

José Lara Lona, Director General de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción XIV del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en relación con el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, someto a la consideración del Consejo Directivo, la presente propuesta de los 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 2022, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., es un Organismo Público comprometido con el ejercicio responsable, transparente y eficaz de los recursos públicos y para asegurar que estos se apliquen conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, es necesario la emisión de disposiciones normativas que aseguren su observancia.

Si bien es cierto que este Organismo Operador requiere de recursos públicos para lograr los objetivos de los programas y proyectos que se contemplan en su Presupuesto de Egresos, también lo es que debe observar el principio de austeridad que rige el ejercicio de dicho presupuesto, conforme al cual se debe evitar la aplicación de recursos públicos en gastos superfluos o innecesarios.

Asimismo, y atendiendo al principio de racionalidad presupuestaria, que implica que los recursos públicos se asignen conforme a un orden de prioridades, es decir, que se destinen a lo que más se necesita, puesto que en estos Lineamientos generales se contemplan los conceptos de gasto ordinario necesarios para el correcto funcionamiento de este Organismo Descentralizado.

**“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 2022”.**

**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, el Órgano Interno de Control, 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, el Órgano Interno de Control, 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. **Clasificador por objeto del gasto:** documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- IV. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control 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. **Gerencia de Administración y Finanzas:** El Gerente de Administración y Finanzas de JAPAMI.

- XIV. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XV. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVI. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XVII. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. **Organismo:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIX. **Pasivos:** Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2022;
- XX. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XXI. **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- XXII. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, para JAPAMI;
- XXIII. **Recalendarización, Adecuación y/o Actualización al Presupuesto:** Modificación al calendario de gasto autorizado a las unidades administrativas;
- XXIV. **Resguardatario:** Persona que tiene bajo su uso oficial, bienes propiedad de JAPAMI y que está bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue a Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial;
- XXV. **Titular del Área:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el titular del Órgano Interno de Control, los Gerentes y Coordinadores;

XXVI. Traspasos Presupuestales: 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;

XXVII. Unidades Administrativas: Las Gerencias, el Órgano Interno de Control, 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

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

Artículo 5.- La Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos, políticas 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 por parte del Titular del Área o quien él designe.



CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 9.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas y en sus modificaciones del ejercicio 2022. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador autorizado por el Consejo Directivo para cada Ejercicio Fiscal.

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control, 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 el área correspondiente.

La creación, modificación y/o cancelación de plazas se remitirá al Director General y al Gerente de Administración y Finanzas para su validación quienes lo someterán al Consejo Directivo para su aprobación en las modificaciones al presupuesto.

Artículo 11.- 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 y/o oficio comisión. Anexo 1.

Artículo 12.- 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 13.- La asignación global de servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando 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.

DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 14.- Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras), deberán ser tramitadas por el Titular del Área correspondiente o quien él designe, las cuales 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 del Titular del Área o quien él designe y de la Dirección de Presupuestos y se remitirá al Gerente de Administración y Finanzas y al Director General para su autorización. Anexo 2.

Las solicitudes de pago de días festivos, deberán ser tramitadas por el Titular del Área o quien él designe. 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 y/o actividad a realizar, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día 31 de enero, quien realizará una proyección del gasto anual por concepto de pago de día festivo, deberá llevar el visto bueno del Titular del Área o quien él designe y será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General. Anexo 3.

DEL PAGO DE COMPENSACIONES

Artículo 15.- El Organismo podrá pagar compensaciones de acuerdo a las políticas que emita la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General y dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Anexo 4.

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 (secundaria y preparatoria), para los trabajadores del Organismo.

BECAS ECONÓMICAS

Artículo 17.- 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 encuentren dentro del Programa de Capacitación Institucional, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 18.- La beca a que se refiere la presente sección se realizará exclusivamente en caso de que el trabajador interesado de JAPAMI cubra los siguientes requisitos:

- I. Cuento 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 sólo 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, visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y la autorización previa del Director General.

Artículo 19.- 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.

Los importes señalados serán menos sus retenciones correspondientes.

Artículo 20.- 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 21.- 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 22.- 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.

CAPACITACIÓN

Artículo 23.- La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General establecerá las políticas para brindar capacitación a los trabajadores de JAPAMI.

Artículo 24.- Se les podrá otorgar capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, para cursos, eventos y/o visitas, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 25.- La Dirección de Recursos Humanos concentrará el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización para los trabajadores del Organismo, para que, con el visto bueno de los titulares de las Unidades Administrativas, lo pongan a consideración del Director General y Gerente de Administración y Finanzas. El Director General podrá autorizar alguna Capacitación que no haya estado incluida en dicho programa, con la justificación del área del solicitante. Anexo 5.

DE LOS APOYOS A LOS TRABAJADORES

Artículo 26.- JAPAMI podrá otorgar apoyos a sus trabajadores, los cuales podrán ser en dinero o en especie, para actividades educativas, culturales, deportivas; propósitos sociales, asistenciales u hospitalarios; o bien alguna necesidad emergente o apoyo especial para el trabajador; de acuerdo a las políticas que emita la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General y dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Se podrá otorgar otro tipo de apoyo no mencionado en las políticas, con la autorización de la Comisión de Gestión y Recursos Humanos. Se presentará un informe semestral a la Comisión sobre los apoyos otorgados. Anexo 6.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES, MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

Artículo 27.- La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizarán a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, de conformidad con el origen de los recursos y lo establecido en la presente sección.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, requerirán firmas de autorización para las órdenes de compra de materiales solicitados y órdenes de servicio para las diferentes áreas de este Organismo Operador; con la finalidad de reducir los tiempos de trámite para la adquisición de materiales y servicios solicitados, esto se realizará conforme a los montos que se señalan en la siguiente tabla:

FIRMAS REQUERIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO							
IMPORTE	Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial o Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Titular del Área	Dirección del área Presupuestos	Gerente Administrativo y de Finanzas	Director General	Presidente del Consejo	Proveedor
DE \$500.01 A \$50,000.00 (Antes de I.V.A.)	✓	✓	✓	✓			✓
DE \$50,000.01 (Antes de I.V.A.) en adelante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Artículo 28.- 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 Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Las requisiciones de compra sólo se recibirán los lunes de cada semana.

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 la reserva y solicitud de pago, y con la firma de autorización del solicitante, Titular del Área y quien valida.

Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán atender las Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios que emita la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

Artículo 29.- Para el control administrativo presupuestal, los sujetos de los presentes Lineamientos atenderán la ejecución del gasto a través de las políticas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

En materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, los sujetos de los presentes Lineamientos atenderán el control y aplicación de los procesos administrativos de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, las políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., así como las Políticas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Dirección General.

Artículo 30.- La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 31.- La Dirección de Adquisiciones y 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 32.- Los Titulares de las Áreas deberán solicitar mediante oficio la baja de bienes muebles, según se trate de vehículos, mobiliario, equipos o archivos.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales gestionará el mantenimiento de los bienes inmuebles hasta por un importe de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A., de conformidad con lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022.

Para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se celebrará el contrato respectivo a partir de \$500,000.01 (Quinientos mil pesos 01/100 M.N.) antes de I.V.A., en cualquiera de las modalidades de la tabla de montos máximos de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022.

Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios urgentes se podrá realizar la adquisición, el arrendamiento y la contratación de servicios considerando los siguientes montos de \$0.01 a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A.

Para la contratación de los servicios de mantenimiento y/o rehabilitación de equipamiento de Pozos, Cárcamos, PTAR y Camiones Hidroneumáticos, de \$0.01 a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A.

En el caso de la adquisición de bienes o contratación de servicios adjudicados hasta un monto de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A., será posible aplicar el pago del 100% sin garantía.

Para la celebración de contratos abiertos para adquisición de bienes o contratación de servicios, estos serán autorizados por el Director General hasta por un máximo \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A., con la posibilidad de ampliar el monto hasta un 30% del total.

Tratándose de mobiliario y equipo, podrán ser dados de baja aquellos que cuenten con un dictamen técnico emitido por el área especializada según el bien de que se trate. Cuando no se cuente con personal o área especializada, se podrán contratar los servicios de un externo.

Artículo 33.- En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del Titular de Soporte Técnico.

Artículo 34.- En los casos de bienes muebles dañados, destruidos o extraviados, el resguardante y el Titular del Área correspondiente, podrán solicitar la baja de los resguardos, mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, debiendo incluir el acta de hechos, donde se describa el momento en que se tuvo conocimiento del suceso, especificando los faltantes o daños, el número de inventario y en su caso el número de serie, firmada por ambos.

Así mismo, deberán dar aviso el día de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la Dirección Adquisiciones y Control Patrimonial, para que éstas a su vez reporten a la compañía aseguradora en los casos que así proceda e informen lo conducente al Órgano Interno de Control.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, en los casos que así proceda deberá informar lo conducente al Órgano Interno de Control, remitiendo toda la documentación que se genere, para que realice las investigaciones correspondientes y remita el expediente a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, para que acuerde si el daño es causado por descuido o negligencia del trabajador y en su caso se determine la forma y el monto total a pagar por parte del trabajador.

Artículo 35.- En los casos de bienes muebles robados, el resguardatario, deberá elaborar el acta de hechos correspondiente y remitirla a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para la atención que corresponda. Así mismo, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial remitirá mediante oficio a la Coordinación Jurídica y/o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para los trámites pertinentes. Posteriormente la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial elaborará el dictamen para realizar los trámites administrativos de baja que corresponda ante la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y el Consejo Directivo.

El resguardatario dará aviso al momento de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, para que éstas a su vez reporten a la compañía aseguradora en los casos que así proceda e informen lo conducente al Órgano Interno de Control.

DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS 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; se excluyen los contratos sujetos al pago de 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.

DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 38.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales serán los encargados de la contratación de los servicios de energía eléctrica y agua, para el buen uso de estos servicios, los sujetos de los presentes lineamientos serán responsables de lo siguiente:

1. Vigilar el uso adecuado de estos servicios, buscando optimizar el recurso al máximo, con políticas de eficiencia energética y de buen uso del agua.
2. Justificar los aumentos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios entre periodos.
3. Notificar y solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales con la suficiente anticipación, la cancelación de estos servicios por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con ellos y ya no sean requeridos, o contratación adicional de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE EQUIPAMIENTO

Artículo 39.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deben notificar anticipadamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales acerca de los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o rehabilitación de equipamiento, haciendo la entrega del dictamen técnico, requisición de servicio y vale de salida correspondientes correctamente validados y autorizados por el Titular del Área, con el fin de coordinar la entrega del equipo o asignar la rehabilitación al proveedor previamente autorizado por el Director General y Gerente de Administración y Finanzas.

Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor se podrán atender solicitudes de mantenimiento y/o rehabilitación emitidas vía correo electrónico institucional de los Titulares de las Áreas a la Gerencia de Administración y Finanzas, haciendo la entrega del dictamen técnico y requisición de servicio en cuanto la operatividad lo permita.

Para efectos del presente artículo, se considera caso fortuito o fuerza mayor, el acontecimiento que impida la prestación de los servicios de manera oportuna y requiera la inmediata atención debido al impacto que genera en los usuarios de este Organismo.

En caso de que la contratación del servicio de mantenimiento sólo pueda adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, ya sea por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes y/o servicios de que se trate, la solicitud de servicio deberá acompañarse para su debida aprobación de la investigación de mercado que determine la persona a quien deba asignarse el contrato.

Artículo 40.- El Titular del Área o quien designe, será responsable de evaluar en sitio los servicios recibidos, debiendo verificar que el proveedor haya cumplido con la entrega de los servicios en los términos pactados, debiendo en su caso evaluar el servicio dentro del periodo de la garantía, y firmar el acta de entrega correspondiente, validando que el servicio cumple a entera satisfacción de los requerimientos solicitados.

En caso de reclamo por garantía de los servicios realizados, el Titular del Área debe remitir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales el dictamen informativo que describa la fecha y datos del incumplimiento del servicio.

DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 41.- 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.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales realizará un diagnóstico a través de un dictamen técnico, con la finalidad de verificar las necesidades de los muebles e inmuebles, 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 el Titular del Área solicite, sólo se realizará cuando a juicio de esa Dirección sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA Y DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

Artículo 42.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, realizará el trámite para la contratación, llevará el control de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de radiocomunicación.

Artículo 43.- 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 (900) y servicios de ventas (800).

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

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

Artículo 44.- 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 45.- Los aparatos para la comunicación móvil se podrán asignar al trabajador con la autorización del Director General por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud del Titular del Área.

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

Los Titulares de las Áreas serán responsables de mantener actualizado el padrón de personal usuario de telefonía móvil, notificando a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales cualquier modificación en el usuario de la línea telefónica y/o resguardatario del equipo.

Artículo 46.- 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.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales efectuará los trámites conducentes, cuando algún servidor público viaje al extranjero y requiera tener cobertura internacional, previamente a la salida del país por parte del usuario.

DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 47.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se requerirá lo siguiente:

1. Validación del Área de Soporte Técnico, quien señalará qué tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución, así como la autorización presupuestal de la Gerencia de Administración y Finanzas, definiendo los límites y alcances de los accesos al internet de parte de los usuarios.
2. El Titular del Área de Soporte Técnico notificará a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.

Artículo 48.- 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, deberá cubrir el costo de dicho equipo al valor determinado por la compañía telefónica.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, deberá informar lo conducente al Órgano Interno de Control, en caso de que el usuario no entregue el equipo y no acepte cubrir el costo del equipo, remitiendo toda la documentación que se genere, para que realice las investigaciones correspondientes y remita el expediente a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, para que acuerde si el usuario deberá cubrir el costo del equipo y en su caso la forma del pago.

DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES Y MAQUINARIA

Artículo 49.- Los sujetos de los presentes Lineamientos serán responsables del buen uso y conservación de los vehículos oficiales, disponibles para su uso, de acuerdo a las Políticas que, en la materia emita la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES

Artículo 50.- Los sujetos de los presentes Lineamientos serán responsables de la correcta administración y uso de combustibles, de acuerdo a las políticas que, en la materia, emita la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Artículo 51.- La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI, que sean factibles de seguir utilizando.

Artículo 52.- Todos los trabajadores de JAPAMI que tengan bienes a su resguardo, deberán dar aviso en un plazo no mayor a 30 días naturales a la Dirección de Adquisiciones y 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, en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará el descuento autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas vía nómina de dichos bienes no localizados.

Para el caso de los descuentos vía nómina o finiquito, se remitirá a las políticas establecidas la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

Artículo 53.- En los casos de baja por término de comisión o renuncia voluntaria, el trabajador contará con tres días hábiles, para la entrega – recepción de los bienes a su resguardo.

En caso de que el trabajador no entregue uno o más bienes, estos podrán ser descontados a través del finiquito o liquidación, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 54.- En los casos de reparación o deterioro de un bien mueble que haya sido originado por el mal uso o negligencia del resguardatarios, el costo de la reparación del bien será descontado vía nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 55.- La adquisición de equipo de cómputo y/o tecnología será viable cuando se encuentre justificada, previa validación del Titular del Área de Soporte Técnico y visto bueno del Titular del Área.

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

Artículo 56.- Previa validación del Titular del Área de Soporte Técnico, se podrán adquirir bienes y servicios informáticos, software, páginas web, desarrollo de sistemas y su instalación, a solicitud y justificación de las áreas.

El Titular del Área de Soporte Técnico autorizará los lenguajes de programación y bases de datos con los cuales habrá de desarrollarse algún proyecto contratado por JAPAMI.

Artículo 57.- La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el Titular del Área. Se requerirá para estos efectos el dictamen del Titular del Área de Soporte Técnico.

Artículo 58.- 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 al Titular del Área de Soporte Técnico, estos serán responsables de las implicaciones de tener instalado un software en equipos de JAPAMI sin licenciamiento.

Artículo 59.- La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Dirección General 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.

DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 60.- 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 y cuando se realice alguna comisión o capacitación fuera de la ciudad. Para el trámite de pago de dichos alimentos, se deberá enlistar a las personas que participaron.

Para esta fracción se ajustarán al tope autorizado por persona por alimentos dentro de la ciudad será de hasta \$150.00 y fuera de la ciudad será de hasta \$250.00.

Además, se considerará lo siguiente:

- Cuando el comprobante exceda el importe autorizado, el Gerente de Administración y Finanzas 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 61.- El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional y fuera de él, será por cuenta de quien realice el consumo.

Artículo 62.- 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 Gerente de Administración y Finanzas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Artículo 63.- No se autorizarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, comida catalogada como botana y/o cigarros.

Artículo 64.- 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, Gerente de Administración y Finanzas y Director General.

Artículo 65.- 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 señalar el motivo de los mismos, se anexará el nombre de los asistentes y reporte fotográfico del obsequio entregado.

Artículo 66.- El Consejo Directivo, la Dirección General, el Órgano Interno de Control y las Gerencias, 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:
Gerencias y Órgano Interno de Control	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).

Artículo 67.- 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.

CAPÍTULO IV DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 68.- 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, salvo las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

En caso de que no se adjunte la factura al trámite de pago, 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, servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades

del área y en el muestreo de las plantas potabilizadoras. Para ello se llenará el formato de solicitud de autorización de gastos sin comprobante fiscal. Anexo 7.

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.

En el caso de pagos anticipados sin factura se adjuntará la autorización correspondiente para realizarlos Anexo 8, y el área requirente se hará responsable de solicitar la factura y la entregará a la Dirección de Contabilidad.

La documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición.

Artículo 69.- 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 realizará a través del formato de solicitud de autorización de gastos sin comprobante Anexo 8, el cual deberá firmar el solicitante, tener el visto bueno del Titular del Área y ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

Será admitido hasta un monto máximo de \$150.00 (Ciento cincuenta 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 sólo 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.

Artículo 70.- La comprobación del gasto no deberá exceder el recurso autorizado para tal fin, salvo que se encuentre debidamente justificado y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, caso contrario se descontará vía nómina el recurso erogado no justificado y/o autorizado.

DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 71.- El fondo revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Gerencia de Administración y Finanzas autoriza a las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente y 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.) sin IVA incluido.

Sólo en casos excepcionales se podrán cubrir un importe mayor al señalado y hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, previa justificación y autorización por parte del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 72.- El fondo revolvente será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, previa solicitud por escrito del Titular del Área o quien él designe, justificando su necesidad.

Artículo 73.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar un importe de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) para el fondo revolvente siempre y cuando justifiquen la necesidad del monto solicitado.

Para el caso de los cajeros automáticos, se les asignará un fondo fijo de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno.

Artículo 74.- El Titular del Área o quien él designe, 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; no se aceptarán comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días a la fecha de expedición del mismo; así como consecutivos de un mismo proveedor.
- III. Verificar que los gastos no se realicen en días festivos o no laborables, salvo justificación.
- IV. Validar 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;
- V. Verificar que cada comprobante tenga la firma del trabajador que realizó la erogación;
- VI. La Gerencia de Administración y Finanzas o el Órgano Interno de Control podrán solicitar la verificación del fondo revolvente en el momento que consideren pertinente;
- VII. Tratándose de gastos por concepto de peajes, se deberá acompañar del aviso de comisión correspondiente;
- VIII. Previo a solicitar el reembolso se deberá realizar la afectación presupuestal correspondiente en el sistema SIAC.
- IX. La solicitud del reembolso al fondo revolvente se podrá realizar por la Unidad Administrativa cuando lo consideren necesario, 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.
- X. Efectuar el reintegro en efectivo y/o comprobantes del fondo revolvente a más tardar el tercer viernes de diciembre de cada ejercicio, con excepción del taller mecánico, que lo reintegrará antes del 31 de diciembre. Y cajas y aquamáticos conforme la operación lo permita. 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.

DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 75.- 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 Gerente de Administración y Finanzas lo autorice y lo considere necesario.

Artículo 76.- 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 77.- Los gastos a reserva de comprobar serán depositados al trabajador en una tarjeta bancaria proporcionada por la Dirección de Contabilidad o Finanzas.

Artículo 78.- 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 79.- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Presupuestos, ambas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 5 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 del Área o quien él designe.

Antes de que venza el plazo establecido en el párrafo anterior, los Titulares del Área podrán solicitar al Gerente de Administración y Finanzas una prórroga justificada para presentar la documentación comprobatoria.

Artículo 80.- De no ser necesario ejercer el recurso solicitado, se deberá efectuar el reintegro correspondiente, en un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 81.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas procederá a aplicar vía nomina el descuento correspondiente al trabajador que hubiere solicitado el gasto.

DE LOS VIÁTICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

Artículo 82.- 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 83.- 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 84.- El pago de pasajes y peajes será, en su caso, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial, previa solicitud de los Titulares del Área respectiva, los cuales deberán de vigilar su correcta aplicación.

Artículo 85.- 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 86.- Los Titulares de las Áreas 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 87.- El monto establecido en el artículo 60 por concepto de alimentos constituye el límite máximo para su autorización.

Artículo 88.- 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 89.- 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 90.- El pago de viáticos, pasajes y estacionamientos para los integrantes del Consejo Directivo, sólo será procedente cuando sean por la asistencia y participación en las actividades previstas en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

DONATIVOS, AYUDAS, TRANSFERENCIAS y SUBSIDIOS

Artículo 91.- 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, de salud, 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 personas físicas o morales, para actividades educativas, culturales, deportivas, propósitos sociales, asistenciales, hospitalarios y patrocinios. También se podrán otorgar ayudas al Consejo Directivo para el desempeño de las actividades propias de JAPAMI.

Los donativos y ayudas no contemplados serán sometidos a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio para su autorización.

Artículo 92.- 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;
- Formato de Donativo Anexo 9;
- Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas;

- e) Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos; en caso de estar obligado.
- f) Acreditación del representante legal, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas, y
- g) Copia de Identificación oficial vigente del representante legal, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 93.- Los donativos serán autorizados por el Presidente del Consejo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Artículo 94.- Las ayudas serán autorizadas por el Presidente o por el Director General, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Artículo 95.- Para otorgar una ayuda se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de ayuda Anexo 10;
- c) Carta de agradecimiento, firmada en original;
- d) Preferentemente un comprobante fiscal;
- e) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- f) Copia de una Identificación oficial vigente.

La ANEAS (Asociación Nacional de Empresas de Aguas y Saneamiento) sólo presentará el escrito de solicitud firmado.

DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Artículo 96.- Una vez que la Dirección de Contabilidad, reciba la solicitud de pago de gastos devengados con el soporte documental que corresponda, se deberá realizar dentro de los 4 días hábiles siguientes, el pago de dicho gasto.

Artículo 97.- 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 Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria que

acredite la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras. En casos excepcionales, el Gerente de Administración y Finanzas autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

Artículo 98.- La vigencia para el pago de los gastos devengados concluirá a más tardar en el mes de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo cuando se trate de gastos de inversión, operación o programas cuya normativa de aplicación demande un plazo mayor, el Gerente de Administración y Finanzas podrá autorizar excepcionalmente la prórroga que corresponda en el ámbito de su respectiva competencia. Transcurridos dichos periodos serán cancelados los gastos devengados respectivos.

DE LAS RECALENDARIZACIONES, ADECUACIONES Y/O ACTUALIZACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTALES

Artículo 99.- La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el comunicado en su oportunidad a los Titulares de las Áreas para presentar sus solicitudes de traspasos presupuestales.

Artículo 100.- La solicitud de una recalendarización presupuestal estará a cargo de los Titulares de las Áreas, contando con el visto bueno del Director General y el Gerente de Administración y Finanzas. Anexo 11.

Las Unidades Administrativas, al modificar la Recalendarización, Adecuación y/o Actualizaciones del gasto, deberán tomar en cuenta el calendario de actividades que elaboraron en el Proceso de Planeación – Programación – Presupuestación 2022, en base al avance de cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 101.- Los traspasos presupuestales serán autorizados por el Consejo Directivo y Ayuntamiento, dependiendo de la disponibilidad del ingreso. (Anexo 12).

TRANSITORIOS

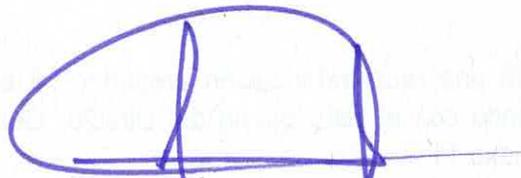
Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez autorizados por el Consejo Directivo.

Artículo Segundo.- Los presentes Lineamientos seguirán vigentes en tanto no sean aprobados los Lineamientos para el ejercicio 2023.

Artículo Tercero.- En lo conducente se aplicará lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Artículo Cuarto.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas 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 para los sujetos obligados de conformidad con el artículo 2 de los presentes.

Artículo Quinto.- 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.



JOSÉ LARA LONA
DIRECTOR GENERAL

ANEXOS

[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink]

ANEXO 1

Irapuato, Gto. , a

Asunto:

PRESENTE

Sirva prestar sus servicios, en horario y actividades que le sean indicadas por el titular del área de la _____, ya que a partir del día _____ del año en curso, le indicara las funciones que deberá desempeñar.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 68 fracción XIX del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

¡Ciudad con agua, Ciudad con futuro!

DIRECTOR GENERAL

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO

Con copia para:



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

SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRA

PARTIDA PRESUPUESTAL 1400322 223 DG 105 RH 64 1331

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PERSONAL QUE LABORÓ

	NOMBRE	NO. EMPLEADO	TOTAL HORAS	COSTO	IMPORTE BRUTO A PAGAR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

TOTAL A PAGAR

*COLUMNAS PARA LLENADO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN (LUGAR, MOTIVO Y HORARIO)

SOLICITA

TITULAR DEL ÁREA

VALIDA

RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

AUTORIZA

ING. JOSÉ LARA LONA
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERICK PACHECO LÓPEZ
TESORERO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

SOLICITUD DE PAGO DIAS FESTIVOS

PARTIDA PRESUPUESTAL 1400322 223 DG 105 RH 64 1332

PERSONAL QUE LABORÓ

UNIDAD ADMINISTRATIVA

	NOMBRE	NO. EMPLEADO	TOTAL HORAS	COSTO	IMPORTE BRUTO A PAGAR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

TOTAL A PAGAR

JUSTIFICACION (LUGAR, MOTIVO Y HORARIO)

COLUMNAS PARA LLENADO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITA

TITULAR DEL ÁREA

VALIDA

RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

AUTORIZA

ING. JOSÉ LARA LONA
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERICK PACHECO LÓPEZ
TESORERO

ANEXO 4

Irapuato, Gto.,

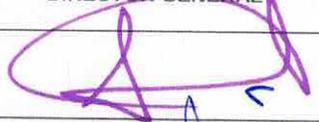
**DIRECTOR GENERAL
PRESENTE:**

En atención al oficio número _____ con fundamento en las Políticas de Recursos Humanos para el Ejercicio Fiscal 2022, artículo __ y __, se propone el cálculo para pago de la compensación solicitada por el _____

Se anexa el oficio de petición y autorización. La compensación se pagará en

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Ciudad con Agua, Ciudad con futuro"

PROPONE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	VO.BO GERENTE ADMINISTRATIVO	AUTORIZA DIRECTOR GENERAL
		

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN							
Tema	Puesto	Participantes	Número de trabajadores	Área	Proveedor	Costo	Programación (mes)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a pink arrow pointing to a signature.



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

SOLICITUD DE APOYO

PARTIDA:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: **No. EMPLEADO:**

PUESTO QUE DESEMPEÑA: **AREA:**

ANTIGÜEDAD: **NIVEL:** **SUELDO MENSUAL NETO \$:**

SOLICITA APOYO POR:

JUSTIFICACION:

MONTO DE APOYO:

TRABAJADOR SOLICITA VO. BO. DEL JEFE DE AREA

VO. BO.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Irapuato, Gto., A ____ de ____ del 2022

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL

Unidad Administrativa _____

Clave Presupuestaria _____

Descripción del Gasto _____

Importe: _____

Nombre y firma del Solicitante

Nombre y firma del Titular del Área

Gerente Administrativo y de Finanzas



ANEXO 8
AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PAGO ANTICIPADO A
PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS.

SE AUTORIZA REALIZAR LA APLICACIÓN DEL PAGO ANTICIPADO POR LA CANTIDAD DE

QUE REPRESENTA EL _____% DEL VALOR TOTAL CONTRATADO, AL PROVEEDOR

POR EL CONCEPTO CONTRATADO

CONFORME LA ORDEN DE SERVICIO _____ Y LA PARTIDA PRESUPUESTAL

_____ CONSIDERANDO LA SIGUIENTE JUSTIFICACIÓN:

Observaciones:

Solicita TITULAR DEL AREA	Autoriza DIRECTOR GENERAL

Fecha: _____

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink on the right side of the page]

ANEXO 9
FECHA XXXX

SOLICITUD DE DONATIVO

Partida: _____

Nombre de la Institución: _____

Justificación:

Requisitos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de Donativo Anexo 9;
- c) Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- d) Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas;
- e) Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos; en caso de estar obligado.
- f) Acreditación del representante legal, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas, y
- g) Copia de Identificación oficial vigente del representante legal, cuando así lo determine el Gerente de Administración y Finanzas.

Monto del Donativo: _____

ATENTAMENTE
"Ciudad con Agua, Ciudad con Futuro"

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE JAPAMI

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

ANEXO 10

**FECHA XXXX
SOLICITUD DE AYUDA**

Partida: _____

Beneficiario: _____

Justificación:

Requisitos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de ayuda Anexo 10;
- c) Carta de agradecimiento, firmada en original;
- d) Preferentemente un comprobante fiscal;
- e) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- f) Copia de una identificación oficial vigente

Monto de la Ayuda: _____

ATENTAMENTE
"Ciudad con Agua, Ciudad con Futuro"

Presidente de la JAPAMI	Director General	Gerente de Administración y Finanzas

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

JOSE LARA LONA
DIRECTOR GENERAL
ERICK PACHECO LOPEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

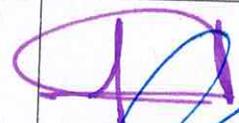
PRESENTE:

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 68 y 73, fracción IX y VIII respectivamente del Reglamento de Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., solicito tengan a bien autorizar una **actualización al calendario de gasto** de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad en la partida que detallo a continuación:

Partida Presupuestal	Mes de origen	Mes de aplicación	Monto de la Recalendarización	JUSTIFICACION
XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Ciudad con Agua. Ciudad con Futuro"

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REvisa DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	AUTORIZA PACHECO LOPEZ ERICK	AUTORIZA LARA LONA JOSE
			

JOSE LARA LONA
DIRECTOR GENERAL
ERICK PACHECO LOPEZ
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESENTE:

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 68 fracción V y 73 fracción VIII y VIII respectivamente del Reglamento de Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., solicito tengan a bien autorizar en la próxima **Modificación al Presupuesto**, el movimiento que detallo a continuación:

Partida presupuestal Origen	Partida presupuestal Destino	Mes de aplicación	Monto	Justificación

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Ciudad con Agua, Ciudad con Futuro"

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REvisa DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	Autoriza PACHECO LOPEZ ERICK	Autoriza LARA LONA JOSE