



# VILLA JUÁREZ

UNA NUEVA GENERACIÓN, UN MEJOR GOBIERNO

Honorable Ayuntamiento 2021 - 2024

**CONTRALORÍA INTERNA**

**No. DE OFICIO: 203/2024**

**VILLA JUÁREZ, S.L.P., A 25 DE JULIO DEL 2024**

**ASUNTO: RECOMENDACIÓN DERIVADO  
DE LA AUDITORÍA INTERNA 2024**

**C. RIGOBERTO MORALES SANTILLAN  
ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL**

**P R E S E N T E.-**

En vista de la visita de inspección a su departamento; así como a los archivos que fueron solicitados y entregados a esta Contraloría Interna con la finalidad de prevenir acciones que pudieran recaer en una falta administrativa para usted y con fundamento en el artículo 86 fracción I, II, V, VI, y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; me permito realizar las siguientes **RECOMENDACIONES**:

1. **PERSONAL:** Contar con personal en las oficinas, estar al pendiente del personal que se encuentra en campo (Jesús Hernández Torres, José Guadalupe Rivera Buenrostro y Leonel Castro Barrón) quienes no se presentan a la oficina verificar su trabajo, así como su asistencia a sus labores en campo. Y por último verificar las labores de cada uno de las personas que se encuentra a su cargo.
2. **INVENTARIO:** Verificar la existencia de inventario que se encuentra en la bodega, así como solicitar por medio de escrito la baja de los bienes que no funcionan o que son consumibles. Solicitar el resguardo de la Impresora Epson. Por último, mantener contacto con las oficinas con las que se tiene comodato para verificar el estado de los bienes muebles, así como su funcionalidad.
3. **EXPEDIENTES:** En cuanto a este tema se puede verificar que se cuenta con los expedientes contables. Dichos expedientes se encuentran físicos, pero se verifico que no se encuentra toda la comprobación completa (proceso de licitación, contratos, comprobación, bitácora de obra, estudios fotográficos del proceso, carta de liberación de obra, entre otras cosas). Este mismo caso se repite en los expedientes de toda la administración 2021-2024. En cuanto a las administraciones anteriores y sus expedientes, no se tiene un control. Ni se han enviado al archivo como concentración ni se tienen en archivo de trámite. Por lo cual es importante se inicie a trabajar en este rubro, debido a que la preservación de la documentación de obra es de suma importancia.
4. **LÍNEAS DE ACCIÓN:** Por lo que respecta a las líneas de acción se puede considerar que se han logrado cumplir mas del 64% de estas. Sin embargo, aun no se han realizado entrega de becas a los estudiantes por las líneas de acción referentes a este tema debería de aplicarse en lo que resta del año.
5. **DIRECCIÓN:** Es considerado oportuno que se realice la designación de un Coordinador de Desarrollo Social, o bien se designe a un encargado que apoye al equipo. Que se encuentre asesorando al personal y al tanto de sus labores y necesidades.

Cabe señalar que las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control Interno, son sugerencias que se emiten con el fin de corregir errores, y mejorar el funcionamiento de esta administración pública. Es por ello por lo que, en caso de no corregir dichas acciones, y que estas sean objeto de algún delito grave o no grave; la responsabilidad será única y exclusivamente del titular del departamento.

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

**ATENTAMENTE:**

  
**LIC. VANESSA ALMAZÁN MARTÍNEZ**  
**CONTRALOR INTERNO**



*Recibido  
25/07/2024*



**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab"**

 Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 79460  Tels. (486) 86 152 86 /152 80