



**Gobierno Municipal**  
**2021-2024**

**OFICIO: CM/VH-024/2024**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ASUNTO: CONTESTACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**Vista Hermosa, Michoacán a 02 de abril de 2024**

**ING. CARLOS EDUARDO BATRES MARTÍNEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**  
**PRESENTE:**

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo, y en seguimiento al oficio número **UTM/VH/066/2024**, de fecha 02 de abril de 2024 dos mil veinticuatro, **signado por el Ing. Carlos Eduardo Batres Martínez Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Vista Hermosa**, por medio del cual remitió una solicitud de información identificada con el folio: **160352024000023**, **requerida a través de la plataforma nacional de transparencia**. Por lo anteriormente expuesto, y estando en tiempo de acuerdo a lo que establece el artículo **75 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo** vengo a dar contestación a la presente solicitud de información en la cual solicitan lo siguiente: **"Quiero conocer la última revisión que realizó la contraloría a la dirección de agua potable"**.

La revisión de conformidad con el programa de trabajo se realizó el en julio 2023 anexamos informe.

Finalmente solicito se me tenga dando cumplimiento en términos del artículo 75 de la Ley de Transparencia Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Sin mas reciba un cordial saludo.

**C.P. Jesús Cortés**  
**Contralor Municipal**

VISTA HERMOSA  
**Gobierno**  
Municipio y Carretera a El  
2021 - 2024  
CONTRALORÍA

CCP. Archivo

REVISION  
JULIO



**VISTA HERMOSA**  
**Gobierno**  
Honesto y Cercano a ti

2021 - 2024



DAPAS  
2023

**Dirección de Agua Potable Municipal**  
**C.P. Diego Armando Munguía Márquez**  
**Director:**

Vista Hermosa de Negrete Michoacán a 25 de julio de 2023.

## **PRESENTE:**

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo en nombre de la contraloría, y al mismo tiempo manifestarle que estoy dando estricto cumplimiento a lo que nos señala el artículo 79 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, y en seguimiento a nuestro programa anual de trabajo presentado al Ayuntamiento, enumeramos la realización de Auditoria a las Dependencia.

## **INTRODUCCIÓN:**

Uno de los principales ejes en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal 2023, fue implementar mecanismos de control interno para coadyuvar a la realización de objetivos y metas institucionales, prevenir riesgos que pudieran afectar el logro de estas y fortalecer la observancia de las leyes en donde se mencionen disposiciones normativas, así como generar un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública. Esto examinando continuamente las operaciones de las Dependencias ejecutoras con el propósito de verificar la razonabilidad financiera de los recursos, el uso eficiente, el logro eficaz y congruente de los objetivos y metas institucionales, así como el cumplimiento de disposiciones aplicables en el desarrollo de las actividades.

1. Contribuir a la creación de una cultura organizacional de actitud de servicio, colaboración, transparencia, apoyo interno y externo, enfoque a resultados y destierro de la corrupción.
  2. Verificar y garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
  3. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de coadyuvar en la construcción de una Administración Pública Municipal, eficiente, honesta y con pleno respeto a la ley.
  4. Planear y coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio de gasto, de las entidades de la administración municipal, así como el desempeño de los servidores públicos, garantizando la calidad en la actuación.
  5. Fortalecer los mecanismos de quejas y denuncias con el fin de atender de manera oportuna y eficaz las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo coparticipe a la ciudadanía.
- Corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los programas de inversión y acciones, así como la correcta aplicación y comprobación del gasto.

## **ESTRATEGIA**

Llevar a cabo auditorías, revisiones e inspecciones en las Dependencias a los recursos públicos, evaluar el cumplimiento y establecer acciones de control, para eficientar la administración en el ejercicio de los recursos públicos.



## MÉTODO

El método que se utilizó durante esta auditoría realizada a la dependencia a la DAPAS, fue el del estudio y análisis de la correcta aplicación en los temas de reglamento o manual interno, organigrama operativo de la dependencia, avance del Programa Operativo Anual (POA).

## PROGRAMA DE TRABAJO

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno de la dirección de DAPAS, se llevó a cabo con la revisión de actividades y funciones de los servidores de la dependencia. Considerando que todos ellos desempeñan actividades específicas de acuerdo a su función.

### DIAGNOSTICO.

La dirección de DAPAS cuenta con un reglamento el cual fue aprobado por cabildo en proceso para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Este reglamento no contiene las actividades y funciones de cada una de las áreas que integran esta dependencia, partiendo desde su organigrama y todas las sus funciones.



## **OBJETIVO ESPECIFICO.**

El objetivo de esta revisión, es que todo el personal conozca los servicios y actividades que se ofrecen, conozcan cuál es su organigrama interno, obligaciones y responsabilidades comprendidas en su marco jurídico y reglamentos del Municipio. Además, que la dependencia cuente con el debido respaldo documental de seguimiento a su POA 2023, es el compromiso y ruta a seguir en este ejercicio.

### **Programa de trabajo de Dirección DAPAS**

- 1- Reglamento y Manual operativo
- 2- Marco jurídico
- 3- Organigrama y Manual Operativo de la dependencia.
- 4- Revisión de Avance POA 2023
- 5- Puntos de la Operación Diaria que no están mencionados en el POA 2023
- 5- Inventario patrimonial.
- 6- Control de oficios.

### **Reglamentos:**

La dirección de DAPAS, presento un reglamento el cual ya fue aprobado por el cabildo municipal, mismo que solo establece la reglamentación de cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, es un reglamento con enfoque hacia los servicios prestados por lo que no cuenta con una reglamentación interna, que establezca todo lo relacionado al área de trabajo y las actividades que debe desarrollar cada servidor público adscrito a DAPAS.

**Se sugiere, para tener un reglamento que norme el funcionamiento interno de la dependencia se complemente, donde se incluya como esta integrada la dependencia Dirección, organización y Operación, con un Organigrama y definición de puestos acorde a la definición de puestos.**



### **Marco Jurídico que regula su actuación:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

### **Organigrama del personal**

La Dirección de DAPAS municipal cuenta con un organigrama, y una definición de puestos, con algunas funciones que deben de realizar ,sin estar en un reglamento.

**se sugiere llevar al reglamento el organigrama, definición de puestos, y actividades de cada uno**

### **Revisión de Avance POA 2023**

**Punto 1 del POA DAPAS. Instalación de red de drenaje para aguas residuales.**

En la calle cerrada de nombre san Francisco Javier, esquina con la calle Otilio Montaño de la cabecera Municipal, en un tamo aproximado de 120 metros lineales con tubería de 2". Solo se tiene fotografías.

**Se sugiere que se lleve un expediente del proyecto realizado para dejar evidencia de la instalación, de todo el procedimiento, oficios generados, actividades realizadas copias de facturas por actividad realizada, Desde que se obtiene el recurso hasta que finaliza la acción, información que complemente las fotografías.**



**Punto 2 del POA DAPAS. Instalación de red de drenaje para aguas residuales.**

En la calle cerrada de nombre San Francisco Javier esquina con Otilio Montañó de la cabecera municipal en un tramo aproximado de 120 metros lineales con tubería de 10".

**Se sugiere que se lleve un expediente del proyecto realizado para dejar evidencia de la instalación, de todo el procedimiento, oficios generados, actividades realizadas copias de facturas por actividad realizada, Desde que se obtiene el recurso hasta que finaliza la acción, información que complemente las fotografías.**

**Punto 3 del POA DAPAS. Instalación de tapas de registro de drenaje.**

Se pretende cambiar las tapas de registro de drenaje ubicadas sobre la Av. Hidalgo de esta cabecera municipal, para mejorar los fluidos de aguas pluviales en temporada de lluvias.

**Se sugiere que se lleve un expediente del proyecto realizado para dejar evidencia de la instalación, de todo el procedimiento, oficios generados, actividades realizadas copias de facturas por actividad realizada, Desde que se obtiene el recurso hasta que finaliza la acción, información que complemente las fotografías.**

**Punto 5 del POA DAPAS. Instalación de Registros de Agua Potable.**

Se requiere hacer registros de red de agua potable en la línea que lleva ducto a la colonia la huerta, esto para eficientar el servicio y atender el llamado de los vecinos de esta colonia.

**Se sugiere que se lleve un expediente del proyecto realizado para dejar evidencia de la instalación, de todo el procedimiento, oficios generados, actividades realizadas copias de facturas por actividad realizada, Desde que se obtiene el recurso hasta que finaliza la acción, información que complemente las fotografías.**



### **Punto 9 del POA DAPAS. Reforestación en campos libres.**

Se proyecta la iniciativa de reforestar los espacios libres y áreas verdes, así como campos deportivos, camellones, jardines y demás, con la finalidad de ejercer de manera natural cortina de árboles para preservar los recursos naturales y a la vez ejercer directamente una mejor calidad del aire y el agua, ya que con estas prácticas ayudamos a los mantos acuíferos a elevar sus recursos naturales y eficientar los servicios a futuro.

**se sugiere que no solamente se tenga evidencia fotográfica, además de llevar un expediente del proyecto realizado y si estas acciones se llevan a cabo con alguna otra dependencia verificar si ellos llevan algún tipo de expediente, solicitarle una copia para que la dirección de Agua Potable tenga un respaldo y pueda justificar el avance de acuerdo a lo plasmado en el POA.**

De 12 Objetivos específicos que tienen marcados en el POA 2023, es el avance que se tiene a la fecha de esta revisión.

### **Puntos de la Operación Diaria que no están considerados en el POA 2023**

#### **Tratamiento de las aguas residuales:**

Se trabaja en coordinación con el cárcamo principal donde se reciben todas las aguas negras de la cabecera municipal y es donde se transporta el agua residual a través de una red subterránea a la planta empezando a recibir el agua residual a las 8:20 de la mañana llegando al cárcamo de la planta en donde por medio de 2 bombas se separan todo tipo de sólidos desde arenas y plásticos los cuales se almacenan y trituran para retirarlos del proceso. Después se pasa el agua residual al sedimentador secundario, para posteriormente pasarlo al reactor biológico que es donde se encuentra el cultivo bacteriano donde se digiere y depuran los contaminantes en el agua residual, después se hace la separación de sólidos y líquidos del agua a través del sedimentador. El agua ya tratada y depurada pasa al área de desinfección y posteriormente se incorpora al río de las nutrias.



Se sugiere tener manuales que indiquen el proceso que se realiza dentro de la planta tratadora, para lograr que todos tengan el conocimiento de lo que se tiene que hacer, logrando así que con el paso del tiempo se vaya perfeccionando este proceso.

### **Proceso de recaudación de la dirección de Agua Potable.**

Se reviso el ciclo de ingresos de esta dependencia.

La atención a la ciudadanía se brinda de 9:00 de la mañana a 3:00 de la tarde, se les requiere el nombre o el tipo de contrato que desean pagar para iniciar la búsqueda en el padrón de usuarios, se procede a decirle el adeudo que se tiene ya sea de ejercicios anteriores o del año en curso, cuando el usuario realiza el pago se le entrega un recibo timbrado al usuario ya sea del pago al corriente o de algún abono a su cuenta.

La dirección de agua potable además de la recaudación por el servicio de agua potable también recauda por los siguientes servicios:

- Contratos nuevos
- Constancias de no adeudo
- Y cambio de nombre de usuario.

Al final del día se hace corte de caja del sistema, se imprime en 2 tantos y es entregado diariamente junto con un formato interno de los mismos cobros del día, que son llevados a la tesorería municipal quien hace el corte general y manda hacer el depósito bancario.

Se tiene un buen control en el manejo de los recursos de esta dependencia, además se sugiere se obtenga de parte de la Tesorería la ficha del depósito correspondiente para cerrar el ciclo.

### **Atención de quejas por el suministro de agua potable.**

Se revisó el control que lleva la dirección de DAPAS de quejas que llegan al área por los servicios de agua potable.

El director del DAPAS comenta que hay casos que las quejas las hacen mediante la página oficial del municipio y que hay ciudadanía que interpone personalmente y de forma verbal las quejas que se llegan a presentar por el suministro de agua potable, quien personalmente les da atención acudiendo al domicilio del quejoso para verificar cual es el problema y darle una atención oportuna.

REVISION  
JULIO



**VISTA HERMOSA**  
**Gobierno**  
Honesto y Cercano a ti

2021 - 2024



DAPAS  
2023

Se sugiere tener un control de la queja presentada, con día hora y tipo de problema, que se informe al quejoso la etapa en la que se encuentra. Además, que se lleve un control mediante expediente de todas las quejas presentadas y realizar un informe mensual.

**Inventario patrimonial a su cargo.**

La validación del inventario esta solo cotejada con el listado control y asignación que tienen registrado por el departamento de patrimonio.

**Control de oficios generados y recibidos en el área:**

Se lleva un control, se sugiere en los oficios que salen de la dependencia enumerar para su control interno. Así como llevar un expediente de los oficios recibidos.

El presente informe se elaboró en cumplimiento a plan de trabajo anual aprobado por el ayuntamiento municipal.

CONTRALORIA MUNICIPAL

C.P. JESUS CORTES RUIZ  
TITULAR DE CONTRALORIA  
SUPERVISOR REVISIÓN

L.C.P. CHRISTIAN JULIO TAVERA RAMÍREZ  
AUX. DE CONTRALORIA  
ELABORO REVISIÓN

ABG. JESUS ELIEZER BARAJAS ZUNO  
AUX. DE CONTRALORIA  
ELABOLO REVISION