina de los trabajadores?	no se recibe ningún pago			
2	¿los colaboradores tienen conocimiento y/o conocen la ley de ingresos que aplican?	no aplica			
3	¿cómo llevan el control de sus ingresos y egresos?	parte de caja mensual	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
4	¿De qué forma se dan cuenta que no gastan más de lo que perciben?	a través del corte mensual	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
5	¿que cobros realizan y por que conceptos?	cobro por tramite del registro civil	recibo mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
6	¿Al cobro de un servicio por atención pública, dan algún recibo que ampare el ingreso?	no			
7	¿Tienen establecidas estrategias para incrementar ingresos propios?	no			
8	Documento que comprueben la ejecución de egresos (gastos).	parte de caja mensual	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
9	¿la persona responsable de caja chica, tiene algún nombramiento o cargo propio del área, que acredite la autorización para el manejo de la misma?	si	NOMBRAMIENTO	TOMAS ABASOLO SALAS	
10	¿Cuánto es el monto mínimo y máximo que manejan de caja chica?	MONTO MAXIMO \$12 000 MONTO MINIMO \$100	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
11	¿Cortes de caja Mensuales	si	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	
12	Documento soporte donde turnen informe de ingresos y gastos a la tesorería	parte de caja mensual	parte de caja mensual	TOMAS ABASOLO SALAS	

DE TRANSPARENCIA

No.	REACTIVO	ESPECIFICACIONES	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
1	¿Publican en la pagina institucional los eventos que realiza la junta auxiliar?	no			
2	¿conocen la pagina institucional de transparencia?	no			
3	¿mediante el cual informa a sus colaboradores que pueden consultar en la pagina institucional los coddigos y manuales vigentes?	por ningún medio			

Responsable en contestación de cuestionario

[Firma manuscrita]
 TOMAS ABASOLO SALAS



**PRESIDENCIA
 AUXILIAR MUNICIPAL
 PUEBLO AMÉRICA
 2022 - 2025**