

EL C. SALVADOR PEREZ GODINEZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., HAGO SABER:

QUE EL CONSEJO DIRECTIVO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN XIX, Y 42 FRACCIÓN XXXIV DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., , EN SESIÓN ORDINARIA No. 6/2017, DE FECHA 08 DE JUNIO DEL 2017, APROBÓ LOS SIGUIENTES:

"LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017."

Artículo 1.- Son sujetos de los presentes Lineamientos el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. y toda aquella unidad que administre un recurso financiero conforme al presupuesto y modificaciones aprobadas.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con el artículo 68 fracción XIV del Reglamento de Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas:** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área que forman parte de la estructura organizacional del Organismo Operador.
- II. **Compensación:** Pago en dinero que como gratificación, los empleados del Organismo reciben, por haber realizado una actividad adicional al puesto que desempeñan;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

Blvd. J. José Torres Landa No. 1720, Col. Independencia
C.P. 36559, Tel. 01(462) 606 91 00 Irapuato., México.

www.japami.gob.mx

- IV. **Director General:** El Director General de JAPAMI;
- V. **Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- VI. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- VII. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- IX. **Organismo u Organismo Operador:** JAPAMI;
- X. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XI. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XII. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XIII. **Tiempo Extraordinario:** Tiempo durante el cual un trabajador del Organismo, lleva a cabo las actividades propias de su puesto, fuera del horario de su jornada de trabajo, las cuales podrán prolongarse por circunstancias extraordinarias;
- XIV. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, el Contralor Interno, los Gerentes, los Coordinadores, los Directores de Área, los Jefes de Área ;

Artículo 4.- Los titulares de las áreas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2017 y en sus modificaciones respectivas.

Artículo 5.- El Contralor Interno, los Gerentes, los Coordinadores y los Directores de Área podrán solicitar la creación, modificación y/o cancelación de plazas, así como la renivelación de puestos, lo cual requerirá el dictamen que para ese efecto realice el Director de Recursos Humanos, en el que incluirá el impacto presupuestal.

Este dictamen lo remitirá al Director General para su validación; quien lo remitirá al Tesorero para su visto bueno, y al Consejo Directivo para su aprobación; previo análisis y dictaminación de la Comisión de Recursos Humanos.

Para efecto de lo anterior, a la solicitud por escrito, deberán acompañar los formatos que para cada caso implemente la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Tratándose de las solicitudes de pago por tiempo extraordinario (horas extras), y días festivos éstos deberán ser tramitadas por el titular del área correspondiente, las cuáles se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizara si es procedente para recabar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Presupuestos, quien verificará que se cuente con suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones, y se remitirá al Tesorero y al Director General para su autorización. Este deberá solicitarse en un período no mayor a 05 días hábiles posteriores al día festivo laborado o tiempo extraordinario trabajado.

Artículo 7.- El Organismo podrá pagar compensaciones a quien cubra una incapacidad por maternidad, para lo cual solo se considerara para el cálculo del pago los periodos de las incapacidades: prenatal, enlace o postnatal; a quien cubra vacaciones; a quien cubra una incapacidad por enfermedad general, incapacidad por riesgo de trabajo o ausencia por licencias temporales, en todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 8.- Para los casos en que por las actividades del área, sea necesario que el puesto de un trabajador del Organismo, que se ausentará de sus labores por los supuestos del artículo anterior, resulte necesario que sea cubierto por alguien más, será preferentemente por un trabajador de la misma área, con un nivel salarial de preferencia igual.

Si no es posible suplir la ausencia conforme al párrafo anterior, el titular del área, con el visto bueno del Gerente Administrativo, del Director de Presupuestos y del Director de Recursos Humanos, propondrá al Tesorero y al Director General la contratación de una persona bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios o bien algún otro esquema de contratación.

Artículo 9.- Para el supuesto del artículo anterior, el titular del área propondrá a la persona que cubrirá la ausencia del trabajador, debiendo ser autorizada por el Tesorero y el Director General, previo al inicio de la actividad a desarrollar.

Artículo 10.- Cuando el puesto a cubrir sea con una diferencia de uno o dos niveles salariales; el cálculo para el pago de la compensación se aplicará sobre el 50 % del salario diario Integrado de la persona a cubrir, multiplicado por los días que cubrió.

Artículo 11.- Cuando el puesto a cubrir sea superior a dos niveles salariales del nivel de quien lo va a cubrir; el cálculo para el pago de la compensación se aplicará sobre la diferencia del salario diario integrado que resulte entre ambos niveles, multiplicado por los días que cubrió.

Artículo 12.- Para el caso de que un trabajador o un grupo de trabajadores realicen actividades adicionales a las que en su puesto desarrollan, podrá pagarse una compensación; la cual deberá ser solicitada por el Gerente, junto con la justificación del jefe directo de la actividad realizada, la necesidad de haberla efectuado, la propuesta del Director de Recursos Humanos para el pago de la compensación, el visto bueno del Gerente Administrativo, Tesorero y autorizado por el Director General.

Artículo 13.- Cualquier otro pago por compensación distinto a lo previsto en las presentes Políticas, será autorizado por la Comisión de Recursos Humanos, a propuesta del Titular del área y con el visto bueno del Tesorero, del Director General, del Gerente Administrativo, del Director de Recursos Humanos y del Director de Presupuestos.

Artículo 14.- La solicitud de pago por compensaciones, se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, por el titular del área correspondiente, la cual deberá realizarse en un período no mayor a 10 días hábiles, posteriores a haber concluido la actividad.

En este caso, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Que sea autorizada por el titular del área y el Director General;

- b) Contar con el visto bueno del Tesorero, del Gerente Administrativo y de la Dirección de Presupuestos, quien verificará que se cuente con suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones;
- c) Que haya realizado una actividad adicional, a la que desempeña en su puesto;
- d) El cálculo del pago que le corresponda, realizado por la Dirección de Recursos Humanos, y
- e) Anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).

Artículo 15.- La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal y no mayor a 6 meses.

La solicitud del contrato la realizará el titular del área requiriente a la Coordinación Jurídica, la cual deberá llevar el visto bueno del Gerente Administrativo, del Director de Recursos Humanos y del Director de Presupuestos y la autorización del Director General y del Tesorero.

Artículo 16.- El Director de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización de los trabajadores del Organismo, previa detección de necesidades, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, lo pongan a consideración del Director General, quien lo someterá a la Comisión de Recursos Humanos. Dicho Programa sólo podrá modificarse por esa comisión, a solicitud del Director General, con la justificación de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las solicitudes de las áreas.

Artículo 17.- La capacitación de los trabajadores, se sujetará a lo siguiente:

- a) Estar vinculada directamente con las actividades que desarrolle el trabajador;
- b) Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores;
- c) El requerimiento de capacitación deberá ser solicitado por el Gerente y presentarse a la Dirección de Recursos Humanos preferentemente con diez días hábiles de anticipación al inicio de la capacitación;

- d) Deberá contar con el visto bueno del Gerente Administrativo y la autorización del Director General y Tesorero; y
- e) Deberá cumplir con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 18.- Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2017 y sus modificaciones respectivas.

Los montos de capacitación en ningún caso serán transferibles a otras partidas presupuestales atendiendo a lo establecido en el artículo 87 fracción IV de la Ley.

Artículo 19.- El apoyo económico que se otorgue a los trabajadores del Organismo Operador para estudios de validez oficial, deberá apegarse a lo siguiente:

- Para estudios de licenciatura, se otorgará un monto máximo anual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- Para estudios de educación continua, el monto máximo anual por persona será de \$10,050.00 (Diez mil cincuenta pesos 00/100 M.N.); semestral de \$5,025.00 (Cinco mil veinticinco pesos 00/100 M.N.); cuatrimestral de \$3,350.00 (Tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); trimestral de \$2,512.50 (Dos mil quinientos doce pesos 50/100 M.N) o mensual de \$837.50 (Ochocientos treinta y siete pesos 50/100 M.N.), atendiendo al plan de estudios correspondiente.

En ambos casos se requerirá de un promedio mínimo general de 8.5. de calificación.

Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este fin y que cumpla con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 20.- Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global de \$50,000.00 anual (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para cursos, eventos, visitas u otros que no sean los referidos en el artículo anterior, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 21.- Los titulares podrán comisionar a los trabajadores a su cargo, la realización de actividades, dentro o fuera de la ciudad. Para el cumplimiento de estas, podrán requerir el pago de viáticos, pasajes y/o estacionamientos.

El concepto de viáticos comprende: Hospedaje, alimentación y peaje;

El concepto de pasajes comprende: Pasaje terrestre y aéreo, y

El concepto de estacionamientos comprende: Estacionamientos.

Esta comisión estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este fin.

Artículo 22.- El transporte al lugar de comisión será por vía terrestre si es dentro del territorio nacional. Cuando se pretenda utilizar otro tipo de transporte, deberá contar con la autorización del Director General. Si se utiliza la vía aérea será en clase económica o turista.

Artículo 23.- Cuando para una comisión se requiera utilizar el servicio público de transporte de alquiler sin ruta fija, denominado « taxi », el comisionado preferentemente utilizará los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario, deberá entregar una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

Artículo 24.- No se aceptara documentación comprobatoria de gastos, por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros.

Artículo 25.- El pago de viáticos, pasajes y estacionamientos para los integrantes del Consejo Directivo, solo será procedente cuando sean por la asistencia y participación en las actividades previstas en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- La comprobación de gastos a comprobar por concepto de viáticos, será realizada por el trabajador en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del regreso de la capacitación.

Artículo 27.- JAPAMI podrá otorgar ayudas a sus trabajadores, las cuales podrán ser en dinero o en especie, para actividades educativas, culturales, deportivas; propósitos sociales, asistenciales u hospitalarios; o bien alguna necesidad emergente o ayuda especial para el trabajador, que a juicio del Director General sea justificada, mismas que no tendrán el carácter de permanente. Se podrá apoyar a un mismo trabajador, máximo dos veces en un ejercicio fiscal.

Las ayudas serán autorizadas por el Presidente del Consejo Directivo y el Director General con el Visto Bueno del Tesorero, siempre que se cuente con recurso en la partida presupuestal. No se otorgaran ayudas para el pago de contribuciones. El monto de las ayudas en dinero serán establecidas por el Director General.

La ayuda en económico que otorgue JAPAMI a sus trabajadores podrá ser descontada vía nomina en máximo 24 catorcenas, cuando así sea conveniente de acuerdo al caso en particular y los motivos que originaron la petición de apoyo.

Para otorgar una ayuda, el trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Carta de agradecimiento, firmada en original;
- c) Preferentemente un comprobante fiscal;
- d) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- e) Copia de una identificación oficial vigente.

Así mismo el Organismo podrá otorgar ayudas a personas para propósitos sociales, quienes deberán de cumplir los requisitos ya señalados; deberá ser autorizada por el Presidente del Consejo y el Director General con el Visto Bueno del Tesorero, y siempre y cuando el Organismo cuente con suficiencia presupuestal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero Transitorio.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de JAPAMI.

Artículo Segundo Transitorio.- La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer a todos los trabajadores del Organismo los presentes Lineamientos, mismos que serán de observancia obligatoria de conformidad con el artículo 1 de los presentes.

Artículo Tercero Transitorio.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a la Comisión de Recursos Humanos y aprobadas por el Consejo Directivo.



SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI



HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI