



VILLA JUÁREZ

UNA NUEVA GENERACIÓN, UN MEJOR GOBIERNO

Honorable Ayuntamiento 2021 - 2024

CONTRALORIA INTERNA

N° DE OFICIO: 243/2022

VILLA JUÁREZ, S.L.P., A 15 DE DICIEMBRE DEL 2022

ASUNTO: RESULTADO PRELIMINAR

DE AUDITORIA INTERNA

LIC. OSVALDO CRUZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA JUAREZ S.L.P.
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 86 fracción II y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, me permito informarle que, dentro de las actividades agendadas de esta contraloría, se tuvo una visita a su departamento para llevar a cabo la **SEGUNDA AUDITORIA INTERNA** al departamento que usted encabeza, con la finalidad de examinar la consistencia, eficacia y eficiencia de su departamento, para identificar, bajo criterios y confiables, las razones de sus fortalezas y debilidades, así como los aspectos susceptibles de mejora que contribuyan al logro de los fines propuestos en beneficio de la sociedad Villa Juarenses.

Es por ello que después de analizar la situación de su departamento esta contraloría tiene a bien realizar e informar los resultados de la auditoria interna, con el objetivo de tener un mejor desempeño en nuestras labores y servicio a la sociedad

Sin otro particular por el momento me despido enviado un cordial saludo.



ATENTAMENTE:

LIC. VANESSA AEMAZÁN MARTÍNEZ

CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA JUÁREZ S.L.P.



INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA INTERNA

DEPARTAMENTO AUDITADO: SECRETARIA GENERAL

I. Aspectos preliminares

De acuerdo al programa anual de auditorías internas de esta Órgano de Control, y con el objetivo de examinar la solidez, consistencia, eficacia y eficiencia de las políticas públicas, para identificar, bajo criterios y confiables, las razones de su éxito o fracaso; sus fortalezas y debilidades, así como los aspectos susceptibles de mejora que contribuyan al logro de los fines propuestos en beneficio de la sociedad Villa Juarenses, esta contraloría Interna tiene a bien realizar la presente Auditoria Interna.

Es por ello, que la auditoria interna se realizó de manera selectiva y en consecuencia de forma trimestral con la finalidad de comprobar el desempeño de los distintos departamentos con los que cuenta este H. Ayuntamiento.

La presente auditoria se realizó bajo los Normas Generales de Auditoria, así como las reglas de aceptación con las que se deberá de cumplir, con los instrumentos de inspección física, cuestionarios y entrevistas al personal.

II. Características Generales.

Las presentes auditorias se realizaron en base al objetivo que este H. Ayuntamiento tiene como, mismo que se representa en ser un Municipio comprometido con el desarrollo integral de sus habitantes, elevando su calidad de vida, y generar oportunidades para todos, dentro del marco de la legalidad. Realizar siempre acciones con el consenso y acuerdo a través de la democracia para beneficio de los habitantes. Todo encaminado a la misión de un Gobierno sensible ante las necesidades sociales, con un alto sentido de responsabilidad, que administre adecuadamente todos sus recursos, generando óptimos resultados mediante su eficiente gestión y aplicación de los recursos. Que el pueblo de Villa Juárez conozca de manera oportuna el trabajo de la Administración.

III. Observaciones Derivadas del Análisis

A partir de la inspección física y entrevistas realizadas al departamento de SECRETARIA GENERAL, me permito rendir el presente análisis de las observaciones.

Observación 1.- Personal

Se solicitó al director del departamento que citara al personal que se encuentra laborando dentro de ese departamento. De la solicitud presentada en tiempo y forma se contó con la presencia de los trabajadores pertenecientes al departamento. Se identificó a las personas por medio del gafete con el que cuenta que lo acredita como trabajador del departamento señalando el puesto que lleva. El responsable con certificación de su puesto, y con el nombramiento por parte de la presidenta.

Observación 2.- Inventario

En cuanto al inventario cabe señalar que se encuentra al corriente, se observó que el responsable tiene en cuenta y conoce los materiales que está bajo la responsabilidad de su departamento.

Observación 3.- Comprobación de gastos.

Referente a la comprobación de gastos el departamento cuenta con evidencia de las requisiciones realizadas y tiene bien sabido que el contar con un expediente que contenga una copia de ellas ayuda a llevar un mejor control por si en algún determinado tiempo se requiere de ello para hacer una comprobación.

Observación 4.- Líneas de acción.

Referente al plan de trabajo del departamento menciona que tiene fechas importantes pendientes para el 2023 y hace difusión de las actividades ya realizadas y comenta que no lleva a cabo la ficha de evaluación de cada línea de acción cumplida, pero está en sus pendientes para realizarla. El responsable

del departamento menciona que referente a los objetivos y metas establecidas a inicio del año solo se van cumpliendo por tiempos.

Observación 5.- Transparencia

En cuanto a los formatos de transparencia menciona que son publicados en tiempo y forma. Pero en cuanto a las observaciones de la evaluación que se le aplico nos dice que no se presentó al taller.

IV. Consideraciones finales

En vista de lo observado con el fin de mejorar el funcionamiento, atención y desempeño de este departamento me permito hacer las siguientes recomendaciones:

Recomendación 1.- Personal

Esta Contraloría tiene a bien recomendar que se siga contando con la portación del gafete para la mejor identificación del personal que se encuentra en este departamento.

Recomendación 2.- Inventario.

Se recomienda que se siga teniendo al corriente el inventario como hasta ahora y así mismo si es necesario solicitar el alta de algún material nuevo que se va incluyendo al Departamento hacer llegar la solicitud al departamento correspondiente para seguir manteniendo al corriente el inventario, de la misma manera se solicita que se realice el etiquetado del mismo.

Recomendación 3.- Comprobación de gastos

En este apartado de recomendaciones se tiene a bien invitar que el departamento cuente con un expediente donde pueda comprobar todas aquellas requisiciones que ha realizado y para llevar un mejor control y por si alguna ocasión es necesaria su comprobación se debe de contar con facturas y evidencias fotográficas de lo solicitado.

Recomendación 4.- Líneas de acción.

Se aconseja contar con un plan de trabajo a tres y a seis meses con la finalidad de poder evaluar el desempeño del personal, así como la realización de las actividades que se encuentran pendientes para el siguiente año y así mismo se recomienda que se haga uso de la página web para su difusión. También se pide que se lleve a cabo la ficha de evaluación de cada evento que se realice y así tener un mejor registro de las líneas de acción que se han realizado. Y por otra parte se recomienda que sus objetivos y metas sean cumplidas al 100%.

Recomendación 5.- Transparencia

Como recomendación en este apartado se aconseja que se siga cumpliendo con la publicación de los formatos en tiempo y forma para que se siga teniendo una buena imagen del departamento y participar en el taller de transparencia ya que es necesario para estar al tanto de cualquier cambio que se pueda hacer en los formatos o en su publicación y así lograr que todo se haga conforme debe ser.