



VILLA JUÁREZ

UNA NUEVA GENERACIÓN, UN MEJOR GOBIERNO

Honorable Ayuntamiento 2021 - 2024

CONTRALORIA INTERNA

N° DE OFICIO: 251/2022

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

ASUNTO: RESULTADO PRELIMINAR

DE AUDITORIA INTERNA

C. ORTENSIA IZAGUIRRE GONZALEZ
DIRECTORA DE INAPAM
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 ALMAZÁN MARTÍNEZ

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



INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA INTERNA

DEPARTAMENTO AUDITADO: INAPAM

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 INAPAM, 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 solo a la directora por medio del gafete con el que cuenta que lo acredita como trabajador del departamento señalando el puesto que lleva, así mismo se observa que el demás personal no cuenta con un gafete que lo acredite como trabajador del departamento ya que nos hace mención que es a causa de que se traspapelo. El departamento cuenta con sus plazas ocupadas. Y cabe mencionar que el responsable aún no cuenta con certificación de su puesto, pero si 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 lleva su control en una carpeta folder que contiene una copia de ellas, pero no cuenta con factura y evidencia fotográfica de lo solicitado que ayuden a llevar un mejor control y que así se realice una comprobación más completa 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 no tiene bien definido como cumplir con las líneas de acción que tiene bajo su

responsabilidad y así mismo pues se puede decir que no implementa las fichas de evaluación. Y referente a sus metas y objetivos establecidos a inicio del año nos mencionan que se están cumpliendo de manera regular.

Observación 5.- Transparencia

En cuanto a los formatos de transparencia menciona que son publicados en tiempo y forma, de acuerdo a las observaciones de la evaluación que se le aplico se confirma que los formatos sí son publicados en tiempo y forma y su procedimiento se está realizando correctamente al igual que si le dedica tiempo a la revisión de los conceptos de cada uno de los formatos.

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 y así mismo se pide que se les haga llegar el gafete al personal que les hace falta y por otro lado se recomienda que se solicite la certificación del personal del 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 complete su expediente con la evidencia fotográfica de lo

solicitado en las requisiciones para llevar un mejor control ya que solo se cuenta con copia de la requisición y de la factura 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, se recomienda que para cumplir sus líneas de acción realicen campañas de cursos que le llamen la atención a los adultos mayores y así no olvidar el llevado de la ficha de evaluación de las actividades realizadas. Referente a sus metas y objetivos establecidos a inicio del año se recomienda que se cumplan 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, seguir mejorando y no descuidarse para que se siga teniendo una buena imagen del departamento como se puede ver en las observaciones de la evaluación.