

CORESPONDENCIA
RECIBIDA
11/21/2011
SECRETARIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

**AUDITORIA PRACTICADA
AL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE H.
CABORCA SONORA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES EXTERNALES
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO
DIRECCION GENERAL DE TURISMO
DIRECCION GENERAL DE DEPORTE Y RECREACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACION
DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE ENERGIA
DIRECCION GENERAL DE AMBIENTE Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO
DIRECCION GENERAL DE TURISMO
DIRECCION GENERAL DE DEPORTE Y RECREACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACION
DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE ENERGIA
DIRECCION GENERAL DE AMBIENTE Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

RECIBIDA
11/21/2011



DEPENDENCIA: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL**

SECCIÓN: _____

NÚMERO DE OFICIO: **OCEG/0449**

EXPEDIENTE: _____

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

22 MAR. 2013

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. CABORCA, SONORA**

ASUNTO: RECOMENDACIONES

H. Caborca, Sonora a 19 de marzo de 2013.

**ING. HUMBERTO ENRIQUE CELAYA LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
H. CABORCA, SONORA.
PRESENTE:**

Por medio de la presente le saludo cordialmente, y le expongo que:

Con fundamento en lo establecido por el artículo 96 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, manifiesto que derivado de la AUDITORIA practicada por personal actuante de este ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, al ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE H. CABORCA, SONORA, y en base a las recomendaciones que los AUDITORES establecen en los resultados de auditoria, **es que vengo en tiempo y forma legal estableciendo, una serie de recomendaciones para su total cumplimiento.**

1. En lo que se refiere a EGRESOS: En la partida de AYUDAS DIVERSAS y FOMENTO DEPORTIVO, se observa que salen varios apoyos para material a equipos internos y externo del Organismo, como son uniformes, calzado deportivo, guanteletas, pelotas, bordado, viajes de capacitación, entre otros;

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITENSE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

RECIBIDO
22 MAR. 2013
RESIDENCIA MUNICIPAL

[Handwritten signature in blue ink]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
22 MAR 2013
[Handwritten signature]
OOMAPAS CABORCA

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

Deberá el Organismo ser congruente con los apoyos, como lo es en calzado deportivos y guanteletas, solo en caso extraordinario que el apoyo sea a personas con pocos recursos, puesto que son conceptos más personales.

Así como basarse en el presupuesto de egresos en relación a estas partidas, no rebasar el límite en este concepto, puesto que el Organismo no es para este fin.

2. Se observa en la partida PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN INSTALACIONES, se observa que se otorga seguidamente al personal operativo y de confianza, además de que el Organismo paga su tiempo extra por cada hora trabajada.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

Para el personal de confianza o administrativo a partir de tres horas después de su jornada diaria NO SE LE OTORGARA ALIMENTACION, TODA VEZ QUE PARA ESO SE LES ESTA PAGANDO SUS HORAS EXTRAS.

En lo que respecta al personal operativo y derivado al Contrato Colectivo de Trabajo, ESO VERSARA TAL Y COMO SE ESTABLECE EN DICHO CONTRATO.

3. En el concepto de gastos por comprobar, se observa que el TABULAR DE VIATICOS, no se encuentra actualizado y el que se mostró carece de firmas por el anterior DIRECTOR DEL ORGANISMO.

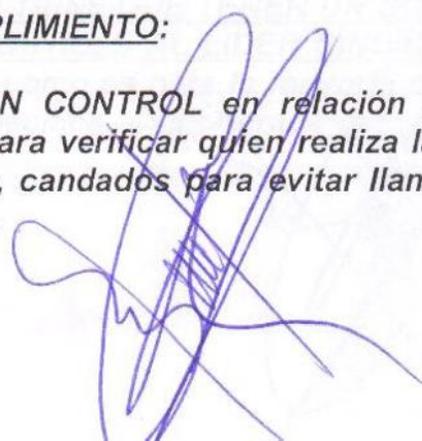
RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

SE DEBE SOMETER EN LA PROXIMA JUNTA DE GOBIERNO, PARA SU APROBACION, fijando una tarifa para cada concepto.

4. En los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre en el área del POZO, la línea que se le tiene asignada, se observa que excede del número de llamadas realizadas, así como el importe.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

SE TIENE QUE IMPLEMENTAR UN CONTROL en relación a las llamadas realizadas por ese departamento para verificar quien realiza las llamadas del lugar y el motivo, o en su defecto, candados para evitar llamadas a celular, con el objetivo de optimizar costos.



5. En la partida de TELEFONIA CELULAR para aplicar en el Presupuesto de Egresos 2013, no tiene monto asignado, mismo que se les paga a diferentes empleados de confianza del Organismo como son;

- DIRECTOR
- CONTADORA
- CONTRALORA
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINADOR DE OPERACIÓN
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO
- 4 LINEAS SIN USO.(pasan saldo al Encargado del Departamento Técnico).

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

En la próxima SESION que realice la Junta de Gobierno, se deberá de acordar la cancelación de los contratos de telefonía celular, para evitar seguir pagando la renta de los mismos, toda vez que no tiene un monto asignado, a excepción del Director del Organismo.

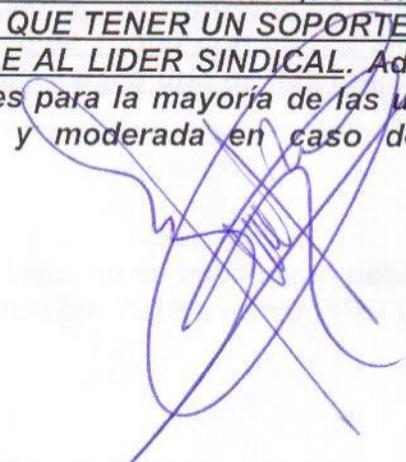
6. En la partida de COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS, se observa que a la LIDER SINDICAL se le otorga cada semana combustible Premium con tanque lleno con importes de hasta \$700.00 pesos.

Derivado a clausula 78 párrafo segundo, que a la letra dice *"En caso de la Secretaria General del Sindicato el Organismo le otorgara suficiente gasolina las veces que sean necesarias para efecto de que desarrolle los trabajos concernientes al Sindicato"*.

a) El Organismo otorga apoyo en combustible para medios de comunicación y a personal del Municipio de Caborca.

RECOMENCACION PARA SU CUMPLIMIENTO:

TIENE QUE JUSTIFICAR EL LIDER SINDICAL las actividades que realiza para otorgarle el combustible, ES DECIR TIENE QUE TENER UN SOPORTE EL QUE EL ORGANISMO OTORQUE COMBUSTIBLE AL LIDER SINDICAL. Además de que el combustible será Magna, como es para la mayoría de las unidades, así como fijar una cantidad específica y moderada en caso de seguir otorgándose constantemente.



Para apoyo al Municipio, se justificara con oficio el motivo por el cual se otorga, así como a los medios de comunicación.

7. En relación a este apartado en el año del 2012 se observa que se otorgaron préstamos a empleados sindicalizados y no sindicalizados, mismos que cuentan con su fondo de ahorro, para cualquier contratiempo que se les presente. Con un importe total que el Organismo presto en el año de \$135,000.00 pesos.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

NO DEBREA EL Organismo, OTORGAR PRESTAMOS, SOLO EN EXCEPCIONES, ES DECIR ALGO DE VITAL IMPORTANCIA REFERENTE A LA SALUD O CAUSAS DE FUERZA MAYOR. Y si se diera algún caso de SALUD o FUERZA MAYOR, EL ORGANISMO lo realizara, de tal manera que se le fijara un importe mínimo y plazo prudente para el término de cada año, con plena autorización del DIRECTOR GENERAL.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA SU CUMPLIMIENTO:

PORTACION GAFETE

- 8.- El Organismo no exige la portación de gafete o identificación personal, que labora dentro y fuera de las instalaciones.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

ACTUALIZAR y entregar la identificación oficial a todo el personal que labora en el Organismo Operador, con el fin de que la Ciudadanía este enterado quien es la persona que lo esta atendiendo.

BITACORA EQUIPO TRANSPORTE

- 9.- En el concepto de Mantenimiento de Equipo de Transporte del Organismo, no se encontró bitácoras de servicio o mantenimiento para cada una de las unidades.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

ASIGNAR A UNA PERSONA que tenga la información sobre el mantenimiento o servicio, con el propósito de contar con un registro diario, semanal o mensual de las tareas realizadas a cada uno de las unidades.

AREA DE ARCHIVO

- 10.- Se observa que las pólizas de cheques y diario, no se encuentran debidamente archivadas, puesto que revisión abarco de octubre 2012 a enero 2013 y, pólizas

que se ocupaban para llevar a cabo la auditoria, se encontraban en el área de Recursos Humanos, Contraloría y Contabilidad.

Faltando cheque de localizar para revisión No.21602

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

TENER UN CONTROL DIARIO, EL ENCARGADO DEL ARCHIVO sobre pólizas y estipular un plazo para que los departamentos correspondientes al momento de desocupar los mismos sean entregados al área de archivo, para que en el futuro no se presente este problema de pólizas extraviadas.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO EN LA NÓMINA

**TIEMPO EXTRAORDINARIO DE PERSONAL OPERATIVO
(horas extras, días adicionales y horas triples)**

- 11.- Al verificar la asistencia del personal operativo que cuenta con un promedio de percepciones catorcenales de \$57,421.10 pesos, por tiempo extraordinario; se observó que el reloj checador no refleja sus entradas y salidas que justifiquen esta erogación. **TIENE QUE REALIZAR UN ANALISIS EXHAUSTIVO DE ESTA SITUACION.**
- 11.1.- Además existen irregularidades en los formatos que respaldan el pago de tiempo extraordinario. Ejemplos:
 - 11.1.1.-Existen tres (3) tipos de formatos diferentes, que se utilizan para recabar la información de dicho pago, además no cuentan con el membrete del Organismo; **debiendo diseñar uno solo con su membrete respectivo.**
 - 11.1.2.-No se especifica en el encabezado de los formatos el Área que lo elabora, solo el del Organismo; **debiendo especificarse el área correspondiente.**
 - 11.1.3.-Los formatos informales que utiliza el Organismo, son llenados por los mismos comisionados; **debiendo ser por el Área de Recursos Humanos.**
 - 11.1.4.-En todos los formatos aparecen solamente las rúbricas; **debiendo figurar también el nombre.**
 - 11.1.5.-En algunos casos, no aparecen firmas, y en otros, aparecen firmas que corresponden a otra área, por ejemplo: en Recursos Humanos firma el responsable de Contraloría Interna; **por lo que se deberán recabar las firmas correspondientes.**
 - 11.1.6.-Los trabajos realizados no son claros, ya que no especifican la localización de los mismos, y en otros no se detalla nada; **debiendo especificar con claridad dicha comisión para efecto de su autorización.**
 - 11.1.7.-En algunos casos se realizan las mismas actividades simples durante toda la catorcena; **por lo que deberán aclarar este tipo de actividades.**
 - 11.1.8.-El encargado de Coordinación de Operación recibe el pago de días adicionales sin presentar documento alguno que ampare dicha percepción;

por lo que deberán aclarar esta situación, y en lo subsecuente apegarse a las formalidades establecidas.

11.1.9.-No hay supervisores para este tipo de pago; por lo que deberán implementar medidas de supervisión con el fin de evitar malas interpretaciones.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(horas extras, días adicionales y horas triples)

12.- Al revisar las percepciones del personal administrativo, en promedio el Organismo paga cada catorcena una cantidad de \$17,957.87 pesos, por tiempo extraordinario; encontrándose las siguientes irregularidades.

- a) En el reporte de nomina, se detectaron trabajadores que no checan la hora de entrada y salida en ningún día del periodo No. 22.
- b) En la columna de incidencia aparecen reportes de faltas y retardos que no se aplican y no se afecta el sueldo del trabajador; además, son beneficiados con pago de horas extras en el mismo periodo No. 22.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

12.- Implementar medidas para el uso óptimo del reloj checador, con el fin de que los reportes del programa de nomina reflejen los movimientos e incidencias de cada trabajador, para efecto de un pago justificado. Una vez recibido el informe, deberán enviar la respuesta, las medidas implementadas como el reloj checador y que este se use de manera optima; asimismo enviar las justificaciones del porqué no checan y del porqué no fueron aplicados los retardos y faltas a los trabajadores. Aclarar esta situación.

13.- Al revisar las nominas del organismo; se observa pagos por concepto de "COMPENSACIÓN" a la cuatro (4) Cajas de Ingresos por la cantidad de \$500.00 catorcenalmente, no se encuentran autorizados.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

13.- quitar las compensaciones antes indicadas, toda vez que no están ratificadas por la nueva junta de gobierno, y las cuales fueron autorizadas por la anterior administración, resultando que dichas compensaciones son ilegales, por los motivos antes expuestos. Así pues ese organismo deberá de corregir dicha situación. En lo subsiguiente deberán evitar realizar estos pagos por no encontrarse autorizados. Aclarando que en la siguiente auditoría se verificará esta situación.

14.- Al revisar las nominas del Organismo; se observa pagos por concepto de COMPENSACIÓN ÚNICA a tres (3) Auxiliares de Cartera por la cantidad de \$ 500.00 y uno (1) por \$ 800.00 del personal Administrativo de Confianza; se observa que dichos pagos no se encuentran autorizados.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

14.- QUITAR LAS COMPENSACIONES, PUES NO ESTAN AUTORIZADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO.

15.- De igual forma se observa el pago de COMPENSACIÓN ÚNICA al personal Administrativo de Confianza, respaldado con oficio de autorización por el Director de OOMAPAS, observando que dicho oficio hace falta justificación de los días y horas trabajados para el pago de dicha compensación única.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

15.- TENER UNA JUSTIFICACIÓN CLARA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS COMPENSACIONES, ANOTANDO DÍA Y HORA Y EL CONCEPTO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, ESTO CON EL FIN DE QUE NO SE OTORGUEN ESTAS COMPENSACIONES DE MANERA RECURRENTE Y SIN TENER UN SOPORTE.

16.- En la revisión física de la nomina del 26 de enero de 2013 al 08 febrero de 2013 (periodo No. 3), se hace el pago en efectivo de 25 trabajadores, (3 administrativos y 22 operativos) según cheque No.21722 de fecha 07 de febrero de 2013 por el importe de \$ 74,283.00, observando que no se han hecho los tramites para el pago de nomina por tarjeta.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

16.- A la brevedad posible se realicen los tramites necesarios para que todo trabajador sin excepción operativo y administrativo se incluyan en el pago de nomina por tarjeta; lo anterior con el fin de prever algún incidente con el personal que se traslada al banco para cambiar el cheque y después el pago en efectivo en oficinas del Organismo, así mismo se aprovecharía el tiempo que le dedican a la elaboración de la nomina, ensobrado y pago del efectivo, en otras funciones administrativas en el Área de Recursos Humanos.

**RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
EXTRAORDIANRIO NOMINA "Y" GRIEGA
(horas extras, días adicionales y horas triples)**



17.- Al solicitar la nomina y sus anexos de la "Y" Griega por el periodo del 06 de octubre del 2012 al 25 de enero del 2013, se observa que éstas nominas fueron entregadas por la **C. C.P. MARIA PEREZ ORTIZ** en su carácter de Coordinadora de Contraloría Interna; previa solicitud que se le hizo a la **C. MARIA ALICIA MONARREZ OROPEZA** Auxiliar de Recursos Humanos, a lo que nos comentó que dicha información tenía que verla con la **C. C.P. MARIA PEREZ ORTIZ**.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO

17.- **GIRE A LA BREVEDAD POSIBLE INSTRUCCIONES** a la coordinación de Contraloría Interna, una vez recibido este informe, para que **HAGA ENTREGA DE FUNCIONES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS**; así como la documentación y anexos correspondientes a la nómina de la "Y" Griega. Y que en lo subsiguiente, al igual que las demás nominas del Organismo, sean integradas y pagadas por el personal asignado del Área de Recursos Humanos. **ACLARANDO QUE LA SOLVENTACION DE ESTA SITUACION SE VERIFICARA EN LO POSTERIOR.**

18.- Al revisar las nominas del Organismo correspondiente a la "Y" Griega, se detectaron formatos informales de Horas Extras y Días Festivos laborados y autorizados, correspondientes a tres (3) trabajadores; observándose que omiten anexar las bitácoras firmadas por cada trabajador como justificación del gasto.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO:

18.- **GIRE INSTRUCCIONES** al Área de Recursos Humanos para diseñar en caso de no contar con ello, un formato (bitácora), la cual deberá contener datos importantes, tales como: # de catorcena, concepto para actividades y/o trabajos realizados, fecha, hora de entrada y salida, tipo de tiempo extraordinario; y finalmente, firmas de autorización por quienes correspondan.

Lo anterior se recomienda a efecto de que el pago de horas extras y días adicionales estén justificados y autorizados de una forma transparente por el Director General del Organismo.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO EN RELACION A LAS BECAS EDUCATIVAS A LOS HIJOS DE EMPLEADOS SINDICALIZADOS DEL OOMAPAS

19.- Se observan a 5 estudiantes que reciben beca educativa, sin presentar la Boleta anual del ciclo escolar inmediato anterior.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO:

19.- **APLICAR LEGALMENTE LO ACORDADO Y ESTIPULADO EN LA CLUSULA NUMERO 58 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO que a la letra dice:**

3 personas le van a jubilar.

Para el otorgamiento de los beneficios deberán ser acreditados periódicamente, dependiendo de la escolaridad y atendiendo al promedio correspondiente, anualmente tratándose de nivel primaria y secundaria; semestralmente nivel preparatoria y universidad misma que deberá entregarse en el sindicato, para que este a su vez sean entregados al Departamento de Recursos Humanos del "EL ORGANISMO", debiendo informar inmediatamente y por escrito si el estudiante causo baja o abandono sus estudios.

POR LO ANTERIOR, se deberá acatar lo acordado, y suspender las becas educativas pagadas sin contar con el requisito que se exige en el Contrato Colectivo de Trabajo; por otra parte el Organismo Operador, y el departamento de Recursos Humanos, deberán implementar mediadas de control interno para que no se presente más esta situación y similares.

Se recomienda no caer en reincidencias, ya que en lo subsiguiente esta situación se verificará. Enviar a nexa a respuestas, copia de las boletas correctas.

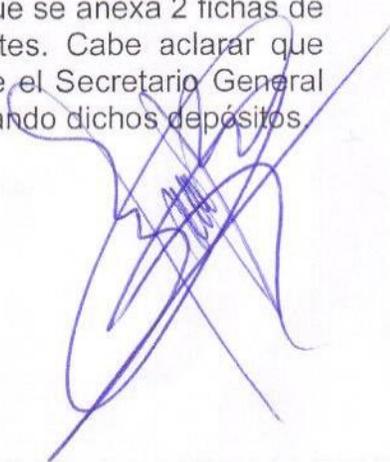
- 20.- Se observa a un estudiante que cursa el tercer semestre de preparatoria recibiendo beca educativa, anexando como único documento, una constancia en la que el director del plantel aclara un promedio de 8.0 en el segundo semestre.

RECOMENDACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO:

- 20.- ***GIRE INSTRUCCIONES al Departamento de Recursos Humanos, para recuperar los documentos correctos del estudiante beneficiado; SOLICITANDO POR ESCRITO AL SINDICATO LA BOLETA OMITIDA DEL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR. Cumpliendo así con lo acordado y estipulado en el requisito del Contrato Colectivo de Trabajo en su Cláusula No. 58, primer párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo. Enviar anexo a las respuestas, copia de la boleta del 2do Semestre.***

- 21.- Al revisar la lista de los estudiantes se observo que un estudiante de preparatoria de nombre LUIS ENRIQUE CONTRERAS LIZARRAGA y otro de universidad de nombre CONSUELO SOLIS RIVERA, no les fueron entregados los importes, ya que no aparecen firmas de recibido por los estudiantes; de igual forma se encontró una diferencia a favor del Organismo de un estudiante de preparatoria calculándose por error su beca por estudios universitarios. En ambas situaciones la beca no fue entregada ni recibo por los estudiantes, ya que se anexa 2 fichas de depósito a favor del Organismo por los importes sobrantes. Cabe aclarar que ambas situación fue regularizada con dos oficios en donde el Secretario General del Sindicato envía al Director General de OOMAPAS aclarando dichos depósitos.

RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO:



21.- ACTUALIZAR DE MANERA INMEDIATA LA BASE DE DATOS de acuerdo a las solicitudes hechas por el Secretario General del Sindicato, en virtud de que en oficio No. 0031/2013 de fecha 12 de febrero de año en curso; hace referencia que fue notificado en tiempo y forma los cambios de dos estudiantes que originaron una diferencia por \$ 659.00 a favor del Organismo. Así mismo se recomienda al Secretario General del Sindicato informar por escrito al Organismo en tiempo y forma, cualquier cambio que se origine en los estudiantes respecto al pago de becas educativas; en virtud de que en oficio No. 0033/2013 del día 12 de febrero del año en curso, enviado al Director General del Organismo, informándole en destiempo sobre la baja de un estudiante de preparatoria que origino una diferencia por \$ 381.00 a favor del Organismo.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO,
ATENTAMENTE, SOLICITO:**

PRIMERO.- Tenerme por presente emitiendo recomendaciones para su TOTAL cumplimiento.

SEGUNDO.- Que de las anteriores recomendaciones para su cumplimiento, son con la única finalidad de dar legalidad, eficiencia y certeza en las operaciones y en el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, de ese ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DE ESTA CIUDAD DE CABORCA, SONORA.

PROTESTO MIS RESPETOS

LIC. MARIA DE LA CRUZ GARCIA LOPEZ,
TITULAR DEL ORGANOS DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL.



ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL
Ayuntamiento de
Heroica Caborca, Sonora

C.c.p.: Ing. Francisco A. Jiménez Rodríguez, Presidente Municipal, para su conocimiento
C.c.p.: C. José Antonio Martínez Borboa, Secretario Municipal, para su conocimiento
C.c.p.: Archivo.-