



*Lineamientos generales y específicos de Disciplina,
Control y Austeridad Presupuestal*



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ,
ORGANISMO OPERADOR

**LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE
DISCIPLINA, CONTROL Y AUSTERIDAD PRESUPUESTAL**



INDICE

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>ARTÍCULOS</u>
I	DISPOSICIONES GENERALES	1 - 7
II	DE LAS ADQUISICIONES	8 – 29
III	DE LAS OBRAS PÚBLICAS	30 – 51
IV	DE LOS SERVICIOS PERSONALES	52 - 84
V	DE LOS SERVICIOS GENERALES	85 - 115
VI	DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	116 - 119
VII	DE LAS SANCIONES	120
	TRANSITORIOS	



CAPÍTULO UNO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos, serán aplicables a los rubros de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios Personales, Servicios Generales y de los sistemas y tecnologías de la información.

Artículo 2. Los titulares de las diversas áreas de la CMAS serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de los lineamientos y las políticas contenidas en este documento.

Artículo 3. Para los efectos de la aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. CMAS.- La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- II. Contraloría.- La Contraloría Interna de la CMAS.
- III. Áreas de la CMAS.- Dirección General, Coordinador, Direcciones de Área, Gerencias, Jefaturas de Departamento y Unidades.
- IV. Ley de Adquisiciones.- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- V. Ley de Obras.- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.

Artículo 4. El incumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Los titulares de las áreas de la CMAS serán los responsables de que el ejercicio del gasto público se efectúe de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Los compromisos de pago deberán estar autorizados en su presupuesto y cubrirse en la fecha que se consigne en los documentos respectivos. No se podrán realizar gastos sin que exista partida en el presupuesto autorizado.

Para tal efecto, se deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que



los cargos financieros que se generen por este motivo, sean cubiertos por él o los servidores públicos responsables del atraso, en término de las disposiciones aplicables.

Artículo 6. Los titulares de las áreas de la CMAS, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos programas, asimismo de que se cumplan las disposiciones establecidas para el ejercicio del gasto público y aquellas que se emitan por la Contraloría.

La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal realizará al menos cada trimestre, la evaluación financiera de los ingresos y el ejercicio del presupuesto en función de los calendarios financieros de las áreas de la CMAS. Las metas de los programas aprobados serán analizadas y evaluadas por la Contraloría.

Artículo 7. Corresponde a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, interpretar y resolver las consultas formuladas acerca de lo establecido en los presentes lineamientos.

La Contraloría tendrá la obligación de vigilar y evaluar el acatamiento de lo establecido en estos lineamientos.

CAPÍTULO DOS.- DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 8. El Programa Anual de Adquisiciones se deberá autorizar por el Subcomité de Adquisiciones a más tardar en la primera sesión del año que corresponda

Artículo 9. En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones citado en el artículo anterior deberán considerar los conceptos presupuestados en el gasto corriente (materiales, suministros y servicios generales) y Gasto de Capital (bienes muebles e inmuebles), así como demás requisitos indicados en la Ley de Adquisiciones.

Artículo 10. El Programa Anual de Adquisiciones deberá publicarse a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año.

La Gerencia de Administración de la CMAS procurará llevar a cabo sus contrataciones a través del procedimiento de licitación.

Artículo 11. La Gerencia de Administración tendrá la obligación de publicar la información correspondiente de los procedimientos de licitación y adjudicación directa por monto o por excepción de ley de conformidad con lo estipulado en la



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz. La citada información deberán incorporarla de manera oportuna a la página electrónica del Organismo, a fin de mantenerla actualizada permanentemente.

Artículo 12. La Gerencia de Administración observará que las adjudicaciones directas y derivadas de los procesos de licitación simplificada, se efectúen preferentemente con proveedores con residencia y domicilio fiscal en el Estado de Veracruz, siempre que su oferta resulte satisfactoria al interés de la CMAS, con excepción de los bienes o servicios que solamente pueda proporcionar un proveedor foráneo.

En ese orden de ideas, las invitaciones de las licitaciones simplificadas se girarán preferentemente a proveedores locales.

Artículo 13. Para los efectos del tratamiento preferencial a que se refiere el artículo anterior, la Gerencia de Administración incluirá en las bases de licitación pública o simplificada el texto íntegro de los artículos 49 y 50 de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 14. Las adjudicaciones directas por excepción de ley se sujetarán expresamente a lo dispuesto por los artículos 54 y 55 del ordenamiento citado en el artículo anterior, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de bienes muebles y Obra Pública de la CMAS.

Además de que éstas sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón respectivo.

Para el trámite de pago de las adjudicaciones directas, éstas requerirán del formato de disponibilidad presupuestal requisitado, mismo que podrá ser por el monto global pactado.

En el caso de las licitaciones, si excediera el importe adjudicado del monto presupuestado, se deberá tramitar la disponibilidad presupuestal por la diferencia.

Artículo 15. Se deberán evitar las compras de carácter urgente o fraccionadas.

Artículo 16. Se deberá licitar para su consumo anual los siguientes conceptos:

- Materiales y suministros
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- Material de Limpieza



- Neumáticos y cámaras

Éstas se realizarán una vez que se verifique la existencia mínima de consumibles de almacén.

Artículo 17. Las adjudicaciones se sujetarán a las modalidades que establezca la Ley de Adquisiciones, considerando el salario general vigente para la zona económica que incluye al Municipio de Xalapa, Veracruz por el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 18. Las adjudicaciones mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas realizadas con recurso federal, se aplicarán conforme a los montos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 19. Las empresas que resulten ganadoras de los concursos de licitación deberán presentar las garantías correspondientes, bajo las siguientes consideraciones:

Las compras inferiores a 1,135 salarios mínimos generales vigentes en la zona económica de la localidad, se formalizarán mediante pedido y las compras iguales o mayores a ese monto sin incluir el IVA, se formalizarán mediante contrato debiendo presentar la fianza correspondiente. Este supuesto, aplicará de igual modo a las adjudicaciones que deriven de los supuestos del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 20. Las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de compras directas sin IVA, cuyo monto no exceda de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 m.n.) IVA incluido, se realizarán con una cotización.

Artículo 21. Los gastos por importes inferiores a \$1,900.00 (Un mil novecientos pesos 00/100 m.n.) podrán ser pagados con los fondos fijos asignados, siempre y cuando exista partida específica y cuenten con disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los lineamientos existentes para el manejo de los fondos fijos.

Artículo 22. No se autorizarán recursos presupuestales para adquirir bienes con el objeto de obsequiarlos a título personal y oficial, ni se dispondrá de los bienes o servicios para otorgarlos con descuento o ponerlos gratuitamente al servicio de otras personas. Asimismo, queda prohibida la dotación y/o compra de papelería para correspondencia privada, de impresos con fines de orden social y la impresión de tarjetas personales.



Se eliminan los pagos por concepto de comidas, arreglos florales y donativos, obsequios y, en general, de cualquier gasto de representación entre servidores públicos de la CMAS.

Artículo 23. La adquisición de materiales y suministros se sujetará a lo siguiente:

En este rubro se incluyen las erogaciones por refacciones, combustibles, lubricantes, artículos de oficina, material de limpieza, material de construcción, material para tomas y red, uniformes y equipo para empleados, entre otros. Dichas erogaciones deberán obedecer a la utilización racional de los mismos y de su vinculación a las actividades encomendadas.

Los materiales y artículos de construcción y mantenimiento como pinturas, material eléctrico y otros deberá considerarse con base en las acciones de mantenimiento que se pretendan realizar en los inmuebles.

Quedan estrictamente prohibidos:

- Los gastos de papelería para correspondencia particular y de carácter social.
- Los gastos de alimentos extraordinarios a servidores públicos. (Sólo serán justificados cuando por necesidad del servicio se requiera su pago en los siguientes casos: alimentos para el personal de cuadrillas del área de operación y mantenimiento y para el personal de la sección de ingresos en temporada de recaudación anual anticipada).

En el caso de las demás áreas, cuando se justifiquen las actividades extraordinarias con autorización del área responsable.

Para el caso de las erogaciones de artículos de oficina (compras de papelería, artículos de escritorio, consumibles de cómputo, entre otros) se deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá llevar el control de los consumos por área.
- El pago de la facturación deberá cotejarse contra lo recibido en el Almacén General (entrada de almacén).
- Deberá promoverse una cultura de uso racional de la papelería y artículos de oficina, observando entre otros aspectos los siguientes:
 - a) Para la elaboración de los trabajos, en los procesos previos utilizar preferentemente papel reciclado.



- b) Procurar al máximo aprovechamiento de los medios electrónicos para la comunicación interna y/o externa.
- c) Mantener en las áreas usuarias los niveles mínimos necesarios de papelería. En caso de consumos excesivos (no relacionados a la operación del área) se deberá justificar su utilización.
- d) En los procesos de impresión y fotocopiado, en los casos que sea posible, utilizar ambos lados del papel.

Las compras de refacciones y accesorios de maquinaria pesada, de equipo, herramientas, entre otras, las cuales serán utilizadas para bienes muebles propios o rentados (siempre y cuando exista un contrato que así lo estipule) se sujetarán a lo siguiente:

- Dichas adquisiciones se realizarán con proveedores debidamente establecidos.
- No se darán anticipos por compras de refacciones, salvo en los casos de maquinaria pesada, que no sean de fabricación nacional.
- Las adquisiciones de refacciones de maquinaria pesada u otro equipo, deberá efectuarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones.

Para el suministro de combustibles y lubricantes para los vehículos propiedad de la CMAS se establece lo siguiente:

- Celebrar convenios con gasolineras locales, que otorguen crédito, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones.
- Se deberá controlar el consumo por cada vehículo a través de vales de consumo y/o bitácoras; instrumentos que serán requisitados con los siguientes datos: folio, nombre de la gasolinera, cantidad de litros suministrados, importe, características del vehículo (marca, tipo, placas, no. económico, kilometraje, color, nombre operador, tipo de licencia, firma de autorización Jefe de la Unidad de Parque Vehicular, firma de recibido del operador)
- La Unidad de Parque Vehicular, previo al trámite de pago, será responsable de requisitar adecuadamente la documentación soporte del consumo de gasolina con los datos señalados en el punto anterior.
- No se aceptarán facturas de gasolineras locales con las que no se tenga contratado el servicio de consumo.

- El pago deberá ser cotejado con el consumo que arrojen los vales de gasolina.
- Queda prohibido cubrir gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos, neumáticos y refacciones a vehículos particulares.

En el caso de la adquisición de uniformes para el personal de la CMAS, se deberá llevar un control de la entrega – recepción de los uniformes y las compras de acuerdo al monto se harán de conformidad con la Ley de Adquisiciones.

Artículo 24. Para el caso de los bienes muebles, se deberá atender lo siguiente:

- Se podrán dar de alta por: adquisición o donación.
- Quedan incluidas compras de mobiliario y equipo.
- La instancia responsable de asignar un número de inventario y dar de alta un bien será la Gerencia de Administración por conducto de la Unidad de Inventarios, quien realizará el trámite soportando el movimiento con la factura respectiva. En el caso de cambio de ubicación física de un bien mueble o de resguardatario, se deberá notificar por escrito a dicha Unidad para que se realice la actualización respectiva, en un plazo que no deberá exceder de tres días.
- La adquisición de mobiliario y equipo deberá realizarse observando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones.
- Se podrán dar de baja por obsolescencia, robo, extravío o por inservible, correspondiéndole a la Gerencia de Administración dictaminar en coordinación con las áreas correspondientes el estado físico del mobiliario y en su caso, la pérdida de utilidad del mismo, continuando con los procedimientos establecidos en la legislación vigente respecto al destino final de los bienes.

Artículo 25. En el caso de bienes de consumo, se deberá evitar tener inventarios que se consideren de nulo o lento desplazamiento, para ello la Gerencia de Administración vigilará mensualmente las existencias de almacén y verificará que áreas podrían aprovechar el material. En su caso, informará a la Dirección de Finanzas para establecer acciones de depuración.

Artículo 26. La solicitudes de bienes de consumo se realizarán al almacén general a través del formato de requisición de material, el cual deberá ser debidamente requisitado y firmado por el titular del área responsable.



Artículo 27. La recepción de materiales y suministros que entregan los proveedores será realizada exclusivamente por el personal adscrito al Almacén General. Queda estrictamente prohibido que el personal de vigilancia reciba el mismo.

Artículo 28. La Gerencia de Administración, por conducto del Almacén General, controlará estadísticamente las requisiciones de material por área, de acuerdo a los requerimientos presupuestales notificados a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.

Artículo 29. Se efectuarán inventarios periódicos a los bienes de consumo y capital con la participación de la Contraloría, quien verificará el manejo y control de los mismos de acuerdo a las políticas establecidas.

CAPÍTULO TRES.- DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Artículo 30. El Programa Anual de Obras y Acciones deberá elaborarse y presentarse a consideración del Órgano de Gobierno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior al Programa Anual de Obras y Acciones que se presente. Si durante el transcurso del año se tiene la necesidad de modificar dicho programa, éste sólo causará efecto si lo autoriza el Órgano de Gobierno y este podrá ser presentado en sesión ordinaria y/o extraordinaria en cualquiera de los meses del año.

El cierre del programa de obra y acciones del año en curso deberá elaborarse y presentarse para conocimiento del Órgano de Gobierno en la primera sesión ordinaria del año inmediato siguiente al año que se informa.

Artículo 31. La planeación, programación, presupuestación y el ejercicio del gasto de inversión y servicios relacionados con el mismo deberá atender los siguientes criterios:

Dar prioridad a la terminación de obras y acciones en proceso, a las obras nuevas que tienen proyecto ejecutivo y cuentan con la liberación de terrenos y permisos, licencias y servidumbres de paso para su realización, así como a la conservación y mantenimiento ordinario de la infraestructura; por último, considerarán los estudios y proyectos nuevos.

Se deberá aprovechar al máximo la mano de obra e insumos locales, así como la infraestructura instalada, a fin de abatir costos.



Sólo se podrán licitar o contratar obras y acciones si cuentan con la disponibilidad presupuestal en los fondos públicos que sean asignados por la Dirección de Finanzas.

Las obras y acciones a financiarse con recursos federales, deberán atender a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y las demás disposiciones legales y lineamientos administrativos federales, en los términos del artículo 177 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 32. Las obras y servicios relacionados adjudicadas mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas realizadas con recurso federal, se aplicarán conforme a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 33. En el caso de la asignación de recursos federales, se deberá sujetarse a las Reglas de Operación de los Programas y será responsabilidad del área operativa que los recursos que se ejerzan se encuentren dentro de la norma y los supuestos que dispone el marco legal regulatorio.

Artículo 34. Se abstendrá de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, con excepción de aquellas en las que se cuente con el recurso no ejercido, con prórroga para ejercicio del recurso debidamente autorizado o que sean de carácter multianual.

Artículo 35. Además de lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Obras, la CMAS según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formulará su programa anual, con sus respectivos presupuestos, de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, considerando:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, y las acciones para ponerlas en servicio;
- La elaboración de los respectivos estudios socioeconómicos y de impacto ambiental de las obras.
- La coordinación que sea necesaria para evitar duplicidad de trabajos, interrupción de servicios públicos y resolver posibles interferencias;
- La adquisición de áreas y predios para la construcción de infraestructura cuando así se requieran.

- Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran.

Artículo 36. Las convocatorias que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y contendrán en lo aplicable, lo establecido en la siguiente normatividad:

- Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Artículo 31,34,36 y 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Artículo 37 de la Ley número 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Artículo 41 inciso VII del Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Artículo 37. La Contraloría, en caso de detectar información falsa proporcionada por los contratistas, incoará el procedimiento de aplicación de sanciones, consistentes en la cancelación de su registro en el Padrón de Contratistas y demás que procedan.

Artículo 38. La Gerencia de Infraestructura se cerciorará, previamente al proceso de adjudicación, ya sea de obra o suministro, que el contratista cuente con lo siguiente: registro vigente y refrendo en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley de Obras; capacidad financiera y los recursos materiales y humanos suficientes para satisfacer los requerimientos de la obra o suministro a contratar.

Artículo 39. Para hacer la evaluación de las proposiciones, se deberá verificar que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria de licitación; para tal efecto, la convocante establecerá los procedimientos y los criterios claros y detallados para acreditar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar, de conformidad con la siguiente normatividad:

- Artículos 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

- Artículos 63,64,65 y 67 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Artículo 40. Se deberá verificar que los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutar, cumplan con el fin para el cual fueron realizados, con la finalidad de evitar autorizaciones de obra adicional.

Artículo 41. A la persona física o moral que se le adjudique un contrato, el interesado deberá presentar de preferencia su registro en el Padrón de Contratistas.

Artículo 42. Se tendrá la facultad de verificar que las obras contratadas se estén ejecutando de acuerdo al programa aprobado, para lo cual la Gerencia de Infraestructura comparará periódicamente su avance físico. Si como consecuencia de la comparación a que se refiere al párrafo anterior, el avance físico es menor al programado a la fecha de verificación, se aplicará una retención precautoria y/o, una pena convencional, si así corresponde.

Artículo 43. En los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberá incluirse una cláusula que indique que el pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que la CMAS conservará el derecho de formular reclamaciones por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, el pago del exceso que se hubiere efectuado y sus accesorios.

Artículo 44. Se deberá incluir en los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas una cláusula del siguiente tenor:

Para el caso de pagos en exceso, falta de amortización, inversión o devolución del anticipo, el contratista deberá reintegrar las cantidades correspondientes, más las cargas financieras, conforme al procedimiento establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos financieros se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso o sobre el saldo del anticipo no amortizado, invertido o devuelto, por días naturales, desde la fecha de pago o vencimiento del plazo para la amortización, inversión o devolución del anticipo, y hasta la fecha en que se enteren efectivamente las cantidades a la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 45. Para la autorización de las estimaciones, el supervisor de obra deberá emitir previamente un dictamen técnico, en el que haga constar, de manera fehaciente, que los conceptos considerados en la estimación fueron efectivamente ejecutados.

Para el caso de estimaciones extraordinarias y/o excedentes, dicho dictamen deberá considerar las causas que lo motivan, así como los mecanismos necesarios que den cumplimiento a la meta contratada.

Artículo 46. Las dependencias y entidades procurarán que la obra se ejecute dentro del plazo pactado en el contrato para evitar prórrogas, esperas, reprogramaciones, ampliaciones en monto con el objeto de prevenir el eventual incumplimiento por parte de los contratistas, tomando las medidas pertinentes que tiendan a la cabal ejecución del contrato.

Artículo 47. Se deberá verificar la existencia de vicios ocultos dentro de los 12 meses siguientes a la entrega – recepción de la obra y, en su caso, incoarán el procedimiento correspondiente para su reparación o reposición, si el incumplimiento del contratista fuere parcial o total, integrarán el expediente respectivo para hacer efectiva la fianza otorgada.

Artículo 48. Los documentos que acompañarán a cada estimación serán determinados por la CMAS y se precisarán en el contrato de obra respectivo, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos; pero invariablemente se presentarán debidamente firmados y validados los siguientes:

I. Concentrado de volúmenes
II. Números generadores
III. Carátula de estimación
IV. Resumen de partidas
V. Notas de Bitácora
VI. Croquis
VII. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías
VIII. Estado de cuenta
IX. Dictamen técnico con firmas del supervisor
X. Reporte fotográfico
XI. Autorización de precios unitarios para el caso de estimaciones extraordinarias



El área operativa autorizará, bajo su estricta responsabilidad, las estimaciones y avances físicos correspondientes, previa verificación física y de la documentación de referencia.

Artículo 49. Se podrán celebrar convenios de terminación anticipada por causas de fuerza mayor o fortuitas, debidamente acreditadas o por interés de la CMAS.

Artículo 50. El procedimiento de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratistas, se substanciará por las dependencias y entidades conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado.

Artículo 51. Es obligación del área operativa verificar y documentar los incumplimientos de contratos de obra pública, así como aplicar las sanciones y penas convencionales estipuladas en los contratos correspondientes. Adicionalmente, deberá remitir los antecedentes con los anexos necesarios a la Contraloría, quien emitirá un dictamen donde se indique si es necesario abstenerse de celebrar contratos con la empresa causal del incumplimiento.

CAPÍTULO CUATRO.- DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 52. Se deberá llevar un estricto control de los movimientos que se generen en las plantillas de personal de la CMAS para verificar el cumplimiento de los lineamientos en materia de servicios personales.

Artículo 53. Se deberá realizar un estudio de la estructura ocupacional, para determinar posible duplicidad de funciones y puestos innecesarios.

Para el caso de modificación de la estructura orgánica, se deberá contar con la validación técnica y presupuestal de la Dirección de Finanzas y la Contraloría, previo a la presentación para autorización del Órgano de Gobierno.

Artículo 54. Para la ocupación de las vacantes que se generen por incapacidad médica, licencia sin goce de sueldo, renuncia, pensión, jubilación o defunción; antes que contratar, deberán evaluar la posibilidad de asignar las funciones al personal existente en la plantilla.

Artículo 55. No se aceptará la creación de nuevas plazas, sólo se podrá contratar las previstas en la plantilla de personal. Por lo que respecta a los puestos de mandos medios y superiores considerados en la estructura autorizada, así como el personal operativo de la plantilla actual, se podrán efectuar las sustituciones



siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales necesarios, lo cual no implicará ampliación presupuestal para nivelación de sueldos.

La CMAS operará la Unidad de Acceso a la Información Pública, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, exclusivamente con personal existente. No se autorizarán recursos presupuestales para la contratación de personal o nivelaciones salariales.

Artículo 56. Las remuneraciones al personal se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en tabuladores de sueldos autorizados, y demás prestaciones.

Artículo 57. Para la presupuestación de las partidas de remuneraciones al personal se deberá considerar los niveles y plantillas de personal de base, confianza y contrato, resumen de compensaciones, turnos autorizados, etc.

Artículo 58. Las solicitudes de permiso, deberán ser tramitados con anticipación al disfrute.

Artículo 59. El personal que no asista a trabajar por motivo de incapacidad, deberá justificar su inasistencia mediante el certificado médico correspondiente.

Artículo 60. La Gerencia de Recursos Humanos deberá conciliar mensualmente con la Gerencia de Finanzas y Control presupuestal las incapacidades pendientes de cubrir por el Instituto Mexicano del Seguro Social y en su caso, gestionar la recuperación ante dicha instancia.

Artículo 61. El personal operativo adscrito deberá registrar su asistencia diaria en los controles establecidos.

Artículo 62. Las comisiones asignadas al personal para atender asuntos oficiales y que le impidan el registro de entrada y/o salida del trabajador en los controles de asistencia deberán ser notificadas oportunamente y por escrito al área de Recursos Humanos.

Artículo 63. La nómina deberá ser elaborada por área de adscripción, así mismo el registro contable deberá hacerse de la misma forma.

Artículo 64. Para la contratación de personal eventual de confianza, deberá existir contrato por tiempo determinado, especificando claramente el periodo a cubrir, remuneraciones y prestaciones de ley, así como las deducciones correspondientes.



Artículo 65. La Gerencia de Recursos Humanos vigilará la debida integración y actualización de los expedientes del personal. Asimismo, realizará la depuración de aquellos que correspondan a personal inactivo.

Artículo 66. El pago de tiempo extra únicamente será válido para el personal sindicalizado, en casos estrictamente necesarios.

Se deberán optimizar las funciones en el horario de trabajo establecido, evitar tiempos muertos y actividades diferentes a las establecidas en horas laborables.

Artículo 67. Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, el cálculo de la nómina, retenciones por concepto de ISPT, del impuesto remuneración al trabajo del personal (2% sobre nóminas), cuotas obrero patronales, entre otros.

Artículo 68. El pago del aguinaldo en el caso del personal de confianza será calculado de manera proporcional a la fecha de ingreso; en el caso del personal de base, estará sujeto a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

Artículo 69. Se prohíben los anticipos de sueldo a personal.

Artículo 70. Queda prohibida otorgar préstamos al personal mediante la solicitud de gastos a comprobar.

Artículo 71. Las nóminas deberán estar autorizadas y firmadas por los trabajadores.

Artículo 72. Queda estrictamente prohibido el pago de servicios personales a través de fondo fijo.

Artículo 73. Queda estrictamente prohibida la ocupación de personal para desarrollar actividades de carácter particular.

Artículo 74. Los importes pagados por previsión social corresponden a obligaciones de carácter social que contrae por pago de nóminas. El cálculo de estas obligaciones es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 75. El pago de las obligaciones de previsión social debe efectuarse en forma oportuna; los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó.

Artículo 76. En las erogaciones previstas para los servicios personales en el presupuesto se considerarán la totalidad de los recursos para sufragar las percepciones correspondientes.



Artículo 77. En el caso de los servicios profesionales por honorarios, no deben ser pagos asimilables a salarios y deberán estar amparados por un recibo de honorarios, que contendrá las retenciones del ISR de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Para ello se deberá elaborar un contrato en el cual se indique el servicio prestado, cuya vigencia no excederá del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y deberán especificarse claramente los alcances del trabajo a realizar.

Artículo 78. El pago debe estar condicionado contra la prestación del servicio prestado. Este se hará con cheque nominativo.

Artículo 79. La contratación de despachos externos, consultorías y servicios de asesoría profesional queda limitada al presupuesto autorizado y requerirá invariablemente de la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación y Obra Pública de la CMAS, a través de los procedimientos de ley.

Artículo 80. Queda prohibido celebrar contratos por honorarios para prestación de servicios en la realización de actividades normales y regulares, salvo los casos en que tales operaciones se justifiquen plenamente, para lo cual se deberá contar con disponibilidad presupuestal y comprobar que se efectuarán trabajos distintos a los que realiza el personal que forma la plantilla y sólo podrá autorizarse la celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios cuando exista dictamen de justificación emitido por el área usuaria, en el que se demuestre la existencia de programas, actividades o proyectos que impliquen un incremento en las cargas ordinarias de trabajo.

Artículo 81. La autorización de las partidas relativas a asesorías, celebraciones, ceremonias oficiales, congresos, convenciones, estudios e investigaciones, es indelegable, por lo cual se debe contar con la autorización del Director de Finanzas, acompañado para estos efectos, justificación detallada de los servicios requeridos y el acreditamiento de los demás requisitos normativos para efectuar ese tipo de erogaciones.

Artículo 82. La capacitación deberá atender las necesidades reales y establecer en un programa el tipo de capacitación, sus costos, duración y a quién está dirigida.

Los programas de capacitación deberán enfocarse a elevar la productividad del trabajador que la recibe y estar relacionados con las funciones que se desempeñan.



Artículo 83. Queda prohibida la transferencia de recursos de la partida de capacitación del personal a otras partidas presupuestales.

Artículo 84. Se prohíbe la entrada de personal ajeno a la CMAS, como es el caso de vendedores ambulantes, así como la utilización de los bienes y revisión de documentación por personal que no le corresponde, salvo que se justifique y autorice por el jefe inmediato.

CAPÍTULO QUINTO.- DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 85. En este rubro se incluyen las erogaciones por concepto de servicio telefónico, viáticos, renta de internet, suscripciones, electricidad, arrendamiento de locales utilizados para el ejercicio de las funciones, publicidad, así como los servicios de mantenimiento de las oficinas y vehículos propiedad de la CMAS, entre otros.

Artículo 86. La transportación aérea se autorizará únicamente cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales de la comisión, de acuerdo a las categorías establecidas en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, debiendo ajustarse a la categoría más económica en todos los niveles jerárquicos.

Artículo 87. Las erogaciones por concepto de impresiones y publicaciones oficiales y, en general, las actividades relacionadas con la comunicación social, deberán sujetarse a criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

Las suscripciones no podrán ser superiores a un ejercicio fiscal y deberán corresponder a las actividades propias del área solicitante.

A las facturas se les deberá anexar las publicaciones en periódicos y revistas.

Las publicaciones se podrán hacer siempre que exista la disponibilidad presupuestal. La factura debe especificar el tiempo de duración, periodo y concepto de las publicaciones.

La difusión de las actividades de CMAS deberá estar autorizada en el presupuesto y mediar convenio de su contratación.

Artículo 88. Queda estrictamente prohibida la publicación en los medios de difusión, de las felicitaciones y esquelas a título personal, con cargo a los recursos públicos.

Artículo 89. En las partidas presupuestales destinadas a cubrir viáticos y pasajes a servidores públicos, únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiendo reducirse al mínimo tiempo de duración de las mismas y verificando que sólo concurren a ellas los servidores públicos necesarios.

Artículo 90. Por ningún motivo se cubrirán importes superiores a las tarifas autorizadas en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

Artículo 91. El uso de servicio telefónico convencional deberá destinarse exclusivamente a llamadas oficiales, para lo cual los titulares de las unidades administrativas y operativas serán responsables de implementar acciones internas para su control, que eviten su uso indiscriminado; asimismo, se celebraran convenios con las compañías telefónicas para establecer medidas que reduzcan el gasto por este concepto.

El acceso a llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, será únicamente para las áreas cuyas funciones lo ameriten.

Las llamadas particulares o no autorizadas deberán ser cubiertas por el responsable. En tal caso, se deberán asignar claves telefónicas a los titulares de las áreas para mejor control y seguimiento de llamadas.

Toda la contratación telefónica se hará a través de la Gerencia de Administración.

No se autorizará el trámite de servicios de telefonía celular, tarjetas de prepago de dichos servicios, así como gastos por concepto de radiocalizadores.

Artículo 92. El uso del internet estará destinado a cubrir las necesidades de información y transferencias electrónicas. Será responsabilidad del usuario, bajo la supervisión de su superior jerárquico inmediato su correcta utilización encaminada a cubrir los objetivos del área.

Artículo 93. Los servicios por conservación y mantenimiento del parque vehicular serán únicamente para vehículos propiedad de la CMAS.

Los pagos por estos servicios, deberán contar con el formato de disponibilidad presupuestal requisitado, por el importe acumulado de las facturas que soporten un cheque o en su defecto, anexar una sola disponibilidad de acuerdo al presupuesto mensual asignado para esta partida.

Artículo 94. Ser responsabilidad de cada titular, mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que le sean asignados.

Artículo 95. El servidor público a quien se le asigne un vehículo oficial será responsable de:

- Utilizar la unidad exclusivamente para asuntos oficiales.
- El operador de cada unidad deberá estar capacitado y contar con la licencia correspondiente de acuerdo al tipo de vehículo asignado.
- Atender cabalmente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el área donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Unidad de Parque Vehicular.
- No permitir el uso del vehículo a familiares y/o particulares.
- Cubrir los daños materiales que sufra la unidad, ocasionados por descuido, negligencia o irresponsabilidad del servidor público, así como en los casos cuya responsabilidad no le sea imputable, pero que no se reporte con oportunidad a la Unidad de Parque Vehicular y Gerencia de Administración.
- Verificar que la unidad cuente con los siguientes elementos distintivos como son el logotipo del Organismo, número económico de vehículo, teléfonos para reportar fugas, quejas y/o denuncias, entre otros que establezca la Unidad de Parque Vehicular.
- Verificar que se porten los documentos tales como: copia de la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro, bitácora.
- La bitácora deberá contener el registro cronológico detallado de los hechos relevantes de la unidad, como carga de combustible, reparaciones, mantenimiento preventivo, verificaciones, accidentes, incidencias (multas, extravío de placas, entre otras).
- Se deberá realizar un respaldo en medios magnéticos del contenido de la bitácora de cada unidad, por causas de desgaste o extravío.
- En el caso de extravío de la bitácora, el operador deberá obligadamente cubrir la reposición de la misma mediante el pago de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.).
- Vigilar que la unidad cuente con las placas de circulación y en su caso, reportar a la Unidad de Parque Vehicular la inexistencia de éstas para deslindar responsabilidades.
- Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar al retiro inmediato del vehículo y se aplicarán las sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.

Artículo 96. Queda prohibido cubrir con cargo al presupuesto autorizado cualquier multa que tuviere como origen, violaciones al Reglamento de la Ley de Tránsito y

Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o retraso en el pago de los impuestos, derechos y/o trámites ante las autoridades locales y federales.

La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal requerirá el pago a los servidores públicos responsables, o en su caso solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos efectúe el descuento vía nómina.

Artículo 97. Bajo ninguna circunstancia deberá autorizarse el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, por lo que se deberá vigilar que el suministro de gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados.

Artículo 98. El resguardo de los vehículos oficiales de este Organismo, al finalizar la jornada de trabajo, será en las instalaciones ubicadas en Zona Media, Coapexpan (Calle Matamoros) o en sus respectivas áreas de adscripción que cuenten con vigilancia (por ejemplo: Planta Potabilizadora, Oficinas Centrales, etc.), sin excepción alguna; quedando en el entendido que el vehículo que no quede debidamente resguardado en las direcciones antes mencionadas, y sufra algún tipo de daño físico o mecánico, robo o percance, así como el consumo de gasolina, será responsabilidad directa del usuario, salvo justificación manifestada por escrito y autorizada por el jefe inmediato, donde solicite la utilización del vehículo por las actividades propias del área.

Artículo 99. Cabe señalar, que la Contraloría, en apego a sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Organismo, procederá a realizar visitas de verificación, con la intención de observar que la plantilla vehicular se encuentre en buenas condiciones y debidamente resguardada.

Artículo 100. La contratación de seguros para el parque vehicular, deberá efectuarse preferentemente bajo la modalidad de cobertura amplia; para este efecto, la Gerencia de Administración deberá contar con los requerimientos y disponibilidad presupuestal respectiva. El seguro se deberá contratar por flotilla.

Artículo 101. La Gerencia de Administración deberá mantener actualizado el padrón vehicular de la CMAS. Por lo que la Unidad de Parque Vehicular deberá levantar el inventario para determinar unidades inservibles y proceder a su baja de acuerdo a la legislación respectiva.

Artículo 102. Deberá existir una bitácora por cada vehículo en el que se incluirá: fotografía del vehículo, resguardo, copia de la factura, registro de las reparaciones y consumo de combustibles y lubricantes, así como programa de mantenimiento preventivo.

Artículo 103. Deberán licitarse los servicios de mantenimiento preventivo vehicular con base en un programa anual, salvo que la CMAS cuente con la capacidad operativa para realizarlo.

Artículo 104. La reparación de maquinaria pesada, se hará en lo posible por empresas especializadas debidamente reconocidas. En el caso de maquinaria rentada, las reparaciones deberán quedar estipuladas en el contrato.

Previo a la reparación deberá haber un diagnóstico por parte del proveedor.

Se deberá llevar una bitácora de reparaciones y consumo de combustibles y lubricantes.

Tanto la maquinaria como el equipo especializado deberán estar asegurados por una compañía legalmente establecida.

Artículo 105. Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles, deberán estar amparados por un contrato, el cual no deberá abarcar más de un ejercicio fiscal.

Para el pago de estos servicios, dado que es una cantidad fija contratada mensualmente, se realizará una solicitud de disponibilidad presupuestal global de acuerdo al periodo contratado.

Artículo 106. Sólo podrán celebrarse nuevos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, en los casos que su contratación sea necesaria y se justifique plenamente debiendo tramitar la autorización del titular de la Dirección General y Dirección de Finanzas.

En el caso de los recibos de arrendamiento, además de los requisitos fiscales respectivos, deberá incluir invariablemente el número de cuenta predial.

Artículo 107. Se prohíbe la remodelación de oficinas públicas, salvo aquellas en que se generen ahorros en el mediano plazo o impliquen la prestación de mejores servicios al público.

Artículo 108. El gasto por energía eléctrica corresponde para el bombeo de agua potable, edificios y otros inmuebles propios y arrendados por la CMAS. Para ello se debe contar con una relación de los bienes inmuebles de los que se paga la energía eléctrica. La aplicación contable se efectuará por área de adscripción.

Para el trámite de pago de luz eléctrica y teléfono, éstos deben contar con el formato de solicitud de disponibilidad requisitado.

Artículo 109. Los servicios bancarios y financieros son los importes que cobran las instituciones financieras, mismas que se identifican en las conciliaciones bancarias.

Las comisiones no deben ser por un mal control de los saldos bancarios. En estos casos, las comisiones serán pagadas por el responsable del manejo de las cuentas.

En esta partida también se considera el pago del servicio de recolección de valores y las comisiones por el servicio de cobro de los recibos de agua. Ambos servicios deberán formalizarse mediante contrato que no rebasará un ejercicio fiscal.

Artículo 110. La partida presupuestal Impuestos, Derechos y Cuotas, corresponde al pago de los Derechos por uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como las descargas de aguas residuales, que tramita la Gerencia de Operación y Mantenimiento. También se consideran los pagos de verificaciones, tenencias, entre otros derechos.

Artículo 111. La partida de Seguros y Fianzas incluye los pagos por las primas en el aseguramiento de vehículos propiedad de la CMAS, y demás bienes susceptibles de ser asegurados. Se contratarán en forma anual. Para el caso de las fianzas de “fidelidad” su costo será cubierto por el servidor público obligado.

Artículo 112. El programa de conservación y mantenimiento de inmuebles, se elaborará con base en las necesidades reportadas por las áreas respectivas y su realización no debe rebasar un ejercicio fiscal.

Artículo 113. En el caso de la conservación y mantenimiento de equipo de cómputo y oficina, la Gerencia de Administración evaluará el costo beneficio de la reparación de equipos obsoletos.

Artículo 114. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración atender las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo, así como de comunicar a las demás áreas, la ubicación de los centros de servicio que atenderán las fallas de los equipos que aún se encuentren en el periodo de garantía.

Artículo 115. Será responsabilidad de cada titular, mantener en buenas condiciones físicas el mobiliario y equipo que le fue asignado, y en caso de mal uso o extravío, tendrá que realizar la reposición inmediata por un bien similar o con las mismas características.

El caso omiso a dicha reposición, el costo de éste será descontado vía nómina, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz – Llave.



CAPÍTULO SEXTO.- DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 116. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dará seguimiento a la actualización continua de la página web de la CMAS, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 117. La Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, efectuará el mantenimiento preventivo y en su caso, correctivo a los equipos de cómputo. Para ello, deberá establecer un programa de mantenimiento a través de bitácoras. Esto permitirá identificar los equipos que de acuerdo a su funcionamiento son susceptibles de reposición, previo a la dictaminación correspondiente.

Artículo 118. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas llevará un control de los equipos que cuenten con el servicio de internet y emitirá políticas relacionadas con el uso exclusivo para actividades oficiales.

Artículo 119. La Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas efectuará el mantenimiento que se requiera al software y en su caso, se podrán contratar los servicios de mantenimiento que requiera el sistema comercial, previa autorización del Subcomité de Adquisición, Administración, Arrendamiento, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la CMAS.

CAPÍTULO SÉPTIMO.- DE LAS SANCIONES

Artículo 120. El incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas, penales y resarcitorias previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, el Código Penal para el Estado y demás disposiciones aplicables.



*Lineamientos generales y específicos de Disciplina,
Control y Austeridad Presupuestal*



TRANSITORIOS

Artículo T-1. Los presentes lineamientos obligarán y surtirán efecto quince días hábiles después de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la CMAS, realizando su publicación en la Tabla de Avisos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y en la página de internet del Organismo.

Artículo T-2. Se abrogan los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal autorizados en la Segunda Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno celebrada el 14 de febrero de 2011.