



# SOMOS GRANDES



VILLA DE REYES

SAN LUIS POTOSÍ

2021 - 2024

DECLARACIÓN DE  
**SITUACIÓN**  
**PATRIMONIAL**

INSTRUCTIVO Y FORMATO  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

GOBIERNO INTERNO



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL INICIAR EL ENCARGO**

La Declaración Inicial de Situación Patrimonial deberá ser presentada dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a la toma de posesión, según lo establece el artículo 104 fracción I de la ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Se deberá declarar la situación patrimonial del Servidor Público a la fecha que inicia su encargo.

**DEPENDIENTE ECONÓMICO** Son las personas familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Servidor Público.

**SEMOVIENTES** Se dice de los bienes o propiedades que consisten en cualquier tipo de ganado.

**MENAJE DE CASA** Se entenderá por menaje de la casa, los enseres y artículos del hogar nuevos o usados, en cantidades y características que permitan determinar que serán destinados para uso doméstico.

**La declaración deberá ser llenada con bolígrafo, letra clara y legible, mayúsculas y de molde ó a máquina, sin corrector, ni tachaduras ni enmendaduras, siendo obligatoria la presentación de la fotografía reciente del declarante.**

Las cantidades deberán ser expresadas en moneda nacional sin centavos o si fuere en moneda extranjera manifestarlo así, especificando la denominación correspondiente.

No abreviar apellidos ni nombre. Si los espacios de alguna sección son insuficientes se podrá utilizar fotocopia de la misma y anexarla a esta declaración. Si no hay nada que declarar sólo marque la opción ninguno y cancele los espacios que no ocupe. Cerciórese de firmar cada hoja debidamente.

Deberán de ser declarados todos los bienes muebles e inmuebles (incluyendo valores, inversiones y cuentas bancarias) que sean propiedad del Servidor Público, Cónyuge y/o dependientes económicos; así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con una participación significativa de los ingresos del declarante.

Los bienes muebles e inmuebles adquiridos a crédito se declararán según corresponda la operación, anotando la fecha y el valor de ésta. Asimismo, deberá completar la información en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que se adquirieran bienes o servicios a través de un crédito personal o tarjeta de crédito con un valor de igual o superior a seis veces su remuneración deberá mensual neta como servidor público, deberá especificarla en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que posea semovientes deberán reportarse en el apartado correspondiente anotando las cantidades totales y genero o especie que posea al momento de iniciar su encargo.

Cuando existan bienes patrimoniales distintos a los que se especifican en el formato deberá reportarlos en el apartado correspondientes a otros.



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, se recomienda utilizar el espacio de observaciones, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

Si el Servidor Público no presenta la Declaración de Situación Patrimonial de forma oportuna y sin causa justificada, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Previa substanciación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Si al presentar su Declaración Patrimonial, el Servidor Público faltare a la verdad, además de ser sancionado administrativamente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del San Luis Potosí, será denunciado ante el Ministerio Público Artículo 103 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### **MUY IMPORTANTE**

Deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en las oficinas de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante S/N Villa de Reyes S.L.P. C.P. 79500. en horario de 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes ante el personal facultado y autorizado. Ellos le entregarán el Acuse de Recibo correspondiente, el cuál será su **único** comprobante que acredita la entrega de la respectiva declaración.

La Contraloría Interna no es responsable de la documentación que sea enviada por correo o por interpósitas personas, por lo que recomienda a todos los servidores públicos la atención y previsión necesarias en su manejo.

Una vez que haya llenado su Declaración Inicial fotocópiela y consévela en su poder ya que ésta le facilitará en gran medida el llenado correcto y ágil de su siguiente declaración.

Para solicitar copia de cualquiera de sus Declaraciones presentadas, deberá hacerlo por escrito, y ésta le será entregada ( en un plazo no mayor de 72 horas) únicamente al Servidor Público interesado, quien deberá presentarse e identificarse con documento oficial con fotografía o en su defecto y por escrito facultar a quien el interesado considere y de igual forma con documento oficial con el fin de observar la confidencialidad necesaria.

En caso de requerir mayor orientación o de aclaraciones adicionales sobre el llenado y de los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial, los Servidores Públicos de este Órgano de Control Interno, atenderán en las oficinas de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante S/N Villa de Reyes S.L.P. C.P. 79500. en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas. Teléfono 01 485 86 100 90 extensión 115 y 116.

Ponemos a su órdenes el siguiente correo electrónico: [contraloriainterna.vdr@gmail.com.mx](mailto:contraloriainterna.vdr@gmail.com.mx)



# CONTRALORÍA INTERNA

VILLA DE REYES

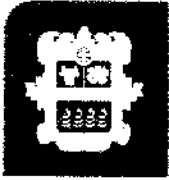
## DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

### Datos Generales

<i>Cebrian Martinez Miguel Rodolfo</i> APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	SEXO	<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / M
LUGAR DE NACIMIENTO		

### Domicilio Particular

CED. PROFESIONAL	CORREO ELECTRONICO									
(ÁREA EXCLUSIVA PARA PERSONAL DE LA CONTRALORIA)										
 FIRMA DEL DECLARANTE	No. DE ACUSE		CLAVE DE REGISTRO							
	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>EXP</td><td>N PRO/DEP</td><td>CARGO</td><td>CONS</td></tr></table>					EXP	N PRO/DEP	CARGO	CONS	
EXP	N PRO/DEP	CARGO	CONS							



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Datos Identificación Puesto

Programador Analista	Municipio Villa de Reyes S.L.R
CARGO QUE DESEMPEÑA	DEPENDENCIA O MUNICIPIO EN QUE LABORA

Informática (Oficina Maestra)	16/06/2016
OFICINA Ó AREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DE ENCARGO DIA / MES / AÑO

**¿DESEMPEÑÓ CARGO PÚBLICO ANTERIORMENTE?**  
 SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES "SI" CONTESTE LOS CAMPOS DE CARGO O COMISIÓN, DEPENDENCIA Y LA FECHA DE TÉRMINO DE ENCARGO, SI SU RESPUESTA ES "NO", CONTÍNUÉ EN LOS CAMPOS DEL APARTADO DEL DOMICILIO DE TRABAJO.

No  
SÍ / NO

CARGO Ó COMISIÓN ANTERIOR	DEPENDENCIA O MUNICIPIO DONDE SE PRESENTÓ EL CARGO ANTERIOR
FECHA DE TERMINO DE ENCARGO DIA / MES / AÑO	

## Domicilio del Lugar del Trabajo

Jardín Cecilia Bustamante	SN		Centro
CALLE	No. INT.	No. EXT.	COLONIA O FRACCIONAMIENTO

79500	Villa de Reyes	4858610090	1002
C. P.	MUNICIPIO	TELEFONOS	EXTENSIÓN

  
FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Ingresos Mensuales Netos

DECLARANTE

CONYUGUE O  
DEPENDIENTES

**1. REMUNERACIÓN MENSUAL POR EL CARGO PÚBLICO**

ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, HONORARIOS, DIETA.

\$ 13,221.00

\$

**2. SUeldo POR CONCEPTO DE DOCENCIA U OFICIO**

\$

\$

**3. ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA**

ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES, RAZON SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO

\$

\$

**4. POR ARRENDAMIENTOS**

ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES

\$

\$

**5. INTERESES SOBRE INVERSIONES**

\$

\$

**6. INEGOCIOS EN SOCIEDAD**

ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES

\$

\$

**7. OTROS INGRESOS**

\$

\$

**TOTAL INGRESO MENSUAL**

\$ 13,221.00

\$

## Egresos Mensuales

MONTO

**1. VIVIENDA (RENTA)**

\$

**2. ALIMENTACION**

\$

**3. VESTIDO**

\$

**4. EDUCACIÓN**

\$

**5. AUTOMOVIL / TRANSPORTACIÓN**

COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES, TENENCIA, SEGURO, ETC.

\$

**6. SERVICIOS PÚBLICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, GAS, ETC.)**

\$

**7. SERVICIO MEDICO**

PAGO DE SERVICIO MÉDICO DE GASTOS MAYORES Y/O MENORES, MEDICINAS, DEDUCIBLE, SERVICIOS PARTICULARES, ETC.

\$

**8. DIVERSIÓN, RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO**

\$

**9. PAGO Ó ABONO A PASIVOS**

\$

**10. OTROS EGRESOS**

PENSION ALIMENTICIA, ETC.

\$

**TOTAL DE EGRESOS MENSUALES**

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### Apartado A

**¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, BIENES MUEBLES?**



**NINGUNO**

Si su respuesta es **SI**, anote los bienes a la fecha de posesión del encargo. En las columnas anote el número de clave que corresponda. En caso de marcar opciones "**NINGUNO**", cancelar en su totalidad este apartado.

Tipos de bienes: 1. Menaje de casa 2. Joyas 3. Obras de arte 4. Colecciones 5. Otros (Semovientes, etc.)  
 Forma de adquisición: 1. Contado 2. Crédito pagado 3. Crédito pagándose 4. Donaciones o Herencia\*valor en moneda nacional 5. Otro (Especifique en observaciones)  
 Titular: 1. Declarante 2. Cónyuge o Dependiente Económico\*\* 3.-Otro (especifique en observaciones)

TIPO DE BIEN	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA/MES/AÑO	VALOR DE ADQUISICIÓN	TITULAR
<b>VALOR TOTAL EN BIENES MUEBLES</b>				\$	

OBSERVACIONES:

\* Indique en el apartado de observaciones el nombre, razón social del donante o autor de la herencia, así como el instrumento jurídico que lo acredite.  
 \*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

  
 FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### Apartado B

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGUE Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, VEHÍCULOS?

NINGUNO

Si su respuesta es "SI", anote los vehículos a la fecha de posesión del encargo. En las columnas anote el número de clave que corresponda. En caso de marcar opciones "NINGUNO", Cancelar en su totalidad este apartado.

Forma de adquisición: 1. Contado 2. Crédito pagándose 3. Crédito pagado 4. Donaciones o Herencia\* valor en moneda nacional

Titular: 1. Declarante 2. Cónyuge o Dependiente Económico\*\* 3. Otro (especifique en observaciones)

MODELO (AÑO)	MARCA	No. DE SERIE VER FACTURA O TARJETA DE CIRCULACIÓN	PLACAS	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍAS/MES/AÑO	FORMA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	TITULAR

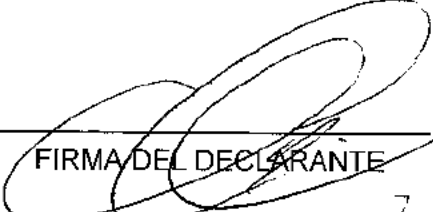
**VALOR TOTAL EN VEHÍCULOS**

OBSERVACIONES:

\* Indique en el apartado de observaciones el nombre, razón social del donante o autor de la herencia, así como el instrumento jurídico que lo acredite.

\*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

  
FIRMA DEL DECLARANTE







# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Apartado D

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGUE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, INVERSIONES?

NINGUNO

Si su respuesta es "SI", anote las inversiones con que cuenta, a la fecha de posesión del encargo. En las columnas anote el número de clave que corresponda. En caso de marcar opciones "NINGUNO", Cancelar en su totalidad este apartado.

- Tipos de Inversión.      1. Bancaria (Cuenta de ahorro, cheques o maestra, depósito a plazos, otros)      2. Valores bursátiles (acciones y derivados, bonos gubernamentales)
3. Fondo de inversión      4. Organizaciones privadas (Empresas, acciones, cajas de ahorro, etc.)      5. En moneda y metales (Centenarios, onzas, troy, moneda nacional, divisas, otros)
6. Otras inversiones financieras en el extranjero (Especifique en observaciones)
- Titular:      1. Declarante      2. Cónyuge      3. Dependiente Económico\*\*      4. Otro (especifique en observaciones)

TIPO DE INVERSIÓN	No. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	MONTO O SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	TITULAR
<b>VALOR TOTAL EN INVERSIONES</b>			<b>\$</b>	

OBSERVACIONES:

\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Apartado E

¿POSEENACTUALMENTE USTED, O SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS ADEUDOS QUE AFECTEN SU PATRIMONIO?



NINGUNO

Si su respuesta es SI, anote los adeudos que afecten su patrimonio a la fecha de posesión del encargo. En las columnas manifieste el número de clave que corresponda. En caso de tarjetas de crédito sólo llenar las columnas A, B, C, D, F y H. En caso de marcar opción "NINGUNO", cancelar en su totalidad este apartado.

- Tipo de gravamen o adeudo: 1. Créditos Hipotecarios 2. Prestamos personales 3. Compras a crédito 4. Embargos 5. Tarjetas de crédito 6. Otro (Especifique en observaciones)
- Titular: 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Dependiente Económico\* 4. Otro (Especifique en observaciones)

A) TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO	B) N.º DE CUENTA Ó CONTRATO	C) INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	D) PLAZOS (AÑOS)	E) FECHA DEL OTORGAMIENTO DEL GRAVAMEN O ADEUDO	F) MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	G) SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	H) TITULAR
<del>VALOR TOTAL EN GRAVAMENES O ADEUDOS \$</del>							

OBSERVACIONES

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~

\*\* Especifique en el apartado de observaciones el tipo de gravamen o adeudo.

\*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### Apartado F

#### Datos del Conyugue y/o Dependientes Económicos

NOMBRE APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	PARENTESCO	EDAD (AÑOS)	DOMICILIO

Deberá de tomar como dependientes económicos aquellos individuos que por afinidad sanguínea o civil, dependa total o parcialmente en forma económica del declarante o bien exista alguna relación de interdependencia patrimonial.  
Aquellos servidores público que se encuentren en situación de concubinato, deberán así manifestarlo.

OBSERVACIONES

C. Contralor Interno del Municipio de Villa de Reyes S. L. P., Respetuosamente solicito se sirva tener por presentada esta declaración inicial de mi situación patrimonial, pidiendo me sea otorgado el acuse de recibo correspondiente.



PROTESTO LO NECESARIO

Villa de Reyes, S. L. P., a 07 de Septiembre del 2022.

FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

Con fundamento en los artículos 44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56 y 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí; disposición trigésima octava de las normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados la información contenida en la Declaración de Situación Rendida ante esta Contraloría Interna Municipal, cuenta con la garantía de confidencialidad por tratarse de información de carácter personal que tiene la calidad de confidencial del Servidor Público, o de su Representante Legal.

¿Otorga su consentimiento para hacer público su patrimonio reservando los datos estrictamente confidenciales?

SI  NO

San Luis Potosí, S.L.P a 07 de Septiembre de 2022

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.

Miguel Rodolfo Colón Martínez  
NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### AVISO DE PRIVACIDAD

#### AVISO DIRIGIDO A TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN POSESIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA

"Los datos personales recabados en las Declaraciones de Conflicto de Interés, competencia de esta Autoridad, serán protegidos, incorporados y tratados, por la Contraloría Interna del ayuntamiento de Villa de Reyes a través del Sistema para el Registro y Control de Declaraciones de Conflicto de Interés, con fundamento en los artículos 6º párrafo segundo, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III y 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículos 33, 45, 46 y 47 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, artículo 73 fracción XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, y los artículos 1, 101, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 fracciones XI y XVII, 84 fracción XVII, inciso i), 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los datos personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados el 16 de agosto de 2008, en el periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, expedidas por la Comisión de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, disposiciones relativas al tratamiento, protección, seguridad y resguardo de la información confidencial y/o datos personales en posesión de los entes obligados de la información contenida en la Declaración de Conflicto de Interés, los datos personales en posesión de los entes obligados de la información aquí contenida, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada, o de su representante legal; así mismo la información de carácter patrimonial podrá ser transmitida a las Autoridades que lo requieran para el estricto cumplimiento de sus funciones públicas de acuerdo a lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, además de las otras transmisiones previstas en la Ley. El responsable del sistema de acceso a sus datos personales es el Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, a través de la Contraloría Interna, quien tiene su domicilio en calle Jardín Colón Bustamante s/n, Zona Centro, Villa de Reyes, San Luis Potosí, correo electrónico [Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com](mailto:Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com), teléfono: (485)86-100-90 extensión 1004. El interesado (a) podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición de sus datos personales, ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante s/n C.P. 79500, Zona Centro, lo anterior se informa en cumplimiento a lo establecido por el artículo 82 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, norma Decima Cuarta de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados, el 16 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí".

  
NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE

  
FECHA DE FIRMA

### INFORMACIÓN GENERAL

En caso de reproducción de documentos en copias simples o certificadas se cobrarán cuando proceda, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Reyes del Ejercicio Fiscal correspondiente. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá hacerse personalmente o por representante en la Unidad de Información de esta dependencia. (Artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición formuladas por terceros que no acrediten la representación legal en términos, será desechada, sin perjuicio de que el afectado presente una nueva solicitud por sí o por persona que acredite debidamente su representación legal, de acuerdo a lo establecido en la disposición trigésima octava de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados. Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar y anexar una copia de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, cuando se omita alguno de los requisitos o no se anexe la documentación correspondiente, la entidad deberá prevenir al afectado para que subsane en un plazo no mayor de cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la disposición cuadragésima segunda de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados) Los trámites que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales serán gratuitos. (Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al (485) 86-100-90 extensión 1004 o bien remitirse al correo [Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com](mailto:Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com)

