

“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 2019”

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden administrativo y tienen por objeto regular el ejercicio, control y disposición interna de los recursos humanos, financieros y materiales 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 y 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:** Las ampliaciones y reducciones al Presupuesto, mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- 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;
- 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:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- 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; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- 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 entes públicos 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 correspondiente;
- XVII. **Líneas Estratégicas:** De acuerdo al Plan de Trabajo 2016-2021 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. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XX. **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;
- XXI. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para JAPAMI;
- XXII. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XXIII. **Tesorería Municipal:** La Tesorería de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXIV. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XXV. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, Contralor Interno, los Gerentes, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Área;
- XXVI. **Unidades Administrativas:** 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

XXVII. **SIAC:** Sistema Integral Administrativo Comercial que JAPAMI utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Artículo 5.- La Tesorería en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de dichos Lineamientos, acorde a la normativa aplicable.

Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad, disciplina del gasto y sustentabilidad.

Artículo 6.- Los sujetos de los presentes Lineamientos 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.

Artículo 7.- Los sujetos de los presentes Lineamientos serán responsables de las erogaciones del gasto, darle el cabal seguimiento desde la solicitud, gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado; los cuales se sujetarán a los presentes Lineamientos, así como para sus respectivas modificaciones presupuestales.

Artículo 8.- Toda erogación que afecte al Presupuesto de Egresos autorizado deberá ser solicitada a través del SIAC observando las políticas establecidas, 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.

CAPITULO II RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 9.- El trabajador de JAPAMI percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada mensual determinada en los tabuladores aprobados y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Artículo 10.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas y en sus modificaciones. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador autorizado por el Consejo Directivo para cada Ejercicio Fiscal.

Artículo 11.- 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.

La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Gerencia Administrativa emitirá el procedimiento y los formatos para tal fin.

Artículo 12.- La Dirección de Recursos Humanos podrá previa solicitud y justificación de la Unidad Administrativa solicitante y con la previa validación del Director General tramitar los encargos de despacho para plazas vacantes o de nueva creación hasta por un plazo de tres meses los cuales podrán prorrogarse exclusivamente hasta por otros tres meses.

Artículo 13.- 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 14.- La Dirección de Recursos Humanos emitirá constancias laborales u otras a favor de los trabajadores que así lo soliciten, donde se consignen, entre otros los elementos siguientes: horario de trabajo, salario diario, salario mensual, antigüedad, fecha de ingreso y número de empleado, etc.

Artículo 15.- La asignación global de servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos, 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.

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 16.- Los pagos correspondientes a altas, promociones, y demás que procedan conforme a la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestal, serán pagados dentro de los 30 días naturales siguientes a que se haya generado el derecho a dichos pagos. Igual previsión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

SECCIÓN II CONTROL DE INGRESOS, SALIDAS E INCIDENCIAS

Artículo 17.- El reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, es el único medio válido para registrar la asistencia de los trabajadores de JAPAMI, salvo los mecanismos diferentes que estas disposiciones o la Dirección de Recursos Humanos establezcan.

Los trabajadores de JAPAMI de niveles tabulares 15 y superiores, no obstante que registren su asistencia en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, no les resultarán aplicables las disposiciones de esta sección respecto a ingresos o salidas del Centro de Trabajo, sin perjuicio de que deban comunicar de las mismas a su superior jerárquico inmediato.

Artículo 18.- Es responsabilidad de los trabajadores de JAPAMI, conocer y dar seguimiento a sus retardos, inasistencias y demás incidencias registradas en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, estando éstos a su disposición en la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN III BECAS ECONÓMICAS

Artículo 19.- Los trabajadores de JAPAMI podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el otorgamiento de becas para cubrir económicamente el costo de estudios de licenciaturas, postgrado, especialidades, certificación profesional de disciplinas, cursos preparatorios para la presentación de exámenes de certificación, así como cursos, seminarios o talleres específicos, incluyendo de idiomas distintos al español, que no se



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2018 - 2021

encuentren dentro del Programa de Capacitación Institucional y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 20.- La beca a que se refiere la presente sección se realizará exclusivamente en caso de que el trabajador interesado de la JAPAMI cubra los siguientes requisitos:

- I. Cuente con una antigüedad laborando en JAPAMI igual o mayor a tres meses y cuente con contrato indeterminado; y
- II. Para el trámite de apoyo al primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar constancia con promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente en sus estudios o cursos inmediatos anteriores. A partir de su segunda inscripción y en lo sucesivo, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5 o su equivalente en los estudios respecto de los cuales solicite la beca;

El Director General solo en casos excepcionales podrá autorizar la beca sin presentar constancia del promedio general mínimo de 8.5, bastando solamente con la constancia de que continúa estudiando.

Los estudios o cursos solicitados deberán estar relacionados con la función o trabajo respectivo dentro de JAPAMI. De no ser así, se deberá contar con un dictamen de la Dirección de Recursos Humanos y la autorización previa del Director General.

Artículo 21.- La beca que se otorgue a los trabajadores de JAPAMI 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.

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 22.- En el supuesto de que JAPAMI tuviera interés en que alguno de sus trabajadores adscritos asista o curse algún estudio específico con el propósito de adquirir conocimientos o habilidades adicionales requeridas por el perfil de puesto o para proyectos o actividades especiales, JAPAMI podrá excepcionalmente absorber hasta el 100% de los costos relacionados con tales estudios o cursos con cargo a la partida respectiva y con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 23.- Una vez ministrada la beca al trabajador respectivo, la misma quedará sin efectos cuando éste cause baja en los estudios o cursos en los que haya sido apoyado, debiendo reintegrar los montos que le hubieren sido ministrados para tales efectos; excepcionalmente no reintegrará dicho monto cuando la baja haya sido por razones plenamente justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos.

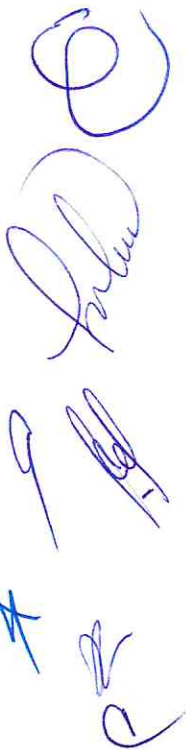
Artículo 24.- Al culminar el estudio o curso por el cual fue otorgada la beca, el trabajador beneficiado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, copia del reconocimiento, constancia, diploma, certificado, título u otro documento, según corresponda, que se le haya otorgado para acreditar su participación y satisfactoria culminación, anexándose copia del mismo en su respectivo expediente a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN IV CAPACITACIÓN

Artículo 25.- La Dirección de Recursos Humanos establecerá las políticas para brindar capacitación a los trabajadores de JAPAMI.

Artículo 26.- Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, se sujetará a lo señalado en los Lineamientos de Recursos Humanos que se emitan para cada ejercicio.

Artículo 27.- En todos los casos la Dirección de Recursos Humanos deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación a cada uno de los expedientes personales respectivos de los trabajadores de JAPAMI.



**CAPÍTULO III
DE LOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 28.- La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizarán a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, ambas adscritas a la Gerencia Administrativa, 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 29.- Para la ejecución del gasto, los sujetos de los presentes Lineamientos 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.

Los gastos que impliquen un pago directo al proveedor deberán ser validados y autorizados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales previo a la contratación y ejecución del gasto, presentando la Unidad Administrativa solicitante en los casos que indique dicha Dirección la cotización y/o propuesta correspondiente del gasto a efectuar.

En todos los gastos que impliquen un pago directo al proveedor la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de dichos gastos.

No obstante, dicha Solicitud de Pago Directo de igual manera deberán realizarlo a través del SIAC, generando reserva y solicitud de pago, y con la firma de autorización del Gerente Administrativo y Tesorero.

Artículo 30.- Para el control administrativo-presupuestal los sujetos de los presentes Lineamientos atenderán la ejecución del gasto a través de las políticas emitidas por la Tesorería y/o Dirección General.



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2018 - 2021

Artículo 31.- La Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Gerencia Administrativa, será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería.

Artículo 32.- La Dirección de Control Patrimonial será la encargada del etiquetado de bienes muebles adquiridos por JAPAMI y de los que se encuentren a su disposición permanente por cualquier título legal en los términos de la normativa contable aplicable.

Artículo 33.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar la baja de bienes muebles, según se trate de vehículos, mobiliario, equipos o archivos.

Tratándose de vehículos, podrán ser dados de baja aquellos que cumplan con al menos diez años de antigüedad o cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros, lo que suceda primero, considerando para los efectos de la antigüedad, el año de adquisición.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales formulará el dictamen técnico de baja respectivo y la Dirección de Control Patrimonial inicia con el proceso de baja. Para la enajenación del bien, se deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

Artículo 34.- En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, adscrita a la Gerencia Administrativa.

Artículo 35.- En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante y el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, deben de dar aviso en el momento en que se tenga conocimiento del suceso, o en su caso cuando suceda, a la Dirección de Control Patrimonial y levantar el acta de hechos en la que se haga constar lo sucedido firmada por ambos, especificando los faltantes o daños, el número de inventario, reporte fotográfico y en su caso el número de serie de los bienes, tales documentos se anexarán al oficio de petición de baja que se presente a la Dirección de Control Patrimonial.

Asimismo, la Dirección de Control Patrimonial o Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, según sea el caso, deberá dar aviso a la compañía aseguradora que corresponda. Además, gestionando por conducto de la Coordinación Jurídica de JAPAMI la presentación de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público por parte del



IRAPUATO

MEJOR CIUDAD

2018 - 2021

afectado el mismo día de los hechos, remitiendo copia autenticada a la Dirección de Control Patrimonial para los trámites administrativos que correspondan, en los casos que así proceda e informando lo conducente a la Contraloría Interna.

En caso de que no se dé el aviso oportuno de lo sucedido por parte del trabajador y del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores, éstos cubrirán el importe del extravío, robo, daño o destrucción.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 36.- La 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; excluyen los honorarios asimilables a salarios y los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública.

Artículo 37.- 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 III DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 38.- Los sujetos de los presentes Lineamientos 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 IV
DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

Artículo 39.- 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 40.- 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 nómina, una vez autorizado será aplicado por la Dirección de Recursos Humanos.

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

Artículo 41.- 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, se les realizará el descuento vía nómina;
3. Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.

Artículo 42.- Los aparatos para la comunicación móvil se podrán asignar al trabajador de JAPAMI a partir del nivel de 16, y en aquellos casos que el Director General autorice por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud y justificación de la Unidad Administrativa respectiva.

La asignación se realizará conforme al tipo de equipo que determine la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Artículo 43.- Los usuarios del servicio de telefonía móvil deberán observar lo siguiente:

1. No se podrán intercambiar tarjetas SIM de un equipo a otro a fin de conservar la información que describe las características de los aparatos, misma que debe coincidir

con la que tiene el proveedor y con el resguardo individual. Lo anterior, salvo casos debidamente justificados ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y previa autorización de la misma;

2. Los equipos que presenten fallas técnicas deberán ser ingresados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales a un centro de atención a clientes de la empresa respectiva para su diagnóstico correspondiente, la cual efectuará el trámite de reparación o reemplazo; y
3. Cuando algún servidor público viaje al extranjero y requiera tener cobertura internacional la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales efectuará los trámites conducentes antes de que el usuario salga del país.

Artículo 44.- Todos los gastos originados por reparaciones o sustituciones por negligencia o descuido a los equipos asignados serán cubiertos por el usuario. De igual manera, en caso de que el usuario solicite algún accesorio diferente al proporcionado por el proveedor y el mismo tenga un costo adicional, éste será cubierto por el usuario.

De igual forma en caso de renovación de plan y sustitución de equipo, el usuario deberá entregar el equipo anterior. En caso de no entregar el equipo anterior se deberá cubrir el costo de dicho equipo al valor determinado por la compañía telefónica.

SECCIÓN V DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES Y MAQUINARIA

Artículo 45.- Los vehículos oficiales se podrán asignar al trabajador de JAPAMI para su resguardo las 24 horas del día, a partir del nivel 17 y en aquellos casos que el Director General autorice por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud y justificación de la Unidad Administrativa respectiva.

En todos los demás casos, los vehículos deberán ser ingresados a las instalaciones de JAPAMI al termino de sus labores diarias.

Toda persona que acepte el resguardo de un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones queda obligada a su debido cuidado y conservación.

Artículo 46.- El Director de Control Patrimonial deberá llevar un control del parque vehicular propiedad de JAPAMI, en el cual se señale aquellas unidades que por la naturaleza de sus actividades se utilicen las 24 horas del día, previa justificación de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 47.- 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 48.- 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.

Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardante, a excepción de los señalados en el artículo 45 y con conocimiento del Contralor Interno.

Artículo 49.- En el caso de siniestro de vehículos oficiales, se atenderá a las Disposiciones que emita la Gerencia Administrativa, para hacer válida la póliza del seguro.

Artículo 50.- Los usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos de JAPAMI.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores usuarios de las unidades:

- I. Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso de la misma;
- II. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- III. Arrendar las unidades;
- IV. Transportar objetos peligrosos o prohibidos;
- V. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;
- VI. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento; sin



la autorización de la Dirección de Control Patrimonial;

- VII. En caso de descompostura abandonar la unidad; y
- VIII. En caso de colisión o accidente, abandonar la unidad hasta en tanto no intervengan las autoridades de tránsito competentes y el vehículo haya sido trasladado a un corralón, excepto que el conductor resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión o accidente.

Artículo 51.- Los usuarios responderán por los desperfectos que se originen al vehículo en siniestros ocurridos, siempre que:

- I. Si de la colisión o accidente resultara responsable el conductor, por comprobarse su estado bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes;
- II. Cuando el peritaje respectivo determine que se conducía a exceso de velocidad o con negligencia o impericia; y
- III. Cuando de acuerdo al dictamen realizado por la Gerencia Administrativa se determine que hubo negligencia o descuido por parte del usuario y/o resguardante.

En los casos anteriores, la Dirección de Recursos Humanos procederá a descontar del pago de nómina correspondiente al servidor público a solicitud de la Dirección de Control Patrimonial; en estos casos la Dirección de Control Patrimonial efectuará la reparación correspondiente, con cargo a dicho servidor público.

Artículo 52.- Si el usuario del vehículo siguió el procedimiento establecido para el caso de presentación de siniestros y el incidente no es imputable al conductor, los costos del deducible se cubrirán por JAPAMI, en caso contrario correrán a cargo del usuario y/o resguardante. En el primer supuesto, cuando los costos de reparación sean menores que el importe del deducible JAPAMI absorberá los mismos.

Artículo 53.- Los usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, salvo el desgaste que por el uso normal y adecuado sufran las unidades durante el tiempo referido, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

El usuario no será responsable en los supuestos siguientes:

- I. Si es por falla mecánica o imprevisto no atribuible al conductor; y

- II. En caso de robo o incendio parcial o total de la unidad entre otros eventos de caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, una vez que el usuario informe a la Dirección de Control Patrimonial, ésta deberá informar a la Contraloría Interna sobre el particular para los efectos de su competencia.

Artículo 54.- El usuario que haya sufrido el robo del vehículo asignado, interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público con el acompañamiento de la Coordinación Jurídica adscrita a la Dirección General; asimismo, reportará el robo a las autoridades de tránsito y policía que correspondan.

El representante legal de JAPAMI, según se trate, ratificará la denuncia ante el Ministerio Público respectivo, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate. La Coordinación Jurídica de JAPAMI dará seguimiento a la tramitación de la denuncia y remitirá copia autenticada de la misma a la Dirección de Control Patrimonial para los trámites administrativos que correspondan.

Artículo 55.- En el caso de robo total del vehículo, corresponderá a la Coordinación Jurídica integrar un expediente que contenga la documentación siguiente:

- I. Recibo original de baja de placas;
- II. Recibo original de pago de tenencia de los últimos 5 años;
- III. Copia de la póliza;
- IV. En su caso, llaves de la unidad, original y duplicado;
- V. Copia del reporte de robo realizado ante las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y Policía Federal; y
- VI. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público presentada por el usuario.

Artículo 56.- En el caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo oficial deberá reportarlo telefónicamente al Encargado de Siniestros adscrito a la Dirección de Control Patrimonial, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones, en su caso, del ajustador perteneciente a la aseguradora correspondiente.

El usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo oficial deberá esperar en el lugar de los hechos al Encargado de Siniestros, y efectuar el reporte a su Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.



IRAPUATO
MEJOR CIUDAD
2018 - 2021

Artículo 57.- En caso del mantenimiento preventivo que le corresponda a los vehículos oficiales, el usuario será responsable de gestionarlo oportunamente ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. En caso de omitir dicha gestión y derive en un mantenimiento correctivo, el costo de la reparación será cubierto por el usuario y/o resguardante.

En caso de descompostura de vehículos oficiales o maquinaria, el usuario resguardará la unidad hasta que la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales asuma el control. La Unidad Administrativa correspondiente será responsable de efectuar ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales los trámites necesarios para la reparación o el servicio de mantenimiento correctivo.

Cuando la reparación exceda el 50% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales podrá tramitar su baja emitiendo el dictamen respectivo, el que deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

Artículo 58.- Todos los usuarios de los vehículos de JAPAMI deberán respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito que las autoridades competentes establezcan.

Las infracciones y/o multas que se realicen por violar la normativa en materia de tránsito y transporte, serán a cargo del usuario.

Artículo 59.- 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 de JAPAMI, hasta en tanto se determine la responsabilidad.

Lo anterior atendiendo a la suficiencia presupuestal.

SECCIÓN VI DE LA ADMINISTRACION Y USO DE COMBUSTIBLES

Artículo 60.- El titular de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales establecerá las políticas para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, con autorización del Tesorero y Director General.



IRAPUATO

MEJOR CIUDAD

° 2018 - 2021

Artículo 61.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos invariablemente será ejercido para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Cada una de las Unidades Administrativas será responsable del manejo presupuestal y asignación anual, ya que no se realizarán asignaciones adicionales, salvo autorización del Tesorero y Director General.

Artículo 62.- La dotación de combustible será responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con la propuesta de la Unidad Administrativa, debiendo sujetarse a lo siguiente:

1. En el caso de tarjetas inteligentes nuevas que presenten daño, el proveedor respectivo realizará el cambio de la misma; en el caso que el daño sea ocasionado por el mal uso golpes, agua, exposición prolongada al sol o cualquier otro medio que ocasione un daño, el costo lo asumirá el responsable de la tarjeta inteligente.

En caso de reposición por robo o extravío, el usuario deberá cubrir el costo de la misma, mediante el descuento vía nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Cuando se trate de un vehículo nuevo o reasignado, el costo será con cargo al presupuesto de JAPAMI y se entregará en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud; y

2. Si una tarjeta es robada o extraviada, deberá reportarse inmediatamente vía telefónica y también por escrito a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que sea bloqueada; siendo responsabilidad del usuario de la tarjeta, el mal uso de la misma por la omisión del aviso oportuno.

Artículo 63.- En el ejercicio de la partida de combustible, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

1. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizado; y
2. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren o para la atención de comisiones urgentes, así como programas institucionales previamente autorizados en el presupuesto aprobado.

SECCIÓN VII DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Artículo 64.- 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 65.- 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.

Será responsabilidad de los resguardantes ubicar físicamente los bienes cuando la Dirección de Control Patrimonial u órgano de control lo solicite, en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Control Patrimonial, realizará el descuento vía nómina del valor según libros de dichos bienes no localizados con la autorización del Tesorero.

Artículo 66.- 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, el costo del bien será descontado vía nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos con la autorización del Tesorero.

SECCIÓN VIII DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 IX DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 72.- Los sujetos de los presentes Lineamientos, 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.

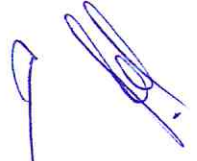
Para esta fracción se ajustarán al tope autorizado por persona por día:

	Operativo	Administrativo
Dentro de la ciudad:	Hasta \$100.00	Hasta \$120.00
Fuera de la ciudad:	Hasta: \$650	

- Cuando el comprobante exceda el importe autorizado, el Tesorero dará su visto bueno por la diferencia.
- Estos importes no incluyen el impuesto al valor agregado. (IVA)






- Cuando el comprobante fiscal haga referencia a "ticket", éste se deberá anexar para la comprobación del consumo.

Artículo 73.- El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Las propinas serán cubiertas cuando los comprobantes vengan impresos por la máquina respectiva o bien, cuando formen parte del total facturado.

Artículo 74.- Las reuniones de trabajo de los trabajadores de JAPAMI, 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 75.- No se autorizarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, comida catalogada como botana y/o cigarros.

Artículo 76.- 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 del Consejo, Tesorero y Director General.

Artículo 77.- 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 78.- El Consejo Directivo, la Dirección General, la Contraloría, 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 y Contraloría:	Hasta \$1,000.00
Capacitación:	De acuerdo a sus necesidades
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 79.- Cuando se adquieran obsequios para trabajadores de JAPAMI, grupos o personas físicas por eventos oficiales, se deberá anexar en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres de las personas que los recibieron y reporte fotográfico.

CAPITULO IV DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 80.- 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

En caso de que no se envíe 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.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, el comprobante deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.



La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3711 «Pasajes aéreos» y 3721 «Pasajes terrestres» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

La documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo que las presentes disposiciones establezcan una fecha de comprobación menor a la señalada.

Los documentos a que se refieren los párrafos anteriores deberán contener nombre y rúbrica del titular del área.

Artículo 81.- 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.).

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.

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

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 aceptará 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 signatures in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

Artículo 82.- 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 83.- El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Tesorería autoriza a 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 84.- El Fondo Revolvente será autorizado por el Tesorero, previa solicitud por escrito del titular de las Unidades Administrativas, justificando su necesidad.

Artículo 85.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar hasta un importe de \$5,000.00 para el fondo revolvente siempre y cuando justifiquen la necesidad del monto solicitado.

Artículo 86.- El titular de 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;

- V. El Tesorero o Contraloría Interna podrá solicitar la verificación del Fondo Revolvente en el momento que consideré pertinente;
- VI. Tratándose de gastos por concepto de peajes, el comprobante deberá llevar el número del vehículo y placas del vehículo oficial utilizado, lugar y número de oficio de la comisión, nombre del responsable del vehículo y Unidad Responsable a la cual está adscrito;
- VII. Previo a solicitar el reembolso se deberá realizar la afectación presupuestal correspondiente en el SIAC.
- VIII. Los reembolsos al fondo revolvente se podrán realizar por la Unidad Administrativa correspondiente cada vez que la suma de los gastos pagados sea igual o mayor a \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N), debiendo acompañarse las documentales correspondientes ordenadas cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados, detallando: número y fecha del comprobante y proveedor.
- IX. Efectuar el reintegro en efectivo y/o comprobantes del Fondo Revolvente a más tardar el segundo viernes de diciembre de cada ejercicio. 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 A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 87.- Se otorgarán gastos a reserva de comprobar exclusivamente para cubrir erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, peajes, estacionamiento, combustibles, entre otros, cuando se realicen comisiones fuera del Municipio, Estado o País.

Además, se podrán cubrir gastos a través de los gastos a reserva de comprobar en aquellos casos que el Tesorero lo autorice y lo considere necesario.

Artículo 88.- Los gastos a reserva de comprobar deberán ser solicitados en el formato emitido en el SIAC, con una anticipación preferentemente de 3 días hábiles y realizando la respectiva afectación presupuestal.

No se autorizarán gastos a reserva de 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 89.- Los gastos a reserva de comprobar serán depositados al trabajador en una tarjeta bancaria proporcionada por la Tesorería.

Artículo 90.- Previo a realizar la comprobación de los gastos a reserva de comprobar se deberá realizar el ajuste presupuestal correspondiente en el SIAC de acuerdo al importe real erogado.

Artículo 91.- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Presupuestos, ambas adscritas a Tesorería, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la realización del evento o comisión.


En los comprobantes por concepto de consumo, deberá indicarse el nombre de los comensales.

Todos los comprobantes de los Gastos por Comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación, así como por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

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

Artículo 93.- 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 reserva de comprobar en el ejercicio, cuando se tenga registro que éstos en una ocasión hayan sido reintegrados por el solicitante a través de descuento vía nómina.

SECCIÓN IV DE LOS VIATICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

Artículo 94.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en la partida 3711 «Pasajes aéreos» y 3721 «Pasajes terrestres» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 95.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, salvo que la diferencia de su costo sea a cargo del interesado.

Artículo 96.- El pago de pasajes y peajes será, en su caso, autorizado por la Tesorería, exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial, previa solicitud de los titulares de la Unidad Administrativa respectiva, los cuales deberán de vigilar su correcta aplicación.

Artículo 97.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3751 «Viáticos nacionales», del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 98.- 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 99.- Los montos establecidos para las tarifas de viáticos constituyen el límite máximo para su autorización.

Artículo 100.- Los gastos erogados por los conceptos señalados en la presente sección podrán ser cubiertos del fondo revolvente.

Artículo 101.- 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 102.- 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 103.- 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 26 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN V DONATIVOS Y AYUDAS

Artículo 104.- Para efectos de esta sección, se entiende por:

Donativo: Es el otorgamiento de recurso en dinero o en especie, 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. También se podrán otorgar apoyos al Consejo Directivo para el desempeño de las actividades propias de JAPAMI.

Artículo 105.- En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley, para otorgar un donativo, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:

- Escrito de solicitud firmado en original;
- Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- 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 106.- Los donativos serán autorizados por el Presidente del Consejo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Artículo 107.- Las ayudas serán autorizadas por el Presidente del Consejo o por el Director General, con el visto bueno del Tesorero, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

No se otorgarán ayudas para el pago de contribuciones.

Artículo 108.- Para otorgar una ayuda a excepción de las otorgadas a los trabajadores, se deberán 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.

SECCIÓN VI DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Artículo 109.- Una vez que la Dirección de Finanzas, adscrita a la Tesorería, reciba la solicitud de pago de gastos devengados, deberá realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes, el pago de dicho gasto.

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

Artículo 110- Las Unidades Administrativas realizarán la afectación presupuestal en el SIAC a más tardar el tercer viernes de diciembre de cada ejercicio fiscal de sus gastos devengados y remitir a la Tesorería la documentación comprobatoria que acredite la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras. En casos excepcionales, la Tesorería autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

Artículo 111.- La vigencia para el pago de los gastos devengados 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 prórroga 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 112.- La Tesorería emitirá el comunicado en su oportunidad a los titulares de las Unidades Administrativas para presentar sus solicitudes de modificaciones presupuestales.

Las modificaciones al calendario de gasto serán autorizadas por el Director General y Tesorero.

Artículo 113.- La solicitud de una adecuación presupuestal estará a cargo de los titulares de las Unidades administrativas, contando con el visto bueno del Director General y el Tesorero.

Artículo 114.- Las adecuaciones presupuestales serán autorizadas por el Consejo Directivo y Ayuntamiento, 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.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 42, FRACCIÓN XXXIV, ARTICULO 43 FRACCION IV, VII, DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO MANDO SE DIFUNDAN Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CONSEJO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.



FELIPE DE JESÚS RICARDO JAIMES CEBALLOS
TESORERO DE JAPAMI

