



09 de junio de 2026

JOSÉ ALEJANDRO ÁLVAREZ GARCÍA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E. -

INFORME FINAL

DEPENDENCIA: **Contraloría General del Estado**

ÁREA AUDITADA: **Dirección Administrativa**

CLAVE DE AUDITORÍA: **C3/2026**

TIPO DE AUDITORÍA: **De Cumplimiento:** Verificar la existencia, custodia, control, conservación y registro del mobiliario asignado a la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública y las Direcciones de Área adscritas a la misma, durante el ejercicio dos mil veintiséis.

N° OFICIO DE ORDEN: **CGE/OIC-0038/2026**

PERIODO REVISADO: **2026**

FECHA DE INICIO: **13 de abril de 2026**



I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción I, inciso d); 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; el artículo 10 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí; y demás ordenamientos legales aplicables, el Órgano Interno de Control de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí llevó a cabo la auditoría de cumplimiento con clave **C3/2026**, a la Dirección Administrativa.

El oficio de orden de auditoría fue el número CGE/OIC-0038/2026 de fecha nueve de abril de dos mil veintiséis, notificado y recibido el mismo día por la Dirección Administrativa. Aldo Rodrigo de los Santos Pliego, personal adscrito a este Órgano Interno de Control, fue comisionado mediante oficio número CGE-OIC-0039/2026 de la misma fecha para la ejecución de esta auditoría.

Dicha auditoría forma parte del Programa Anual de Trabajo 2026 y fue realizada conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

El desarrollo de la auditoría implicó la coordinación con la Dirección Administrativa para el suministro de la información de control patrimonial, bases de datos de activos fijos y los respectivos resguardos individuales del personal adscrito a las áreas auditadas. Durante el proceso, se emitieron los requerimientos de información pertinentes para el cotejo documental y físico de los bienes muebles asignados.

Con fecha 28 de mayo de 2026, este Órgano Interno de Control notificó formalmente al Director Administrativo los resultados preliminares de las revisiones mediante el memorándum número CGE/OIC-0048/2026. En dicho acto, se le citó formalmente para el día 02 de junio de 2026 con la finalidad de celebrar la mesa de trabajo para la presentación de aclaraciones y justificaciones documentales sobre las observaciones detectadas.



II. OBJETIVO

Verificar la existencia, custodia, control, conservación y registro del mobiliario asignado a la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública y las Direcciones de Área adscritas a la misma, durante el ejercicio dos mil veintiséis.

III. PERÍODO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

III.1 PERÍODO REVISADO

La revisión abarcó el Ejercicio Fiscal 2026.

III.2 ALCANCE

El examen comprendió la totalidad del universo de los bienes muebles, mobiliario de oficina, equipos tecnológicos, de cómputo y vehículos asignados formalmente en los inventarios a la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública y sus Direcciones de Área subordinadas, abarcando el cotejo directo contra el Sistema de Control Patrimonial global de la Oficialía Mayor del Estado.

IV. METODOLOGÍA.

Para la obtención de evidencia suficiente, competente, pertinente y de carácter relevante, se aplicaron las siguientes técnicas y procedimientos de auditoría:

- **Análisis Documental y Solicitud de Información:** Obtención y análisis exhaustivo de la documentación base solicitada a la Dirección Administrativa, la cual consistió en:
 - Inventario actualizado de mobiliario (incluyendo parque vehicular asignado).
 - Formatos oficiales de Resguardos Individuales de Bienes Muebles.



- Relación analítica de movimientos de mobiliario (altas, bajas, transferencias interinstitucionales y cambios de resguardo).
- Listado oficial extraído directamente del Sistema de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Estado.
- Inspección Física: Verificación presencial "in situ" del 100% de los bienes listados, constatando su ubicación geográfica, estado de conservación y la correspondencia de sus códigos de identificación.
- Confrontación y Compulsa de Datos: Cruce informático y documental entre el inventario en posesión de la Dirección Administrativa, los resguardos físicos firmados por los servidores públicos y los registros oficiales validados ante la Oficialía Mayor.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Durante la ejecución de las pruebas y la inspección física, se determinaron originalmente los siguientes hallazgos preliminares comunicados en el memorándum CGE/OIC-0048/2026:

- Muebles no localizados: Ausencia física de determinados componentes de mobiliario al momento de la verificación en las oficinas de las Direcciones de Área.
- Bienes sin resguardo formal: Existencia de activos registrados de forma vigente en el sistema patrimonial que carecían del documento de resguardo actualizado y debidamente firmado por el usuario responsable actual.
- Discrepancias de información: Diferencias en las descripciones, números de serie y códigos entre lo asentado en los resguardos físicos individuales y los registros del Sistema de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.



- Deficiencias de registro: Inconsistencias generales en el control administrativo interno y actualización de estatus patrimoniales del mobiliario.

Estatus de Solventación: En atención al citatorio del 02 de junio de 2026, el Director Administrativo compareció ante este Órgano Interno de Control aportando las pruebas documentales, la localización física reprogramada, los resguardos debidamente formalizados y las actas administrativas de aclaración correspondientes. Derivado del análisis técnico de la documentación presentada, se determina que la totalidad de los hallazgos descritos fueron plenamente solventados el día de la comparecencia.

VI. CONCLUSIÓN GENERAL

Una vez concluidos los procedimientos de auditoría y valoradas las aclaraciones remitidas en la etapa de solventación, se concluye que la Dirección Administrativa mantiene la existencia, control documental y contable de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública y sus Direcciones de Área adscritas de conformidad con la normativa aplicable, una vez corregidas las inconsistencias detectadas de manera oportuna.

Sin embargo, se identificaron áreas de oportunidad de carácter preventivo en los mecanismos físicos de identificación de activos que ponen en riesgo la confiabilidad permanente del control del patrimonio estatal.

VII. RECOMENDACIONES

Durante la inspección física realizada al mobiliario y equipo asignado a la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública y sus Direcciones de Área, se detectó que existen bienes que carecen de la etiqueta de inventario oficial emitida por la Oficialía Mayor del Estado. En su lugar, se constató la práctica recurrente de rotular los números de inventario de forma manual utilizando plumón permanente directamente sobre las superficies de los muebles.



Las etiquetas de inventario originales presentan un desgaste y desprendimiento natural debido a su antigüedad, obsolescencia del material y falta de un programa institucional periódico de reposición y reetiquetado.

El marcaje con plumón constituye un mecanismo de control informal, propenso a errores humanos, de fácil alteración o borrado accidental durante las labores de limpieza o traslado. Esta situación resta confiabilidad, certeza legal y técnica al inventario, incrementando el riesgo de pérdida, sustitución no autorizada de activos o dificultades para deslindar responsabilidades sobre el patrimonio estatal.

Derivado del hallazgo detectado en los mecanismos de identificación del mobiliario, se emiten las siguientes recomendaciones para su implementación:

- Primero. Realizar el levantamiento de un padrón específico de los bienes muebles que hayan perdido o tengan deteriorada su identificación original, a fin de gestionar formalmente y de manera inmediata ante la Oficialía Mayor del Estado la reposición y colocación de etiquetas oficiales.
- Segundo. Girar instrucciones para prohibir el rotulado manual con plumón o cualquier medio removible sobre el patrimonio del Estado.
- Tercero. Implementar, como medida de control interno, un catálogo fotográfico digital que vincule cada resguardo individual con la evidencia física del mueble (mostrando estado, número de serie de fábrica y número de inventario).

ATENTAMENTE

JUDITH VILLALOBOS VILLARREAL

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**