

EL C. **PEDRO ALAMILLA SOTO**, 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. 01/2019, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2019, APROBÓ LOS SIGUIENTES:

“LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019”

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 trabajadores 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.;

- VI. **Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- VII. **Capacitación:** Proceso que tiene como finalidad desarrollar habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan los trabajadores del Organismo;
- VIII. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- IX. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XI. **Organismo:** JAPAMI;
- XII. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIV. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XV. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XVI. **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
- XVII. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, el Contralor Interno, los Gerentes, los Coordinadores y los Directores 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 2019 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 dictamen de la Comisión de Recursos Humanos.

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

Artículo 6. Para la contratación de servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, la cual 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), 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 de la Dirección de Presupuestos y se remitirá al Tesorero y al Director General para su autorización.

Las solicitudes de pago de días festivos, deberán ser tramitadas por el titular del área y en su caso el Gerente del área solicitante. Para efecto de su procedencia, las áreas deberán de elaborar un calendario anual de días requeridos para laborar en días festivos por parte del personal operativo a su cargo, con la justificación de la necesidad de la actividad a realizar, la cual deberá ser remitida al Director de Recursos Humanos a más tardar el día 31 de enero, quien realizara una proyección del gasto anual por concepto de pago de día festivo, deberá llevar el visto bueno del Gerente Administrativo y será autorizado por el Tesorero y el Director General. Si la proyección del gasto por pago de día festivo es superior al recurso presupuestal aprobado, se considerara dar suficiencia en alguna modificación al presupuesto dentro del ejercicio, lo cual estará sujeto a las economías en las partidas del capítulo 1000.



En ambos casos, el área cuenta con 3 días hábiles para solicitar a la Dirección de Recursos Humanos los registros de entrada y salida.

SECCIÓN II DEL PAGO DE COMPENSACIONES

Artículo 8. El Organismo podrá pagar compensaciones a quien cubra una incapacidad por maternidad, para lo cual sólo se considerará para el cálculo del pago los periodos de las incapacidades: prenatal, enlace o postnatal; a quien cubra una incapacidad por enfermedad general o por riesgo de trabajo, siempre que la incapacidad sea superior a 30 (treinta) días naturales. 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.

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. En caso de ausencia del Contralor Interno, Gerentes, Coordinadores y Directores de Área, por cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, preferentemente será cubierta por un trabajador de la misma área y que la diferencia de nivel no sea superior a los cinco niveles salariales. Se deberá anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).

Artículo 12. Cuando el puesto a cubrir sea con diferencia de uno o más niveles 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 13. 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.

Artículo 14. Las compensaciones podrán pagarse de manera catorcenal o al término de la actividad realizada, según se autorice por el Director General.

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.

SECCIÓN III DE LOS APOYOS PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR

Artículo 16. La Dirección de Recursos Humanos elaborará un Programa Anual de apoyo para la educación básica y media superior (primaria, secundaria y preparatoria), para los trabajadores del Organismo.

- I. Para educación básica (primaria y secundaria), JAPAMI en coordinación con el INAEBA, implementará el programa **"JAPAMI Sin Rezago Educativo"**, para el ejercicio fiscal que corresponda, conforme a lo siguiente:
 - a) La Dirección de Recursos Humano convocara a los trabajadores que previamente haya identificado que no cuentan con educación básica.
 - b) Los trabajadores deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, la siguiente documentación:
 - CURP; y
 - Certificado de ultimo grado de estudio (legible), original y copia, por ambos lados.

- c) La Dirección de Recursos Humanos, hará entrega a INAEBA de la documentación recibida, para su registro e inscripción y asignación de matrícula.

Una vez inscritos los trabajadores, INAEBA aplicará un examen de conocimientos, para ubicar su nivel educativo.

- d) JAPAMI podrá otorgar apoyo para alimentos, a los trabajadores inscritos en el programa "JAPAMI Sin Rezago Educativo", para el ejercicio fiscal que corresponda.

El programa abarcará un periodo de 6 (seis) meses como máximo, contando con 2 (dos) asesorías por semana y en un horario que no interfiera con la jornada laboral.

- II. Para educación media superior (preparatoria), JAPAMI podrá celebrar un convenio de colaboración con la institución educativa que ofrezca la mejor opción, en cuanto a costo y cuente con los registros autorizados por la autoridad competente.

JAPAMI absorberá el costo total de los trabajadores que se inscriban en el programa educativo dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Los titulares del área de adscripción del trabajador inscrito en el programa, deberán permitir la asistencia a las asesorías y horarios que sean establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Siendo esto de manera obligatoria.

SECCIÓN IV DE LAS AYUDAS A LOS TRABAJADORES

Artículo 17. 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 y serán de conformidad con las Políticas de Apoyos Económicos para los Trabajadores de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., aprobada por el Consejo Directivo de JAPAMI para el ejercicio fiscal que corresponda.

No se otorgaran ayudas para el pago de contribuciones.



La ayuda en económico que otorgue JAPAMI a sus trabajadores podrá ser descontada vía nomina en máximo 48 (cuarenta y ocho) catorcenas, cuando así sea conveniente de acuerdo al caso en particular y a los motivos que originaron la petición de la ayuda.

Para otorgar una ayuda, el trabajador deberá presentar la documentación que establecen las Políticas de Apoyos Económicos para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 18. La Dirección 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 y necesidades de las áreas.

Artículo 19. 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) Deberá contar con el visto bueno del Gerente Administrativo y la autorización del Director General y Tesorero; y
- d) Deberá cumplir con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 20. Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global anual de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para cursos, eventos y/o visitas, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 21. Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2019 y sus modificaciones respectivas.

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



Artículo 22. 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 inmediato siguiente.

Artículo 23. Los titulares de las áreas, serán responsables cuando por negligencia, descuido u omisión no den aviso oportuno a los trabajadores 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.

En los casos en que el trabajador no puedan asistir a la capacitación programada, el titular del área será responsable de justificar por escrito la no asistencia del trabajador a su cargo, contando para ello con 5 (cinco) días hábiles después de ser notificado por la Dirección de Recursos Humanos de su inscripción a la capacitación; lo anterior, para contar con el tiempo idóneo y poder considerar a otro trabajador en dicha capacitación.

Artículo 24. Los titulares podrán comisionar a los trabajadores a su cargo, la realización de actividades y/o cursos de capacitación dentro o fuera de la ciudad. Para el cumplimiento de estas, proporcionarán un vehículo oficial y el combustible necesario, podrán requerir el pago de viáticos, pasajes y/o estacionamientos. El o los trabajadores comisionados firmaran 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; y

El concepto de estacionamiento comprende: Estacionamientos;

Artículo 25. El transporte al lugar de la comisión será 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 26. Cuando para una comisión se requiera utilizar el servicio público de transporte de alquiler sin ruta fija, denominado « taxi », el trabajador 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 27. No se aceptara documentación comprobatoria de gastos, por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros.

Artículo 28. El pago de viáticos, pasajes y estacionamientos para los integrantes del Consejo Directivo, solo será procedente cuando sean por la asistencia y/o participación en las actividades previstas en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Artículo 29. La comprobación de gastos por concepto de viáticos, será realizada por el trabajador en un plazo máximo de 5 (cinco) 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 OMISIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 30. 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 hubiese 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 deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos, contando para ello con 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se originó la omisión.

Artículo 31. Los trabajadores que registren su inicio de actividades después del tiempo de tolerancia establecido en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI, podrán justificar su retardo, debiendo llenar el formato correspondiente, en el que hará una breve narración de su causa y lo deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos, contando para ello con 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha del retardo.

SECCIÓN II

DE LOS PASES DE SALIDA

Artículo 32. Se podrá conceder permiso hasta 2 (dos) horas para ausentarse de sus labores, a los trabajadores que requieran salir de las instalaciones del Organismo o dejar



de realizar sus actividades antes de concluir la jornada laboral. Previo a lo anterior, el trabajador deberá obtener la autorización del titular del área 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 de los trabajadores.

Estos permisos no podrán exceder de dos veces por trabajador, dentro del periodo de 14 (catorce) días laborales, y se otorgaran siempre que su ausencia no interfiera con el servicio.

Cuando la ausencia sea más del tiempo concedido, el trabajador será acreedor de Amonestación por escrito; dicha Amonestación se integrará al expediente laboral. La reincidencia de esta conducta, será valorada por la Dirección de Recursos Humanos, para que con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, sea remitida a la Comisión de Recursos Humanos, para la aplicación de la sanción de suspensión temporal del empleo, por la acumulación de tres Amonestaciones por escrito, si fuese el caso, de conformidad con el artículo 44 y 52 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.

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 faltar al trabajo sin causa justificada, de conformidad con el artículo 7 fracción II, del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.

Solo en caso fortuito o de fuerza mayor, el trabajador podrá entregar el formato de autorización de permiso, después de haber disfrutado sus vacaciones, contando para ello con 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha de su regreso.

Artículo 34. Los periodos de vacaciones institucionales serán los autorizados en calendario anual, debidamente aprobado 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 33 y 35 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 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el pago, para firmarlo, recibiendo una copia del comprobante.

Artículo 37. Los trabajadores que acumulen más de dos comprobantes de pago sin firmar, serán 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. La reincidencia de esta conducta, será sancionada conforme al artículo 53 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN II DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 38. Los trabajadores del Organismo, que por enfermedad general se incapaciten, recibirán el 60 (sesenta) por ciento de su salario diario de cotización (IMSS),

a partir del 4º (cuarto) 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.

SECCIÓN III DE LOS PREMIOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 40. JAPAMI otorgará un premio de puntualidad y un premio de asistencia, el cual será del 10 (diez) por ciento del Salario Diario.

Artículo 41. Los trabajadores que rebasen la tolerancia establecida en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI y no la justifiquen dentro del periodo establecido en el artículo 32 de los presentes Lineamientos, se les realizará el descuento respectivo conforme a lo siguiente:

- a) Primer retardo: Se descontará el factor .116666 del salario diario (SD);
- b) Segundo retardo: Se descontará el factor .233332 del salario diario (SD); y
- c) Tercer retardo o más dentro del periodo de 14 (catorce) días: Se pierde el premio de puntualidad.

SECCIÓN IV DE LOS VALES DE DESPENSA

Artículo 42. JAPAMI otorgará a todos sus trabajadores una despensa catorcenal que será del 40 (cuarenta) por ciento del Salario Mínimo General vigente, y su incremento será de acuerdo al Salario Mínimo General vigente, ajustándose a lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 43. La despensa anual que se otorgue a los trabajadores, dependerá de las economías que se tengan del Capítulo 1000, el monto será autorizado por el Consejo Directivo de JAPAMI y será entregado en el mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, conforme a lo siguiente:

- I. Que el trabajador cuente con contrato por tiempo indeterminado;

- II. Si la relación de trabajo se disuelve antes de la autorización del Consejo Directivo, JAPAMI podrá otorgar al trabajador, un monto de la despensa anual, por la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), lo cual estará en todos los casos sujeto a la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente al momento del término de la relación laboral.

CAPÍTULO VII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 44. 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 Médico del Organismo estará en acompañamiento del trabajador; el costo que se genere con motivo del segundo examen correrá a cargo del trabajador.

En caso de resultar positivo en el segundo examen, el trabajador será separado del puesto que desempeñaba, siendo esta conducta causa de rescisión imputable al trabajador.

Artículo 45. Los finiquitos y liquidaciones se calcularán en Salario Diario Integrado, a excepción de la Prima de Antigüedad.

Artículo 46. El trabajador que haya terminado voluntariamente 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 fecha de la terminación de la relación laboral.

Artículo 47. 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 48. JAPAMI podrá otorgar al Representante del Sindicato de trabajadores del Organismo, un monto económico mensual para gastos, el cual será proporcionado del capítulo 1000, una vez autorizado por la Comisión de Recursos Humanos y el Consejo Directivo de JAPAMI, previa solicitud por escrito del Representante Sindical.

Artículo 49. Los trabajadores del Organismo, tendrán derecho a una licencia de 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo, por haber contraído matrimonio, debiéndolo acreditar

con el acta de matrimonio civil, expedida por la autoridad competente. Este beneficio será único por cada trabajador.

La licencia prescribirá en un mes, computado a partir de la fecha que señale el acta de matrimonio civil.

Artículo 50. El permiso por nacimiento de hijos, a que el trabajador tiene derecho de conformidad con el artículo 25 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI, prescribirá en un mes, computado a partir de la fecha del nacimiento del menor.

Los permisos deberán ser solicitados por escrito por el titular del área, en el que se justificará la necesidad del permiso, debiéndolo remitir a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizará y recabará el visto bueno de la Gerencia Administrativa y lo remitirá al Director General para su autorización. Lo anterior, se deberá solicitar en máximo 2 (dos) días hábiles posteriores al nacimiento del menor.

Artículo 51. Los trabajadores que soliciten adicionar o reponer por pérdida o extravío la Tarjeta Edenred (Ticket Despensas), se les descontará vía nómina el importe de \$35.00 (treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) de recuperación, previa solicitud por escrito del interesado.

Artículo 52. JAPAMI proporcionará a sus trabajadores, una credencial de identificación laboral y uniformes o prendas de vestir para el desempeño de las actividades; por lo tanto, el trabajador que no porte en lugar visible la credencial o no use el uniforme durante el horario laboral, será Amonestado por escrito; dicha Amonestación se integrará al expediente laboral. La reincidencia de esta conducta, será sancionada conforme al artículo 53 de los presentes Lineamientos.

El uso de zapatos para el desempeño de las actividades, para los trabajadores operativos será el proporcionado por el Organismo; para los trabajadores administrativos será indistinto. Quedando prohibido para todos los trabajadores del Organismo, el uso de zapatos tipo deportivo (tenis) en cualquiera de sus presentaciones. Quien contravenga el presente, será Amonestado por escrito; dicha Amonestación se integrará al expediente laboral. La reincidencia de esta conducta, será sancionada conforme al artículo 53 de los presentes Lineamientos.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, dar vista a la Comisión de Recursos Humanos, cuando el trabajador acumule tres Amonestaciones por escrito dentro del periodo de un año, contado en retroceso, a partir de la fecha en que haya cometido la falta más reciente.

Artículo 54. Para la procedencia del cobro a los trabajadores por resarcimiento de daño patrimonial, el área solicitante integrara un dictamen, el cual se pondrá a consideración de la comisión de Recursos Humanos, una vez aprobado este, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la aplicación del descuento correspondiente en los términos de su aprobación.

Artículo 55. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Comisión de Recursos Humanos en el ámbito de su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero Transitorio.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente 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.



PEDRO ALAMILLA SOTO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI



HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI



OTAUARI

OTAUARI S.A. - RUA ...

Antes de ...

Antes de ...

TRANSITO

Antes de ...

Antes de ...

Antes de ...

PER ...

PER ...