



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2015 - 2018

EL C. J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ, 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. 01/2018 ORDINARIA, DE FECHA 18 DE ENERO DEL 2018, APROBÓ LOS SIGUIENTES:

“LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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 recurso, conforme al presupuesto y modificaciones aprobadas.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con los artículos 7 fracción XIX, 42 fracción XXXIV y 68 fracción XIV del Reglamento de los Servicios 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 de JAPAMI;

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;

IV. Director General: El Director General de JAPAMI;

V. Comisión de Recursos Humanos: Órgano Colegiado, con las atribuciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto.;

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

Blvd. Juan José Torres Landa no. 1720, Col. Independencia
C.P. 36559, Irapuato, Gto. 01 (462) 606 91 00
www.japami.gob.mx



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- VI. Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- VII. JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- VIII. Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- X. Organismo:** JAPAMI;
- XI. Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XI. Reglamento:** El Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XII. Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XIII. Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XIV. 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; y
- XV. 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.

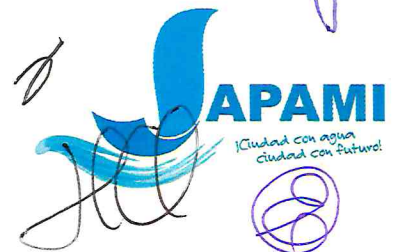
CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

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 2018 y 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 re nivelación de puestos, lo cual requerirá de un Dictamen que para ese efecto realizará la Dirección de Recursos Humanos, en el que se incluirá el impacto presupuestal.

Este Dictamen se remitirá al Director General y al Tesorero para su validación; quienes lo someterán al Consejo Directivo para su aprobación; previo análisis 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. La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios será de carácter temporal, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y 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.

**CAPITULO III
PAGOS EXTRAORDINARIOS Y APOYOS ECONÓMICOS**

**SECCIÓN I
DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO**

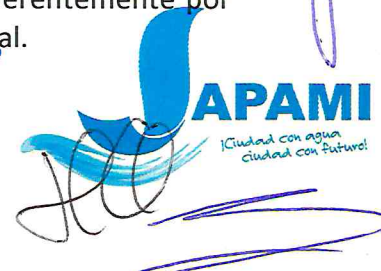
Artículo 7. Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras) y días festivos, deberán ser tramitadas por el titular del área correspondiente, las cuáles se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizará si es procedente y verificará que se cuente con suficiencia presupuestal para recabar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Presupuestos y se remitirá al Tesorero y al Director General para su autorización. Esto deberá solicitarse en un período no mayor a 5 días hábiles posteriores al día festivo laborado o tiempo extraordinario trabajado.

**SECCIÓN II
DEL PAGO DE COMPENSACIONES**

Artículo 8. 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 o incapacidad por riesgo de trabajo. En todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 9.- Para los casos en que por las actividades del área sea necesario que el puesto de un trabajador del Organismo sea cubierto por otro trabajador, derivado de la ausencia de labores por los supuestos del artículo anterior, será preferentemente por un trabajador de la misma área, con un nivel salarial de preferencia igual.

[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink]





Si no es posible suplir la ausencia conforme al párrafo anterior, el titular del área, con el visto bueno del Gerente Administrativo y del Director de Recursos Humanos, propondrán 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 10. 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 Director General, previo al inicio de la actividad a desarrollar.

Artículo 11. 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. El cálculo y el pago de la compensación serán autorizadas por el Director General y el Tesorero.

Artículo 12. En caso de ausencia del Contralor Interno, Gerentes, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Área, por cualquiera de los casos señalados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, preferentemente será por un trabajador de la misma área y que la diferencia de nivel preferentemente no sea mayor a los cinco niveles salariales.

Artículo 13. 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 14. Si JAPAMI requiere que un trabajador o un grupo de trabajadores realicen actividades adicionales a las que en su puesto desarrollan, podrá pagarse una compensación, siempre y cuando previo al inicio de las actividades estas sean autorizadas por el Director General.

La compensación deberá ser solicitada por el titular del área, junto con la autorización referida en el párrafo anterior, la justificación del jefe directo por la necesidad de haberla efectuado, la propuesta por parte del Director de Recursos Humanos para el pago de la compensación, el visto bueno del Gerente Administrativo, Tesorero y autorizado por el Director General. Se deberá anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2015 - 2018

Artículo 15. Cualquier otro pago por compensación distinto a lo previsto en los presentes Lineamientos, 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 y del Director de Recursos Humanos.

Artículo 16. Las compensaciones podrán pagarse de manera catorcenal o al término de la actividad realizada, según se autorice por el Director General.

SECCIÓN III DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS

Artículo 17. JAPAMI podrá otorgar a los trabajadores apoyo económico para estudios con validez oficial, conforme a lo siguiente:

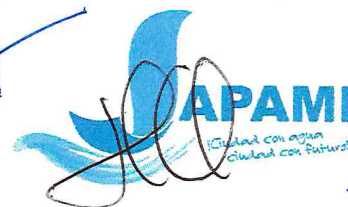
- Para estudios de licenciatura, se otorgará un monto máximo anual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- Para estudios de educación continua, el monto máximo anual por trabajador será de \$10,050.00 (Diez mil cincuenta pesos 00/100 M.N.), mismos que podrán ser ministrados de manera semestral, cuatrimestral, trimestral o mensual, dependiendo del plan de estudios correspondiente.

A efecto de que el trabajador pueda acceder a dicho apoyo económico, requerirá de un promedio mínimo general de 8.5 de calificación.

Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este fin y a la autorización del Director General, así como el cumplimiento del trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN IV DE LAS AYUDAS A LOS TRABAJADORES

Artículo 18. 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.



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]



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.

El total de la ayuda económica mencionada en el párrafo anterior, será transferida a la partida presupuestal de la que se tomó el recurso, siendo la 4411, en la modificación presupuestal inmediata siguiente.

Para otorgar una ayuda, el trabajador deberá presentar la siguiente documentación:

- 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.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 19. El Director de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización para 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 20. 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 titular del área y presentarlo a la Dirección de Recursos Humanos preferentemente con diez días hábiles





- de anticipación al inicio de la capacitación que se requiera, para su análisis y validación;
- 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 21. Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global anual de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para cursos, eventos, visitas u otros que no sean los referidos en el artículo 17 de los presentes Lineamientos, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 22. Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2018 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 23. Los trabajadores del Organismo que sin causa justificada, no asistan a los programas de capacitación al que fueron inscritos previo aviso por la Dirección de Recursos Humanos, se les descontará la parte proporcional del costo total de la capacitación, salvo el supuesto señalado en el artículo siguiente.

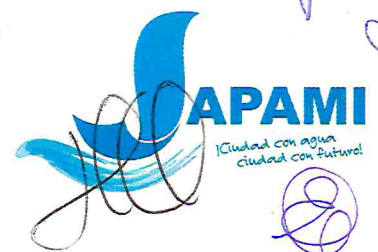
Artículo 24. Los titulares de las áreas, serán responsables cuando por negligencia, descuido u omisión no den aviso oportuno al personal a su cargo sobre los programas de capacitación al que deban asistir o no les permitan asistir, por lo que se les descontará la parte proporcional por cada trabajador, del costo total de la capacitación.

Artículo 25. 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 o los trabajadores comisionados firmarán de conocimiento el presupuesto que les sea asignado por la Dirección de Recursos Humanos, debiéndose apegar a este.

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

El concepto de pasajes comprende: Pasaje terrestre y aéreo;

El concepto de estacionamientos comprende: Estacionamientos; y





Artículo 26. El transporte al lugar de la 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 deberá justificarse y será en clase económica o turista.

Artículo 27. 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 28. No se aceptara documentación comprobatoria de gastos, por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros.

Artículo 29. 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 21 de los presentes Lineamientos.

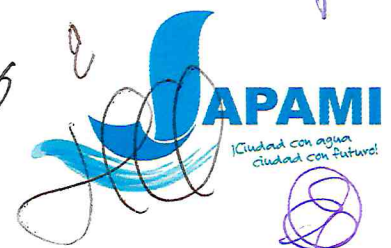
Artículo 30. La comprobación de gastos a comprobar por concepto de viáticos, será realizada por el trabajador en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del regreso de la actividad y/o capacitación. El comprobante fiscal deberá solicitarse a nombre de JAPAMI.

CAPÍTULO V DE LOS FORMATOS DE JUSTIFICACIÓN Y VACACIONES

SECCIÓN I DE LA OMISION DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 31. Los trabajadores del Organismo, deberán justificar el no registro de asistencia de entrada y salida de labores, cuando por omisión el sistema de control establecido por JAPAMI no hubiera detectado su registro.

Los trabajadores deberán llenar el formato correspondiente, en el que se hará una breve narración de las causas que origino la omisión, además deberá contar con la firma de su jefe inmediato. Una vez realizado lo anterior, el formato se entregará a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a la fecha en que se originó la omisión.





SECCIÓN II DE LOS PASES DE SALIDA

Artículo 32. Los trabajadores que durante la jornada laboral, requieran salir de las instalaciones del Organismo o dejar de realizar sus actividades antes de concluir su jornada laboral, dispondrán de dos horas, mismas que serán autorizadas por el titular del área al que pertenezcan y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo entregar el formato de pase de salida debidamente llenado al servicio de vigilancia, siendo éste el encargado del control de entradas y salidas del personal.

SECCIÓN III DE LAS VACACIONES

Artículo 33. Los trabajadores del Organismo, tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles, después de haber laborado seis meses consecutivos.

Previo a la fecha de inicio de vacaciones, los trabajadores deberán llenar correctamente el formato de autorización de permiso, el cual deberá contar con la firma de autorización del titular del área y deberán entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Los trabajadores que no entreguen el formato debidamente autorizado por el titular del área, no podrán salir de vacaciones, por lo tanto, quien omita lo anterior y no se presente a laborar, será considerado como falta al trabajo sin causa justificada, de conformidad con el artículo 7 fracción II, del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.

Artículo 34. Los periodos de vacaciones institucionales serán los autorizados en calendario anual, debidamente aprobados por el Consejo Directivo de JAPAMI.

Los trabajadores que de acuerdo a las necesidades del servicio no pudieran ajustarse al calendario autorizado, podrán disfrutar de los días a cuenta de vacaciones en cualquier otra fecha, lo anterior cumpliendo lo señalado en los artículos 35 y 37 de los presentes Lineamientos.

Artículo 35. Los periodos de vacaciones prescribirán en un año, el cual se computará de la siguiente manera:



- El primer periodo de vacaciones conforme al año calendario corresponderá de enero a junio, y prescribirá el último día del mes de junio del ejercicio fiscal inmediato siguiente; y
- El segundo periodo de vacaciones conforme al año calendario corresponderá de julio a diciembre, y prescribirá el último día del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

CAPÍTULO VI
FORMAS DE PAGO Y DEDUCCIONES

SECCIÓN I
DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 36. Todos los trabajadores del Organismo, están obligados a firmar cualquier documento que se establezca como comprobante de pago, por lo que deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del horario de atención y contarán con 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el pago, para firmarlo, recibiendo copia del comprobante.

Artículo 37. Los trabajadores que acumulen más de dos comprobantes de pago sin firmar, será acreedores de Amonestación por escrito, de conformidad en lo establecido por el artículo 6 fracción XVII y 42 fracción I, del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.

SECCIÓN II
DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 38. Los trabajadores del Organismo, que por enfermedad general se incapaciten, recibirán el 60 por ciento de su salario diario integrado de cotización (IMSS), a partir del 4º día de la incapacidad, lo anterior de conformidad en lo establecido en los artículos 96, 97 y 98 de la Ley del Seguro Social.

Artículo 39. Los trabajadores que sean incapacitados por el IMSS, deberán entregar el documento que acredite su incapacidad a la Dirección de Recursos Humanos, en máximo dos días hábiles posteriores a la fecha de su emisión. El incumplimiento a lo antes señalado será motivo de Amonestación por escrito de conformidad a lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.





CAPÍTULO VII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 40. JAPAMI podrá llevar a cabo en cualquier momento exámenes antidoping a todos sus trabajadores.

El trabajador que resulte positivo en dicho examen, tendrá derecho a realizarse un segundo examen si así lo desea, el cual deberá ser externo y en lugar plenamente calificado para ello, el costo que se genere con motivo del segundo examen correrá a cargo del trabajador.

Artículo 41. Los finiquitos se calcularán en Salario Diario Integrado, a excepción de la Prima de Antigüedad.

Artículo 42. El trabajador que haya terminado la relación laboral con el Organismo, podrá ser recontratado para ocupar un puesto vacante o de nueva creación, lo anterior siempre y cuando haya transcurrido seis meses, contados a partir de la terminación de la relación laboral.

Artículo 43. En el pago de aguinaldo y prima vacacional, le serán descontadas las faltas e incapacidades por enfermedad general, de acuerdo al cálculo del Salario Diario Integrado.

Artículo 44. El incremento de la ayuda de despensa catorcenal será de acuerdo al salario mínimo general vigente, ajustándose a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La despensa anual que se otorgue a los trabajadores será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 45. JAPAMI podrá otorgar al Sindicato de trabajadores, un monto económico mensual para gastos, el cual será proporcionado del capítulo 1000, este será autorizado por la Comisión de Recursos Humanos, previa solicitud por escrito del Representante Sindical, que preferentemente deberá realizar en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Cualquier otro apoyo solicitado por el Sindicato será autorizado por el Director General, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.



gto
orgullo y
compromiso
de todos



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2015 - 2018

Artículo 46. Cualquier descuento que se aplique al trabajador, deberá previamente ser autorizado por el Tesorero.

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.


J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI


HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI

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

Blvd. Juan José Torres Landa no. 1720, Col. Independencia
C.P. 36559, Irapuato, Gto. 01 (462) 606 91 00
www.japami.gob.mx

Página 12 de 12

