



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CUAUTLA 2016-2018

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DE OFICIO	SM-153
EXPEDIENTE	02/2016

Requis.

"2016, Año del Centenario de la Soberana Convención Revolucionaria en el Estado de Morelos"

ASUNTO: Se remite Reglamento y Manual de Austeridad del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, para su revisión y dictamen correspondiente.

Heroica e Histórica ciudad de Cuautla, Morelos, a 24 de febrero del 2016.

C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHGUREN,
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS,
P R E S E N T E .

Sea este el amable conducto para enviarle un cordial saludo, asimismo por instrucciones del C. Presidente Municipal y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Agua Potable de Cuautla, Ing. Raúl Tadeo Nava, me permito remitir a esa Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, el Reglamento Interior así como el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal dos mil dieciséis, ambos del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla; mismos que fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SOAPSC, de fecha veintinueve de enero del año dos mil dieciséis.

Lo anterior, con el propósito de que sean revisados y en su caso, se emita el dictamen correspondiente por parte de esa Comisión, para posteriormente ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para su plena vigencia.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle el testimonio de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO MUNICIPAL

[Firma manuscrita]
LIC. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ORTIZ



MARO/efa-3
C.c.p.- Expediente.



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y 3 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SOAPSC, LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL DOS MIL DIECISÉIS, DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA.

CONTENIDO	PÁGINA
I. Presentación y Aprobación	3
II. Introducción	4
III. Antecedentes	5
IV. Marco Jurídico	6
V. Atribuciones	7
VI. Misión y Visión.....	10
VII. Normatividad.....	11
VIII. Directorio	22
IX. Hoja de Participación	23

I. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Art. 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos, el cual contiene información referente al control presupuestal, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 9, Fracción XI, del Decreto que crea el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3799 de fecha 29 de mayo de 1996, se somete el presente Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal a la aprobación de la Junta de Gobierno.



II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de hacer más eficientes las actividades del Sistema Operador de agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos, se elaboró el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, el cual es un instrumento de carácter normativo, que establece el esquema de control interno, para la operación y funcionamiento del Sistema, en el se contempla una breve exposición de los antecedentes del mismo, con la finalidad de conocer su origen, así como el marco jurídico en el que sustenta su operación, su misión, visión y atribuciones que le confiere su instrumento de creación, su normatividad para regular la aplicación de recursos y estrategias de ahorro, favoreciendo con ello el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

III. ANTECEDENTES

El 29 de mayo de 1996 mediante Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3799, se crea el **Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos**, como un **Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal**, con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuyo objetivo fundamental es el de prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en el Municipio de Cuautla, Morelos.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos: Art. 115.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Acuerdo que crea el Sistema Operador de agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos.



- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuautla, Morelos.

V. ATRIBUCIONES

- I. Planear y programar, en el ámbito del Municipio de Cuautla, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reutilización de las mismas y manejo de lodos.
- II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio de Cuautla, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para tales efectos se celebren.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento.
- V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación, en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago imputable al usuario; así como en los demás casos que se prevén en la Ley Estatal de Agua Potable.
- VI. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable.
- VIII. Solicitar cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o limitación de dominio en los términos de la ley.
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- X. Apoyar técnicamente y fijar, sobre las bases establecidas por el Congreso del Estado, las cuotas y tarifas cuando de conformidad con la ley, se concesione, se permita o se autorice a particulares, la conducción, distribución de agua potable, envasamiento o transporte de aguas para servicio público.



SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2016-2018



- XI. Realizar por sí o por terceros las obras de agua potable y alcantarillado de la jurisdicción del Municipio de Cuautla y recibir las que se construyan en el mismo.
- XII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones.
- XIII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable.
- XIV. Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de servicios.
- XV. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere la ley.
- XVII. Promover programas de agua potable y uso racional del líquido.
- XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XIX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la ley.
- XX. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua potable, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios, los que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
- XXI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la ley.
- XXII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.
- XXIII. Informar mensualmente al ayuntamiento, respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.
- XXIV. Dictaminar, previa supervisión, sobre los proyectos de factibilidad de agua potable y saneamiento en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción.
- XXV. Supervisar y autorizar la construcción de la infraestructura hidráulica en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción.
- XXVI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la recepción de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución, tanques de almacenamiento de fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales, así



como el padrón de usuarios actualizado y al corriente de pago, previo dictamen técnico y administrativo del Sistema Operador.

- XXVII.** Efectuar, previo programa, análisis bacteriológico y fisicoquímico, que garanticen la calidad del agua que abastece.
- XXVIII.** Informar con oportunidad a los usuarios, por medio de voceo vehicular y radio cuando, por razones preventivas y correctivas del servicio, tenga que suspenderse temporalmente el servicio, implementando los operativos de suministro a través de carros cisterna, procurando que la suspensión sea lo más breve posible.
- XXIX.** Las demás que le sean señaladas o autorizadas por la Junta de Gobierno y las que establezcan las leyes en la materia.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Garantizar el suministro de agua y saneamiento, brindando un servicio excelente, con honestidad y responsabilidad social, contribuyendo con esto a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Cuautla.

VISIÓN: Ser un Organismo altamente confiable, eficiente, transparente, innovador, comprometido en garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable, saneamiento y agua tratada para el Municipio de Cuautla, con autosuficiencia técnica y financiera, y la búsqueda permanente de la sustentabilidad del medio ambiente.

VII. NORMATIVIDAD

1. Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a su cumplimiento por todos los trabajadores del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos y todas aquellas personas con quien el Sistema establezca una relación de carácter laboral o servicios profesionales tutelados por el derecho civil.
2. La Subdirección Administrativa será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones; y podrá contar asimismo con el Órgano de Vigilancia con base en sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad. La Comisaría dispondrá lo conducente para que se lleven a cabo las inspecciones o auditorias que se requieran, así como para el fincamiento de responsabilidades y sanciones que, en su caso, procedan.
3. Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en cada caso se determinen.

4. SERVICIOS PERSONALES

Con el fin de coadyuvar a mejorar la eficiencia y eficacia del gasto público y a obtener ahorros presupuestarios en gasto corriente, así como a estimular el desarrollo personal y



elevant el nivel de vida de los servidores públicos, se estableció la jornada laboral para todo el personal del Sistema Operador en el horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes, cubriendo un total de 40 horas efectivas de trabajo.

Los sueldos del personal de este Sistema, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas por la Junta de Gobierno.

La Subdirección Administrativa dará a conocer las políticas referentes a las incidencias del personal.

Todo el personal de base y confianza, a excepción de los mandos medios y superiores, deberán registrar su entrada y salida conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Subdirección Administrativa.

El Director General, será el único que podrá eximir la obligación de registrar, tanto la entrada como la salida del personal, que conforme a la naturaleza de sus actividades así lo requiera; la autorización será a través de un escrito dirigido al Subdirector Administrativo, en donde exponga los motivos de dicha decisión.

La ocupación de plazas vacantes sólo será autorizada o acordada, en su caso, por el Director General, cuando sea estrictamente necesario.

Para el pago de prestaciones extraordinarias (tiempo extra, guardias, prima dominical, días festivos, etc.), deberán observarse las políticas que para tal efecto se establezcan, y negociaciones realizadas con los sindicatos.

5. ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías, realizar estudios o investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deben ser las prioritarias e impostergables.

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

- A.** Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
- B.** Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sean de nueva creación, deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- C.** Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.
- D.** Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.



Las contrataciones de asesorías, estudios o investigaciones deberán ser autorizadas por el Director General.

6. MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN.

Se utilizará para documentación interna, preferentemente papelería de reciclaje, se promoverá el ahorro de papelería y material de oficina.

7. ALIMENTACIÓN Y UTENSILIOS.

Las erogaciones con cargo a la partida de apoyos de alimentos corresponderán principalmente a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones del SOAPSC, consideradas como estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro de dichas instalaciones, cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por cargas de trabajo excepcionales.

La alimentación en comisiones incluirá todo gasto que se origine por concepto de alimentación dentro de reuniones que promueva o a las que asistan trabajadores del SOAPSC, así como los generados en sesiones de la Junta de Gobierno.

Corresponde exclusivamente a la Subdirección Administrativa autorizar y vigilar que estas comprobaciones cuenten con todos los requerimientos para su registro contable.

Para su comprobación, bastará con que se anote el motivo del gasto con el visto bueno del Subdirector del Área que correspondan y la firma del responsable del gasto, así como la firma del Director General o del Subdirector Administrativo.

8. VIÁTICOS Y PASAJES

Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a los trabajadores, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidad del servicio, requieran salir a algún Municipio del Estado de Morelos, otro estado de la república u otro país. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia; en caso de asistir en vehículo particular, el viático incluirá el combustible que se autorice.

La Subdirección Administrativa adquirirá los pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas, prestadores de servicios directos o, en su caso, con agencias de viajes, siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones en precio y oportunidad.

Sólo se podrán adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del servidor público se encuentre a más de 300 Kms. de distancia del Municipio de Cuautla. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

Los pasajes en el área metropolitana podrán ser cubiertos a través del fondo revolvente, y serán autorizados en los siguientes casos:



- a) Para este tipo de servicio, la Subdirección Administrativa autorizará el monto que considere pertinente, siempre que exista previa solicitud del Titular de Área.

9. ATENCIÓN A TERCEROS

Sólo podrán contar con gastos de alimentación a terceros el Director General, y los Subdirectores.

Los servidores públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto de egresos. Será procedente el otorgamiento de obsequios Institucionales en asuntos oficiales.

Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del SOAPSC, se llevarán a cabo en sus propias instalaciones, salvo en los casos en que, por su naturaleza, resulte más conveniente la contratación de otros espacios.

10. ENERGÍA ELÉCTRICA

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

- a) La energía eléctrica sólo funcionará dentro de los horarios establecidos de trabajo. Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar.
- b) Sólo permanecerá en funcionamiento en aquellas áreas en las que, de acuerdo con los servicios de vigilancia del SOAPSC se requieran, y sólo se extenderá este servicio en áreas específicas de acuerdo con una solicitud previa de las áreas, por las horas que se requieran. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Subdirección Administrativa, en la que se explicará la razón de esta extensión, en la inteligencia de que la misma tendrá que vincularse con las tareas que le son propias de acuerdo con sus responsabilidades institucionales.

Los servidores públicos que requieran hacer uso de las instalaciones del SOAPSC, en días y horas inhábiles, tendrán que dar aviso a la Subdirección Administrativa, mediante oficio firmado por el Titular del Área, cuando menos con 24 horas de anticipación, señalando los nombres del personal, así como el horario a laborar.

El titular que firme el oficio de solicitud, será el responsable del uso que se dé a las oficinas.

- c) Se deberán mantener apagados los equipos de oficinas que no se estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificarse que todos los equipos se encuentren debidamente apagados. Los equipos de seguridad deberán mantenerse encendidos. Asimismo, se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, cafeteras, televisores, radios, etc.



11. AGUA

El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Se revisarán periódicamente tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas.
- c) Se mantendrán en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.
- d) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.
- e) Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada, a fin de evitar pérdidas del mismo.

12. EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial. Se llenará el formato respectivo de solicitud en el que se deberá anotar la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia y persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado. Los titulares de cada área deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, el Diario Oficial o Gaceta Oficial, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

13. SERVICIO TELEFÓNICO

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el SOAPSC es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo deberán ser breves.
- b) El acceso a llamadas de teléfonos celulares quedan permitidos únicamente al Director General y los Subdirectores. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, solo cuando personal del SOAPSC se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
- c) Las llamadas de larga distancia internacional deberán ser autorizadas por la Dirección General.



- d) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del SOAPSC cuidar que se haga uso preciso de este servicio.

14. USO DE INTERNET

El uso de Internet estará restringido para trabajos de investigación y consulta que requiera el SOAPSC, limitando su acceso a los equipos autorizados.

15. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Arrendamiento de maquinaria y equipo: se autorizarán nuevas contrataciones por alguna contingencia únicamente y las ya existentes deberán sujetarse a estas normas.

Con el fin de reducir gastos, se comprará únicamente el material de oficina necesario, manteniendo un nivel mínimo en almacén.

Los bienes muebles que se adquieran o se arrienden, deberán contar únicamente con las características y accesorios básicos para su uso y operación propios de la función a que sean destinados.

16. VEHÍCULOS

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos que se lleven a cabo, deberán observar los lineamientos vigentes para este efecto contempladas en las leyes fiscales.

Los vehículos que son propiedad del SOAPSC se utilizarán única y exclusivamente para uso oficial. Bajo ninguna circunstancia los vehículos serán utilizados para servicio particular.

Todas las unidades deberán integrarse diariamente al SOAPSC y bajo ninguna circunstancia deberán llevarse a domicilios particulares de los responsables. Los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en las instalaciones del SOAPSC.

No están sujetos a la disposición contenida en el párrafo anterior el Director General y los funcionarios que este designe firmando el resguardo correspondiente.

El Titular responsable del vehículo, reportará a la jefatura de Recursos Materiales, sobre el cumplimiento de las normas establecidas en este numeral y, en particular, los requerimientos de mantenimiento del vehículo, las anomalías que se presentaran al mismo, así como percances ocurridos.

El mismo responsable del vehículo deberá reportar en su bitácora todo lo anterior, más los kilómetros recorridos, así como la dotación de combustible.



Las Subdirecciones, cuando así lo requieran y por necesidades del servicio, podrán solicitar por escrito, previa justificación a la Subdirección Administrativa, que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Se consideraran como vehículos de apoyo a las unidades automotrices que no siendo propiedad del SOAPSC, presten servicio a este.

Se podrán cubrir costos a los vehículos de apoyo por los siguientes conceptos: combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo este último, siempre y cuando la descompostura ocurra cuando el vehículo se encuentre realizando actividades de apoyo.

17. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Se entregaran hasta 30 litros semanales como apoyo para cada Subdirector, por motivos de ocupación de sus vehículos en actividades propias de sus funciones. Para el consumo de los vehículos oficiales, se deberá llevar una bitácora en la que se tenga el control de los consumos que se realizan.

Cuando se asista a comisiones y éstas se lleven a cabo en vehículo particular, se dará como apoyo al vehículo el combustible necesario para que asista al desempeño de la comisión.

La Subdirección Administrativa elaborará una campaña permanente de difusión de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

18. GASTOS DE MANTENIMIENTO

La Subdirección Administrativa será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo e inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

EN LOS BIENES MUEBLES.-

Mantenimiento preventivo del equipo y mobiliario:

Servicio de ajuste, afinación, lubricación, sustitución de piezas en mal estado, lo necesario para conservar cualquier bien mueble y supervisión del funcionamiento.

Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

EN LOS BIENES INMUEBLES.-

Mantenimiento preventivo: Limpieza general, encerado y pulido de pisos, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y otras que sean necesarias para la conservación del bien inmueble.



Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado, alumbrado, tubería hidráulica y sanitaria, puertas, ventanas, chapas y las necesarias para su mantenimiento.

En el equipo:

- Mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del SOAPSC, según sea requerido.
- Mantenimiento mensual al equipo de cómputo.

19. SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos del SOAPSC deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán poner en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del SOAPSC.

Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas, así como los convenios de difusión con los diferentes medios de comunicación para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas,

Con el fin de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se debe incrementar la utilización del equipo informático para uso del correo electrónico, para envío y recepción de documentos, así como el papel de reciclaje.

20. FONDO FIJO DE CAJAS DE RECAUDACIÓN, FONDO REVOLVENTE y/o FONDO FIJO DE FUNCIONARIOS.

Los servidores públicos a quienes se les sean asignados este tipo de fondos serán directamente responsables de la operación y comprobación de dichos recursos, así como las o los de las cajas (os), serán responsables directos de los recursos que reciban.

El monto máximo del fondo revolvente para reparaciones menores y compra de refacciones de inmediata disposición, será de \$10,000.00 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en las partidas.

Gastos sin requisitos fiscales, hasta \$ 500.00 con la descripción del concepto del gasto.

Gastos a partir de \$501.00 deberán contener requisitos fiscales.

No procederá el pago de notas o facturas por concepto de bebidas alcohólicas, salvo festividades autorizadas por la Dirección General y la Subdirección Administrativa.

El monto máximo de pago de facturas o anticipos con recursos de los fondos fijo o revolvente, será menor a \$2,000.00 pesos.



Todo comprobante o factura a reembolsar deberá ser expedido a nombre del “**Sistema operador de Agua Potable y saneamiento del Municipio de Cuautla, Morelos**”, con **RFC: SOA960529SK4**, así como el **domicilio fiscal** Av. Antigua del calvario No. 568 C.P. 62746 y enviarlo al correo electrónico que se especifique, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, con el desglose correcto del impuesto.

21. TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES.

La Subdirección Administrativa realizará en forma mensual las transferencias que considere necesarias, para el buen control presupuestal del SOAPSC, informando de ellas en forma trimestral a la Junta de Gobierno, cuando dichas transferencias sean entre capítulos del Presupuesto de Egresos autorizado.

22. REGLAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

- a) Todo comprobante o factura a reembolsar deberá ser expedido con los requisitos establecidos en el punto 20 párrafo 7 y especificaciones, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, con el desglose correcto del impuesto.

Toda compra o servicio, con importe a partir de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser a través de cheque, cumpliendo con los lineamientos fiscales vigentes a la fecha de la expedición, en caso de ser necesario, previa autorización de la Dirección General y la Subdirección Administrativa se podrán llevar a cabo transferencias para el pago a proveedores de bienes y servicios y/o con las dependencias que así lo requieran.

- b) Para el cobro de cheques cuando sea persona física o moral, deberá presentarse el titular de la factura o en su caso el representante legal, en ambos casos podrán designar otra persona que efectúe el cobro mediante carta poder, solicitar copia de identificación oficial y se deberá firmar la póliza correspondiente.

VIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONO OFICINA	DOMICILIO OFICIAL
Director General	735 3535496 735 3537797 Ext. 108	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.
Subdirector Administrativo	735 3535496 735 3537797 Ext. 123	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.
Subdirector Comercial	735 3535496 735 3537797 Ext. 120	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.



SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2016-2018



Subdirector Técnico	735 3535496 735 3537797 Ext. 109	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.
Jefatura de Recursos Financieros	735 3535496 735 3537797 Ext. 104	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.
Jefatura de Recursos Materiales	735 3535496 735 3537797	Antigua del Calvario 568, Col. Guadalupe Victoria, Cuautla, Morelos.

Así lo resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil dieciséis.