



**“LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.”**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente e inversión , estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería , 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

**Artículo 2.-** Son sujetos de los presentes lineamientos el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería , Contraloría Interna , las Gerencias, las Coordinaciones , las Direcciones de Área , las Jefaturas de Área y toda persona que administre un recurso, o ejerza un gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado para la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

**Artículo 3.-** Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 4.-** Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adecuación Presupuestal:** Son las modificaciones al calendario del gasto que conlleva un adelanto de recurso para el cumplimiento de objetivos y metas.
- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- IV. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de JAPAMI;
- V. **Director General:** El Director General de JAPAMI;



**IRAPUATO**  
*¡ mejor ciudad !*



**gto**  
Orgullo y  
compromiso  
por  
Guanajuato

- VI. **Gasto Comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- VII. **Gasto Corriente:** Erogación que realiza el sector público que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y de servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones administrativas;
- VIII. **Gasto de Capital:** Erogación que realiza el sector público para incrementar el patrimonio e incluye el gasto de inversión en infraestructura;
- IX. **Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados;
- X. **Gasto Ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- XI. **Gasto Pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XII. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivo niveles, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.
- XIV. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XVI. **Lineamientos del Municipio:** Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2018;

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

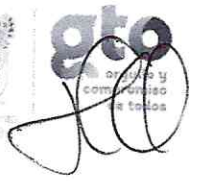
Blvd. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia  
Tel. 01 (462) 606 9100 Irapuato, Gto. México







**IRAPUATO**  
¡mejor ciudad!



- XVII. **Líneas Estratégicas:** De acuerdo al Plan de Trabajo 2016-2018 serán las correspondientes a: Servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Saneamiento, Recurso Agua, Cobertura de Servicio, Recursos Financieros, Planeación y Administración y Capital Humano.
- XVIII. **Modificación Presupuestal:** Son las ampliaciones, reducciones y transferencias que se realizan al presupuesto de egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores del gasto.
- XIX. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XX. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XXI. **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- XXII. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado para JAPAMI;
- XXIII. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XXIV. **Tesorería Municipal:** La Tesorería de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXV. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XXVI. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, Contralor Interno, los Gerentes, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Área.
- XXVII. **Unidades Administrativas:** La Contraloría Interna, las Gerencias con sus direcciones y/o jefaturas y las Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo Operador.

**Artículo 5.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC, así como a la suficiencia autorizada por el Ayuntamiento; en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley.

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

Bld. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia  
Tel. 01 (462) 606 9100 Irapuato, Gto. México



**Artículo 6.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas serán responsables de las erogaciones del gasto, darle el cabal seguimiento desde la solicitud, gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado; los cuales se sujetaran a los presentes Lineamientos autorizados para el ejercicio fiscal 2018, así como para sus respectivas modificaciones presupuestales.

**Artículo 7.-** Toda erogación que afecte al Presupuesto de Egresos autorizado deberá ser solicitada a través del SIAC observando las políticas establecidas por la Dirección General, salvo aquellos que su proceso esté pendiente de liberación en el SIAC, para lo cual se tendrá que elaborar una tarjeta informativa para afectación del gasto con las autorizaciones del Director General y Tesorero.

**TITULO II**  
**DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD**

**CAPITULO ÚNICO**  
**EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**  
**CAPITULO 1000 - DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas 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 2018 y en sus modificaciones respectivas.

**Artículo 9.-** Las adecuaciones a la estructura orgánica, así como a la plantilla de personal; que se deriven de conversiones de plazas, renivelaciones de puestos, creación de categorías, cancelación de plazas, se deberán realizar mediante movimientos compensados, previa autorización del Consejo Directivo y del Ayuntamiento a través de una modificación a la Plantilla conforme a las normas aplicables y en atención al artículo 90 de la Ley.

**Artículo 10.-** La Dirección de Recursos Humanos efectuará las acciones correspondientes para la administración del Capítulo 1000- Servicios Personales, optimizando el control presupuestal y manejo de nómina.

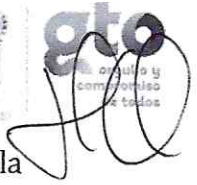
**Artículo 11.-** La asignación global de Servicios Personales aprobada en el Presupuesto de Egresos 2018, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando en su caso el pago de sentencias laborales emitidas por autoridad competente y que hayan causado ejecutoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 fracción VII de la Ley, en relación con el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.





# IRAPUATO

*¡ mejor ciudad !*



Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas Leyes Federales, Estatales o reformas a las mismas, podrán autorizarse hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

**Artículo 12.-** La contratación de servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios será de carácter temporal, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y la contratación no deberá exceder del 15 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

La solicitud del contrato la realizará el titular del área requirente a la Coordinación Jurídica, en la que señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, la cual deberá llevar el visto bueno del Gerente Administrativo, del Director de Recursos Humanos, del Director de Presupuestos y la autorización del Director General.

**Artículo 13.-** Tratándose de pagos por tiempo extraordinario, se deberá contar con suficiencia en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018, en términos de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley.

**Artículo 14.-** El Programa anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización deberá estar apegado al presupuesto autorizado en la partida correspondiente y por línea estratégica.

**Artículo 15.-** 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 16.-** La Comisión de Recursos Humanos definirá en el mes de enero del ejercicio presupuestal si el Organismo otorgara algún apoyo económico a los trabajadores para estudios de validez oficial, de conformidad con las políticas que ésta autorice.

## SECCIÓN II DE LOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

**Artículo 17.-** La adquisición de materiales y bienes así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales con apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, de conformidad con el origen de los recursos y lo establecido en la presente sección.





**Artículo 18.-** Para la ejecución del gasto, el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas deberán realizarlo mediante requisición de compra y/o servicio, salvo aquellos gastos que impliquen un pago directo al proveedor por haberse devengado la compra y/o servicio y que además, no puedan llevarse a cabo a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales ni con solicitud de Gasto a Comprobar.

No obstante, dicha Solicitud de Pago Directa de igual manera deberán realizarlo a través del SIAC, generando reserva y solicitud de pago y con las autorizaciones establecidas.

**Artículo 19.-** Para el control administrativo-presupuestal el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas atenderán la ejecución del gasto a través de las políticas emitidas por la Tesorería y /o Dirección General.

**Artículo 20.-** La Dirección de Adquisiciones y Almacén establecerá los mecanismos necesarios para llevar a cabo compras consolidadas que busquen una mejor alternativa en cuanto a costos y calidad de los materiales, haciendo más eficiente la aplicación y uso del recurso público.

**Artículo 21.-** La Dirección de Control Patrimonial será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería.

**Artículo 22.-** Tratándose de adquisición bienes, materiales y/o contratación de servicios recibidos directamente por el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas, la responsabilidad de la recepción, verificación y entera satisfacción, será de quien los contrate y/o reciba.

**Artículo 23.-** La adquisición de bienes, materiales y/o contratación de servicios deberá quedar formalizada conforme a la Tabla de montos mínimos y máximos de Adquisiciones y Contratación de Servicios autorizados por el Consejo Directivo.

**SECCIÓN III**  
**DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS**  
**SERVICIOS**

**Artículo 24 .-** Las contratación bajo este esquema se limitará a la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como: informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad y demás servicios generales requeridos para el desempeño de actividades ; excluyen los honorarios





# IRAPUATO

¡mejor ciudad!



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

asimilables a salarios y los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública.

**Artículo 25 .-** Para dar trámite al pago de las personas físicas y morales contratadas, éstas deberán anexar a su comprobante fiscal la documentación que se estipuló en el contrato.

En los casos en que dicha información no sea posible anexarla como soporte para el pago respectivo, se deberá realizar una tarjeta informativa donde se especifique que el área requirente la tiene en custodia y bajo su responsabilidad para cualquier revisión .

## SECCIÓN IV DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

**Artículo 26 .-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, dará el debido mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad y/o en posesión de JAPAMI, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 27 .-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas deberán enviar en la primera quincena de junio a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, las necesidades para el mantenimiento a los inmuebles de JAPAMI debidamente justificadas, para que dicha dirección elabore un Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Cualquier acción de mantenimiento que los titulares de las Unidades Administrativas soliciten, sólo se realizará cuando a juicio de esa Dirección sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

## SECCIÓN V DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

**Artículo 28.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, realizará el trámite para la contratación, así mismo llevará el control de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de radiocomunicación.

**Artículo 29.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales elaborará las políticas en materia de telefonía tradicional fija, móvil y radiocomunicación. Estas deberán ser observadas por los trabajadores de JAPAMI que hagan uso de aparatos de telefonía fija, móvil o de radio- comunicación directa o varios de ellos.





**IRAPUATO**  
¡ mejor ciudad !



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

**Artículo 30.-** Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija tradicional y móvil, recibir llamadas por cobrar, utilizar los servicios de líneas de entretenimiento (01-900) y servicios de ventas (01-800).

En caso contrario, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá proponer al Tesorero el importe a descontar vía nomina, una vez autorizado será aplicado por la Dirección de Recursos Humanos.

Lo anterior con independencia de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

**Artículo 31.-** El uso del servicio de la telefonía móvil y radio-comunicación directa se sujetará a lo siguiente:

1. Se contará con planes controlados;
2. Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo a la Tesorería;
3. Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.

## SECCIÓN VI DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES

**Artículo 32.-** El Director de Control Patrimonial deberá llevar un control del parque vehicular propiedad de JAPAMI.

**Artículo 33.-** Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente acorde a la unidad a su cargo, así como la póliza del seguro vigente, copia de la tarjeta de circulación y verificación al corriente, la verificación vehicular será revisada por el área de Mantenimiento del Parque Vehicular; el resguardante de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular si se presentará ese supuesto.

**Artículo 34.-** Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requieran, dando aviso a su jefe inmediato, o bien previo oficio de comisión autorizado por el Titular de las Unidades Administrativas.







**IRAPUATO**  
¡ mejor ciudad !



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardante, a excepción de aquellos que cuente con permiso autorizado por la Dirección General con conocimiento del Contralor Interno.

**Artículo 35.-** En el caso de siniestro de vehículos oficiales, se atenderá a las Disposiciones que emita la Dirección General, para hacer válida la póliza del seguro.

**Artículo 36.-** Cuando un trabajador de JAPAMI no asuma la responsabilidad de un siniestro en el que se vio involucrado, se privilegiará la reparación del daño del vehículo propiedad del Organismo, hasta en tanto se determine la responsabilidad.

Lo anterior atendiendo a la suficiencia presupuestal.

**SECCIÓN VII  
DE LA ADMINISTRACION Y USO DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales junto con el titular del área de "Combustibles" establecerán las políticas para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, con el visto bueno del Gerente Administrativo y Director General.

**Artículo 38.-** El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos invariablemente será ejercido para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

El área de "Combustibles" será el área responsable de informar al Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas la dotación semanal autorizada en la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio para cada unidad y/o equipo del área a su cargo a más tardar en el mes de febrero.

En el supuesto de que el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas requiera una dotación adicional de combustible a la asignada, esta será autorizada a través de los Vales extras de Combustibles por la Gerencia Administrativa y el responsable del área de Combustible, previa justificación por parte del solicitante.





## SECCIÓN VIII DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

**Artículo 39.-** La dirección de Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI que sean factibles de seguir utilizando.

**Artículo 40.-** Todos los trabajadores de JAPAMI que tengan bienes a su resguardo, deberán dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial de cualquier cambio, pérdida, robo o extravió, deterioro y/o afectación total o parcial del bien; a fin de que se realice las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de JAPAMI.

**Artículo 41.-** En los casos de reparación o deterioro de un bien mueble que haya sido originado por el mal uso del resguardante y/o que el bien mueble sea extraviado o robado por negligencia del resguardante se atenderá de acuerdo a las políticas emitidas por el Tesorero.

## SECCIÓN IX DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

**Artículo 42.-** La adquisición de equipo de cómputo y/o tecnología será viable cuando se encuentre justificada, previa validación del Director de Tecnologías de Información y Comunicación y visto bueno del Gerente Administrativo.

Las adquisiciones serán de acuerdo al Programa anual de adquisiciones y a la suficiencia presupuestal para tal fin.

**Artículo 43.-** Previa validación técnica del Director de Tecnologías de Información y Comunicación, se podrán adquirir bienes y servicios informáticos, software, páginas web, desarrollo de sistemas y su instalación, a solicitud y justificación de las áreas.

El Director de Tecnologías de Información y Comunicación autorizará los lenguajes de programación y bases de datos con los cuales habrá de desarrollarse para el caso algún proyecto contratado por JAPAMI.

**Artículo 44.-** La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el Gerente Administrativo, previa solicitud de las unidades administrativas. Se requerirá para estos efectos el dictamen del Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Artículo 45.-** Los resguardantes serán responsables del uso y reporte del mal funcionamiento del equipo de cómputo y/o tecnología bajo su resguardo y por ningún motivo podrán instalar software, de ser necesario deberán solicitarlo a la





Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, estos serán responsables de las implicaciones de tener instalado un software en equipos de JAPAMI sin licenciamiento.

**Artículo 46.-** El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, establecerá las políticas en materia informática, para eficientar el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo y red de datos que habrán de observarse.

**SECCIÓN X  
DE LOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 47.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas, sólo podrán autorizar el gasto para la alimentación del personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran. Para el trámite de pago de dichos alimentos, se deberá anexar una relación con nombre y firma de las personas que participaron en dichas actividades de trabajo.

Para esta fracción se ajustarán al tope autorizado por persona por día:

	Operativo	Administrativo
<i>Dentro de la ciudad :</i>	\$100.00	\$120.00
<i>Fuera de la ciudad:</i>	Hasta: \$650	

- Cuando el comprobante exceda el importe autorizado, el Tesorero dará su visto bueno por la diferencia.
- Estos importes no incluye el impuesto a valor agregado. (IVA)
- Cuando el comprobante fiscal haga referencia a "ticket", éste se deberá anexar para la comprobación del consumo.

**Artículo 48.-** Las reuniones de trabajo se efectuarán preferentemente en las instalaciones de las oficinas de JAPAMI. Las erogaciones por la realización de reuniones en lugares distintos a dichas instalaciones, deberán ser autorizadas por el Tesorero, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se justifique la razón de dicho gasto.

**Artículo 49.-** No se autorizarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, comida catalogada como botana y/o cigarros.

**Artículo 50.-** Para el consumo de alimentos de trabajadores de JAPAMI con terceros, se aplicará, en lo conducente lo señalado en los artículos anteriores. No aplica a las reuniones con terceros por parte del Presidente, Tesorero y Director General.





**Artículo 51.-** Los gastos por atención a visitantes y/o invitados, serán procedentes si las visitas están relacionadas con las atribuciones del servidor que recibe o atiende la visita. Se deberá justificar este tipo de gastos señalando el concepto y motivo de los mismos y se anexará el nombre de los asistentes. Cuando se entreguen obsequios se anexará la comprobación del gasto.

**Artículo 52.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, las Gerencias y las Coordinaciones, se ajustarán a los gastos por concepto de "productos alimenticios" para reuniones (café, galletas, refrescos, sustitutos, desechables y otros) de acuerdo a la siguiente tabla:

Unidades Administrativas	Importe mensual:
Coordinaciones:	Hasta \$500.00
Gerencias:	Hasta \$1,000.00
Dirección General y/o Consejo Directivo	De acuerdo a sus necesidades

- Estos importes no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA)
- A las Direcciones y Jefaturas de área no aplica este gasto.

**Artículo 53.-** Cuando se adquieran obsequios para eventos oficiales de los trabajadores de JAPAMI, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que los recibieron.

**TITULO III**  
**DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**  
  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**  
  
**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 54.-** Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y el gasto deberá estar presupuestado. Así mismo y de acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se harán de manera electrónica, mediante abono a cuenta del beneficiario.

Cada área deberá remitir las facturas digitales al correo electrónico:  
[facturae\\_japami@hotmail.com](mailto:facturae_japami@hotmail.com)







**IRAPUATO**  
¡mejor ciudad!



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

*[Handwritten signature]*

En caso de que no se envié la factura, no se podrá realizar el pago o reembolso correspondiente, excepto cuando se trate de: pagos por servicios de transporte público (urbano, suburbano y/o alquiler sin ruta fija), estacionamientos relacionados con las actividades del área, compras de alimentos que se realicen en establecimientos que no emitan factura y servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades del área.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener nombre y rubrica del titular del área. La documentación comprobatoria referida, deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del recurso para el gasto a comprobar.

Antes de que venza el plazo establecido en el párrafo anterior, los titulares podrán solicitar al Tesorero una prórroga justificada para presentar la documentación comprobatoria.

*[Handwritten signature]*

**Artículo 55.-** Para la comprobación de servicios de transporte público (urbano, suburbano y/o alquiler sin ruta fija) y estacionamientos, se adjuntará el comprobante que se haya emitido. Será admitido hasta un monto máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) cuando sea fuera de la ciudad de Irapuato y dentro del Estado de Guanajuato. Fuera del Estado de Guanajuato hasta un monto máximo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

*[Handwritten signature]*

Para la comprobación de las compras de alimentos que se realicen en establecimientos que no emiten factura, se adjuntará como comprobante la nota del consumo, en el que se especifiquen los artículos adquiridos; en caso de que el establecimiento no emita ningún tipo de comprobante, la comprobación del gasto, se realizara a través del formato de solicitud de autorización de gastos sin comprobante, el cual deberá firmar el solicitante, tener el visto bueno del titular del área y ser autorizado por el Tesorero.

*[Handwritten signature]*

Será admitido hasta un monto máximo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por trabajador.

*[Handwritten signature]*

Para la comprobación del servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades de las Unidades Administrativas, se adjuntará como comprobante, la nota de venta que para el efecto hubiere emitido el establecimiento. Esta comprobación solo se aceptara en aquellos casos en que se trate de copias de documentos o expedientes a resguardo de alguna autoridad, y que no puedan ser extraídos del lugar en que se encuentren. La comprobación del gasto por servicio de fotocopiado, fuera del caso previsto en el presente artículo, quedará a criterio del titular del área, debiendo justificarlo con una tarjeta informativa.

*[Handwritten signature]*

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

Bld. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia  
Tel. 01 (462) 606 9100 Irapuato, Gto. México

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Artículo 56.-** La comprobación del gasto no deberá exceder el recurso autorizado para tal fin, salvo que se encuentre debidamente justificado y autorizado por el Tesorero, caso contrario se descontará vía nómina el recurso erogado no justificado y/o autorizado.

**SECCIÓN II**  
**DEL FONDO REVOLVENTE**

**Artículo 57.-** El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Tesorería autoriza al Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Se considerará como poca cuantía un importe de hasta \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n).

**Artículo 58.-** El Fondo Revolvente será autorizado por el Tesorero, previa solicitud por escrito del titular responsable del presupuesto, justificando su necesidad.

**Artículo 59.-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas podrán solicitar hasta un importe de \$5,000.00 para un fondo revolvente siempre y cuando justifiquen la necesidad del monto solicitado.

**Artículo 60.-** El titular del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas será responsable del manejo del Fondo Revolvente y deberán:

- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- II. Revisar que cada comprobante cumpla con los requisitos fiscales e incluya la justificación del gasto correspondiente;
- III. Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido;
- IV. Verificar que cada comprobante contenga el nombre y firma del trabajador que realizó la erogación;





**IRAPUATO**

*¡ mejor ciudad !*



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

- V. El Tesorero podrá solicitar la verificación del Fondo Revolvente en el momento que consideré pertinente.
  
- VI. Efectuar el reintegro en efectivo y/o comprobantes del Fondo Revolvente a más tardar el 14 de diciembre de 2018. En caso contrario, se procederá a realizar las gestiones necesarias para la recuperación del mismo, sin menoscabo de promover el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa contra el responsable, salvo que por el ejercicio de sus atribuciones se justifique.

**SECCIÓN III  
DE LOS GASTOS POR COMPROBAR**

**Artículo 61.-** Los gastos por comprobar deberán ser solicitados en el formato emitido en el SIAC, con una anticipación preferentemente de 3 días hábiles.

No se autorizarán gastos a comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún gasto anterior, excepto en los casos que por la operatividad sea necesario y se justifique.

**Artículo 62.-** La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Presupuestos en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del recurso. Queda exceptuado los referente a los conceptos de "viáticos".

Antes de que venza el plazo establecido en el párrafo anterior, los titulares podrán solicitar al Tesorero una prórroga justificada para presentar la documentación comprobatoria.

**Artículo 63.-** De no ser necesario ejercer el recurso solicitado, se deberá efectuar el reintegro correspondiente en caja principal, en un plazo máximo de dos días hábiles.

**Artículo 64.-** En caso de que no se compruebe el recurso solicitado, conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Dirección de Recursos Humanos, a petición de la Tesorería procederá a aplicar vía nomina el descuento correspondiente al trabajador que hubiere solicitado el gasto.

La Tesorería no autorizará gastos a comprobar en el ejercicio, cuando éstos hayan sido solicitados y no fueron comprobados ni reintegrados por el solicitante; teniendo que recuperar los mismos a través de descuento vía nómina.





#### SECCIÓN IV DE LOS VIATICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

**Artículo 65.-** Los titulares podrán comisionar al personal a su cargo, la realización de actividades, dentro o fuera de la ciudad. Para el cumplimiento de éstas, podrán requerir el pago de viáticos, pasajes y/o estacionamientos.

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

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

El concepto de estacionamientos comprende: Estacionamientos.

**Artículo 66.-** Para el tramite de "viáticos" a manera de comprobación, se sujetaran a lo siguiente:

- a) Será en efectivo hasta un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n).
- b) Se entregará en cheque o transferencia un importe mayor a \$2,000.00 ( Dos mil pesos 00/100 m.n)

Lo anterior con la finalidad de poder sufragar gastos emergentes para otras unidades administrativas que lo requieran.

**Artículo 67.-** 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 68.-** 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 69.-**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 18 de los presentes Lineamientos.





**SECCIÓN V**  
**DONATIVOS Y AYUDAS**

**Artículo 70.-** Para efectos de esta sección, se entiende por:

**Donativo:** Es el otorgamiento de recurso en dinero, que JAPAMI otorga a instituciones sin fines de lucro, que proporcionen servicios sociales, que promuevan actividades educativas, culturales, deportivas, asistenciales, científicas o de interés general.

**Ayuda:** Es el otorgamiento en dinero o en especie, que no reviste carácter permanente, que JAPAMI otorga a grupos o personas físicas, incluidos los propios trabajadores, para actividades educativas, culturales, deportivas; o propósitos sociales, asistenciales u hospitalarios.

**Artículo 71.-** En cumplimiento a lo que prevé el primer párrafo del artículo 76 de la Ley, para otorgar un donativo, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- c) Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma en su caso;
- d) Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos;
- e) Acreditación del representante legal, y
- f) Copia de Identificación oficial vigente del representante legal.

**Artículo 72.-** Los donativos serán autorizados por el Consejo Directivo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

**Artículo 73.-** Las ayudas serán autorizadas por el Presidente del Consejo Directivo o por el Director General, con el visto bueno del Tesorero, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

No se otorgaran ayudas para el pago de contribuciones.

Para el caso de ayudas al trabajador se otorgarán conforme a las políticas que expida la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 74.-** Para otorgar una ayuda a excepción de las otorgadas a los trabajadores, se deberán presentar los siguientes documentos:



# IRAPUATO

*¡ mejor ciudad !*



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todos

- 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.

## SECCIÓN VI DE LOS GASTOS DEVENGADOS

**Artículo 75.-** Una vez que la Dirección de Finanzas reciba la solicitud de pago de gastos devengados con el respectivo contra-recibo, deberá realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes, el pago de dicho gasto.

La Tesorería dará a conocer el calendario de pago para el ejercicio 2018.

**Artículo 76-** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas emitirán a la Tesorería el monto, concepto y documentación comprobatoria de sus gastos devengados, a más tardar el 19 de diciembre de 2018. En casos excepcionales, la Tesorería autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

**Artículo 77.-** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2018, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, sin que exceda de aquella establecida en el artículo 75 de la Ley, salvo cuando se trate de gastos de inversión, operación o programas cuya normativa de aplicación demande un plazo mayor, el Tesorero podrá autorizar excepcionalmente la prorroga que corresponda en el ámbito de su respectiva competencia. Transcurrido dicho periodo serán cancelados los gastos devengados respectivos.

## SECCION VII DE LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**Artículo 78.-** La Tesorería emitirá el comunicado en su oportunidad a los titulares del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área para presentar sus solicitudes de modificaciones presupuestales.

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

Blvd. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia  
Tel. 01 (462) 606 9100 Irapuato, Gto. México







**IRAPUATO**  
¡ mejor ciudad !



**gto**  
orgullo y  
compromiso  
de todas

**Artículo 79.-** La solicitud de una modificación presupuestal estará a cargo de los titulares del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas, contando con el visto bueno del Director General y el Tesorero.

**Artículo 80.-** Las adecuaciones presupuestales serán autorizadas por el Tesorero y el Director General, dependiendo de la disponibilidad del ingreso.

**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.-** Las políticas que se deriven de los presentes Lineamientos, serán elaboradas por el área competente, con el visto bueno del Gerente respectivo y autorizadas por el Director General. La Tesorería deberá dar a conocer a todos los trabajadores del Organismo los presentes Lineamientos y las políticas que de estos se deriven, mismos que serán de observancia obligatoria de conformidad con el artículo 2 de los presentes.

**Artículo Tercero Transitorio.-** Los presentes Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier momento. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y aprobadas por el Consejo Directivo.

**J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI**

**HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI**

