

“POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”.

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Son sujetos de las presentes Políticas el 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., y toda aquella unidad que administre recursos, conforme al presupuesto y modificaciones aprobadas.

Artículo 2. Las presentes Políticas 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, Guanajuato.

Artículo 3. Para efecto de las presentes Políticas se entenderá por:

- I. **Áreas:** El Consejo Directivo, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área que forman parte de la estructura organizacional de JAPAMI;
- II. **Compensación:** Pago en dinero que como gratificación, los empleados del Organismo reciben, por haber realizado una actividad adicional al puesto que desempeñan;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- IV. **Director General:** El Director General de JAPAMI;
- V. **Comisión de Recursos Humanos:** Órgano Colegiado, con las atribuciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. **Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- VII. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- VIII. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;



- X. **Organismo:** JAPAMI;
- XI. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **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
- XIV. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el titular del Órgano Interno de Control, los Gerentes, los Coordinadores, los Directores de Área y los Jefes de Área.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 4.- Los sujetos de las presentes Políticas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas, así como sus modificaciones. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador autorizado por el Consejo Directivo para cada Ejercicio Fiscal.

Artículo 5.- El titular del 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 6.- 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 y/o oficios de comisión.

Artículo 7.- 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 8.- La Dirección de Recursos Humanos emitirá constancias laborales u otras a favor de los trabajadores que así lo soliciten, donde se consignen, entre otros, los elementos siguientes: horario de trabajo, salario diario, salario mensual, antigüedad, fecha de ingreso, número de empleado, etc.

Artículo 9.- La asignación global de servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando en su caso el pago de sentencias laborales emitidas por autoridad competente y que hayan causado ejecutoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 fracción VII de la Ley, en relación con el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

Artículo 10.- Los pagos correspondientes a altas, promociones, y demás que procedan conforme a la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestal, serán pagados dentro de los 30 días naturales siguientes a que se haya generado el derecho a dichos pagos. Igual previsión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Artículo 11. La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal por un periodo máximo de 12 meses y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

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 de Administración y Finanzas, del Director de Recursos Humanos, del Director de Presupuestos y la autorización del Director General.

Artículo 12.- El trabajador de JAPAMI percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada mensual determinada en los tabuladores aprobados y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

SECCIÓN III DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 13.- Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras), deberán ser tramitadas por el titular del área correspondiente o quien él designe, las cuáles, se remitirán al Director de Recursos Humanos y Presupuestos, quien analizará si es procedente y verificará que se cuente con suficiencia presupuestal para recabar el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y el Director General para su autorización.

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 de la actividad a realizar, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día 31 de enero, área que 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. Si la proyección del gasto por pago de día festivo es superior al recurso presupuestal aprobado, se considerará dar suficiencia en alguna modificación al presupuesto dentro del ejercicio, lo cual estará sujeto a los ahorros presupuestales en las partidas del capítulo 1000.

En ambos casos, las áreas podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos los registros de entrada y salida.

Para el pago de horas extras y/o días festivos, deberán anexar al formato de solicitud de pago de horas extras y/o días festivos máximo 15 días naturales después de haberse laborado; los registros de entrada y salida de los trabajadores, así como el formato de bitácora de horas extras y/o días festivos, los cuales se presentarán en la Dirección de Recursos Humanos para dar trámite a la solicitud de pago.

SECCIÓN IV

DEL PAGO DE COMPENSACIONES

Artículo 14.- 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.

Se pagarán otro tipo de compensaciones sólo autorizadas por el Director General. En todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 15.- 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 Director de Recursos Humanos y del Gerente de Administración y Finanzas propondrán al Director General la contratación de una persona bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios o bien algún otro esquema de contratación.

Artículo 16.- 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, a través de un oficio de Encargo de Despacho donde especificará la fecha de inicio y la fecha de término de la comisión.

Artículo 17.- En caso de ausencia del titular del Órgano Interno de Control, Gerentes, Coordinadores y Directores de Área, por cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 14 de los presentes Políticas, preferentemente será cubierta por un trabajador de la misma área y que la diferencia de compensación no sea superior a los cinco niveles salariales, la cual será determinada por el Director General. Se deberá anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).

Artículo 18.- 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 19.- 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 o quien él designe, junto con la autorización referida en el párrafo anterior, la justificación del jefe directo por la necesidad de haberla efectuado, la propuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de la compensación, el visto bueno del titular del área o quien él designe, Gerente de Administración y Finanzas y autorizado por el Director General.

Artículo 20.- Las compensaciones podrán pagarse de manera catorcenal o al término de la actividad realizada, según autorice el Director General.

SECCIÓN V DE LOS APOYOS A LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- 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 dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Se podrá otorgar otro tipo de apoyo no mencionado en éstas políticas, con la autorización de la Comisión de Recursos Humanos.

Artículo 22.- JAPAMI podrá otorgar apoyos económicos a sus trabajadores, para gastos funerarios por el fallecimiento de cualquiera de los padres, cónyuge, concubina o concubinario e hijos del trabajador. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. El apoyo económico será de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.);
- V. Si dentro de la plantilla laboral autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente, existen parientes consanguíneos en línea recta del fallecido, el Organismo otorgará un solo apoyo;
- VI. El trabajador que solicita el apoyo, deberá entregar en el área de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia de identificación oficial vigente (credencial de JAPAMI, INE, pasaporte, cartilla militar y/o licencia de conducir);
 - b) Copia de acta de nacimiento del trabajador;
 - c) Copia de acta de defunción;
 - d) Copia del recibo del agua sin adeudo;
 - e) Copia del recibo de nómina.

En caso de fallecimiento de alguno de los trabajadores de JAPAMI, cualquiera de los padres, cónyuge, concubina o concubinario o hijos mayores del trabajador fallecido, podrán solicitar este apoyo.

Artículo 23.- JAPAMI podrá otorgar un descuento anual a los trabajadores que cuenten con el o los servicios que presta el Organismo, en las modalidades de servicio medido y/o cuota fija. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se otorgará únicamente a los trabajadores en plantilla de los niveles tabulares del 1 al 12.
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- IV. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Los documentos requeridos, la fecha de inscripción y recepción de la documentación que los trabajadores deberán entregar, será la que establezca la Gerencia de Comercialización;
- VI. El descuento anual se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

	Ley de Ingresos	JAPAMI	Apoyo TOTAL
Cuota Fija	10%	40%	50%
Servicio Medido	10%	10%	20%

La diferencia entre el pago anticipado anual y el apoyo total, lo podrá cubrir en una sola exhibición o será descontado al trabajador vía nómina en máximo 4 (cuatro) catorcenas. Dicho descuento se aplicará en la catorcena inmediata siguiente a que el listado de trabajadores a beneficiar esté autorizado.

Los trabajadores de los niveles tabulares del 13 al 17, podrán solicitar cubrir el pago anual a través de descuento vía nómina, en máximo 4 (cuatro) catorcenas, en estos casos será sin aportación económica por parte del Organismo. En este caso JAPAMI cubrirá el monto calculado por parte de la Gerencia Comercial, cantidad que se reembolsará al Organismo, a través de los descuentos referidos.

- VII.** En ambos casos (fracción I y párrafo anterior), la relación de los trabajadores a beneficiar será validada y autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General de JAPAMI.

Artículo 24.- JAPAMI podrá otorgar a sus trabajadores atención médica u hospitalaria en clínica particular autorizada. La cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cuando los trabajadores que en trayecto o durante el horario laboral hayan sufrido un accidente de trabajo y la lesión requiera de atención médica;
- II. El jefe inmediato deberá notificar al servicio médico del Organismo la lesión que el trabajador haya sufrido ya sea en trayecto o dentro del horario laboral, para que el Médico del Organismo realice la valoración previa, de ser necesario y a juicio del Médico de JAPAMI éste podrá canalizar al trabajador para atención médica u hospitalaria particular. Sin el aviso previo al Médico de JAPAMI, no procederá la atención médica particular;
- III. Una vez que el Médico de JAPAMI haya valorado el estado de salud del trabajador, y de ser necesario deba ser canalizado a algún hospital particular, éste podrá ingresarlo de manera inmediata con el visto bueno del Director de Recursos Humanos y del Médico del Organismo, no siendo necesario el tener celebrado un convenio o contrato con el hospital, precisando la atención y/o estudios médicos que el trabajador requiera, éstos serán autorizados por el Director General y/o Gerente de Administración y Finanzas;
- IV. En caso de que el procedimiento de investigación del accidente determine que fue por negligencia del trabajador por no usar el equipo de protección personal, por el uso incorrecto o por fingir una lesión dentro del horario de trabajo, éste reembolsará los gastos generados por el Organismo.
- V. El Servicio Médico del Organismo, dará seguimiento a las atenciones médicas que fueron canalizadas a algún hospital particular; y



- VI. También se podrá otorgar apoyos económicos para consulta médica de especialidades, a los trabajadores que lo requieran mediante oficio dirigido al Director General, con la atención al Médico del Organismo y al Director de Recursos Humanos, en el que especificará la necesidad de acudir a la clínica particular, de ser autorizado por el Director General y/o Gerente de Administración y Finanzas, el Médico del Organismo dará aviso al trabajador para que acuda a la clínica particular.

Artículo 25.- JAPAMI podrá otorgar apoyo económico a sus trabajadores, para la renovación de la licencia de conducir, cuando el titular del área o quien él designe justifique que el trabajador conduce un vehículo oficial para el desempeño de sus actividades. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. El apoyo económico se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	APOYO
1 al 12	50%

- V. El trabajador deberá solicitar el apoyo económico dentro del mes de vencimiento de la licencia a renovar;
- VI. El trabajador que solicita el apoyo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia de la licencia de conducir a renovar, (Deberá anexar una tarjeta informativa, en la que se narre la necesidad de utilizar vehículo y/o motocicleta para el desempeño de las actividades);
 - b) Copia del recibo de agua sin adeudo;
 - c) Copia del recibo de nómina;
 - d) Comprobante de pago de la licencia de conducir actualizada.
- VII. La licencia de conducir a renovar será por cinco años de vigencia,
- VIII. Se entregará un sólo apoyo por trabajador, dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

El trabajador deberá realizar el pago de la renovación de la licencia de conducir, antes de recibir el apoyo económico. El Organismo no será responsable de las sanciones en que incurran los trabajadores por la no renovación de la licencia de conducir en tiempo y forma.



Artículo 26.- JAPAMI podrá otorgar apoyo económico a sus trabajadores operativos, para la compra de refacciones para bicicletas para aquellos trabajadores que la ocupan para el traslado de su domicilio a JAPAMI y viceversa y que para el desempeño de sus funciones requieran la utilización de la bicicleta. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Los trabajadores deberán registrarse en la fecha que la Dirección de Recursos Humanos establezca.
- V. El apoyo económico se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	APOYO ECONÓMICO
1 al 5	500.00

- VI. El trabajador operativo que solicita el apoyo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia del recibo de agua sin adeudo; y
 - b) Copia del recibo de nómina.

La relación de los trabajadores a beneficiar que hayan cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General.

El apoyo económico se entregará, en la segunda catorcena de julio del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 27. JAPAMI podrá otorgar apoyos económicos a sus trabajadores, para cubrir gastos por concepto de Oxígeno Medicinal por tratamiento médico de COVID 19, al trabajador o cualquiera de los padres, cónyuge, concubina, concubinario e hijos de trabajador. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. El trabajador que solicita el apoyo deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia de identificación oficial vigente (credencial de JAPAMI, INE, pasaporte, cartilla militar y/o licencia de conducir);
 - b) Copia del acta de nacimiento del trabajador;



- c) Documento que compruebe el grado de consanguinidad con el trabajador (acta de nacimiento, acta de matrimonio, etc.), en el caso que requiera el trabajador para un familiar directo;
- d) Receta y/o resumen médico donde especifique la necesidad de requerir oxígeno medicinal;
- e) La recarga de oxígeno medicinal será a través del proveedor autorizado, quien facturará a nombre de JAPAMI quien será el responsable del pago;
- f) El apoyo económico se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	% DE APOYO ECONÓMICO
1 al 17	50%

- g) La cantidad restante de acuerdo a la tabla anexa del costo de la recarga de oxígeno medicinal, se descontará vía nómina al trabajador que solicita el apoyo en máximo 6 catorcenas.

Artículo 28.- JAPAMI podrá apoyar a los trabajadores cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social expida incapacidades por enfermedad general y/o permiso con diagnóstico de Covid-19, pagándoles el 100% del sueldo.

Artículo 29.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico y/o en especie a sus trabajadores operativos, por motivo de celebración del día de la Santa Cruz. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Los trabajadores deberán registrarse en la fecha que la Dirección de Recursos Humanos establezca.
- V. El apoyo económico y/o especie se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	APOYO ECONÓMICO
1 al 5	500.00

- VI. El trabajador operativo que solicita el apoyo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia del recibo de agua sin adeudo; y
 - b) Copia del recibo de nómina.

La relación de los trabajadores a beneficiar que hayan cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General.

El apoyo económico se entregará en la primera catorcena de mayo del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 30.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico y/o en especie a sus trabajadores administrativos, por motivo del día del Servidor Público. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Los trabajadores deberán registrarse en la fecha que la Dirección de Recursos Humanos establezca.
- V. El apoyo económico y/o especie se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	APOYO ECONÓMICO
2 al 17	500.00

- VI. El trabajador operativo que solicita el apoyo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - a) Copia del recibo de agua sin adeudo; y
 - b) Copia del recibo de nómina.

La relación de los trabajadores a beneficiar que hayan cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General.

El apoyo económico se entregará en la primera catorcena de mayo del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 31.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico a sus trabajadores, por motivo de anteojos y/o micas. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que los trabajadores cuenten con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Los trabajadores deberán registrarse en la fecha que la Dirección de Recursos Humanos establezca para la Campaña de Lentes.

V. El apoyo económico se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	APOYO ECONÓMICO
1 al 5	\$1,000.00
6 al 17	\$500.00

VII. El trabajador que solicita el apoyo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:

- a) Copia del recibo de agua sin adeudo; y
- b) Copia del recibo de nómina.

La relación de los trabajadores a beneficiar que hayan cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por el Gerente de Administración y Finanzas y el Director General.

El apoyo económico se entregará en la segunda catorcena de abril del ejercicio fiscal que corresponda.

En el caso de que algún trabajador requiera un tratamiento especial (Keratocono y estrabismo) el apoyo económico podrá ser superior, previa autorización de la Dirección General del Organismo.

Artículo 32.- JAPAMI podrá otorgar anticipo de sueldo a los trabajadores únicamente por motivos de salud, podrá ser para el trabajador o cualquiera de los padres, cónyuge, concubina, concubinario e hijos de trabajador, los cuales serán descontados vía nómina, el cual será pagado en el mismo ejercicio fiscal, cuando así sea conveniente de acuerdo al caso particular y a los motivos que originaron la petición del apoyo. Sólo se podrán otorgar anticipos de sueldo a los trabajadores siempre y cuando no tengan otro anticipo de sueldo vigente en la nómina. Podrán ser autorizados siempre y cuando el monto a descontar al trabajador no exceda el 30% del excedente del salario mínimo sobre la diferencia que resulte de restar al ingreso percibido. Para efecto de lo anterior, deberá llevar la solicitud por escrito y la comprobación médica con la revisión del Médico del Organismo. Estando sujetos a la suficiencia presupuestal. En caso de que el trabajador fuera baja del Organismo y existiera un anticipo de sueldo le será descontado del finiquito y/o liquidación.

Artículo 33.- Los apoyos económicos que JAPAMI otorgue a sus trabajadores, serán con cargo a la partida presupuestal según corresponda:

- I. 1592 Otras Prestaciones Sociales y Económicas,
- II. 3391 Servicios profesionales,
- III. 3821 Eventos especiales,
- IV. 2711 Uniformes, y



- V. 4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias.

El presupuesto para estas partidas será administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 34.- JAPAMI podrá otorgar apoyo económico a sus trabajadores, a petición del Sindicato de Trabajadores de JAPAMI, los cuales serán con cargo a la Partidas Presupuestales: 1592, 2711, 3821 y 4411. Estando sujetos a la suficiencia presupuestal. Siendo los siguientes:

- I. Apoyo correspondiente al día del Servidor Público, para uniformes deportivos para los trabajadores que participaran en el evento;
- II. Apoyo económico para la Peregrinación correspondiente al 12 de diciembre (día de la Virgen de Guadalupe), el cual será de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) para arreglo floral y danza para el evento, y entrega de playeras para los trabajadores que participen en la peregrinación.
- III. Apoyo económico para la Despensa Anual de diciembre para todos los trabajadores, el monto dependerá de las economías del capítulo 1000 al cierre del mes de noviembre y de la autorización del Director General.
- IV. Los apoyos económicos serán solicitados por el Representante del Sindicato de Trabajadores de JAPAMI, quien deberá entregar la documentación siguiente:
 - a) Copia de identificación oficial vigente (credencial de JAPAMI, INE, pasaporte, cartilla militar y/o licencia de conducir);
 - b) Copia del recibo de agua vigente sin adeudo;
 - c) Copia del recibo de nómina;
 - d) Relación de los trabajadores en cada evento.

Además, JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico mensual para el Representante del Sindicato de Trabajadores de JAPAMI, por la cantidad de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 35.- Los trabajadores que tengan su domicilio en colonia o comunidad, donde JAPAMI no sea quien administre los servicios, y que por lo tanto, no cuenten con recibo de agua como comprobante de domicilio, (requisito establecido para recibir alguno de los apoyos establecidos en este capítulo) deberán solicitar un documento al administrador de dicha colonia o comunidad, firmado y sellado por el Delegado y/o Representante, el cual deberá mencionar que el trabajador de JAPAMI se encuentra al corriente de los pagos por la prestación de los servicios.

3

**SECCIÓN VI
DE LOS APOYOS PARA LOS ESTUDIOS**

Artículo 36.- 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 y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 37.- La beca a que se refiere la presente sección se realizará exclusivamente en caso de que el trabajador interesado de la JAPAMI cubra los siguientes requisitos:

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

El Director General sólo en casos excepcionales podrá autorizar la beca sin presentar constancia del promedio general mínimo de 8.5, bastando que presente solamente 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 del área de Recursos Humanos y la autorización previa del Director General.

Artículo 38.- 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 \$5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos 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 39.- 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 40.- 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 41.- Al culminar el estudio o curso por el cual fue otorgada la beca, el trabajador beneficiado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, copia del reconocimiento, constancia, diploma, certificado, título u otro documento, según corresponda, que se le haya otorgado para acreditar su participación y satisfactoria culminación, anexándose copia del mismo en su respectivo expediente a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN VII CAPACITACIÓN

Artículo 42.- 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 y del Gerente de Administración y Finanzas, lo pongan a consideración de la autorización del Director General. Dicho Programa sólo podrá modificarse a solicitud del Director General, con la justificación del área del solicitante.

Artículo 43. La capacitación de los trabajadores, se sujetará a lo siguiente:

- Estar vinculada directamente con las actividades que desarrolle el trabajador;
- Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores;
- El requerimiento de capacitación deberá ser solicitado por el titular del área y presentarlo a la Dirección de Recursos Humanos preferentemente con diez días hábiles de anticipación al inicio de la capacitación que se requiera, para su análisis y validación;
- Deberá contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas;
- Deberá cumplir con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.



Artículo 44. Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2022 y sus modificaciones respectivas.

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

Artículo 45. Los trabajadores del Organismo que sin causa justificada, no asistan a los programas de capacitación al que fueron inscritos previo aviso por la Dirección de Recursos Humanos, se les descontará la parte proporcional del costo total de la capacitación, salvo el supuesto señalado en el artículo siguiente.

Artículo 46. Los titulares de las áreas, serán responsables cuando por negligencia, descuido u omisión no den aviso oportuno al personal a su cargo sobre los programas de capacitación al que deban asistir o no les permitan asistir, por lo que se les descontará la parte proporcional por cada trabajador, el costo total de la capacitación.

Artículo 47.- 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 48.- En todos los casos la Dirección de Recursos Humanos deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación a cada uno de los expedientes personales respectivos de los trabajadores de JAPAMI.

SECCIÓN VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 49.- 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 o quien él designe y deberán entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Los trabajadores que no entreguen el formato debidamente autorizado por el titular del área o quien él designe, 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.

Sólo 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 50.- Los periodos de vacaciones institucionales serán los autorizados en calendario institucional, 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 previa autorización del titular del área.

Artículo 51.- 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.

SECCIÓN IX

CONTROL DE INGRESOS, SALIDAS E INCIDENCIAS

Artículo 52.- El reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, es el único medio válido para registrar la asistencia de los trabajadores de JAPAMI, salvo los mecanismos diferentes que estas disposiciones o el Director de Recursos Humanos establezcan.

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

Artículo 53.- Es responsabilidad del trabajador de JAPAMI, conocer y dar seguimiento a sus retardos, omisiones, inasistencias y demás incidencias registradas en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, estando éstos a su disposición en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 54.- 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.

3

Los trabajadores deberán llenar el formato correspondiente, en el que se hará una breve narración de las causas que originó la omisión, además deberá contar con la firma del titular del área. Una vez realizado lo anterior, el formato se deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, contando para ello con 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se originó la omisión.

La justificación de estos permisos no podrá exceder de una vez por trabajador, dentro del periodo de 14 días laborales (catorcena).

Artículo 55.- Los trabajadores que rebasen la tolerancia establecida en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI u omitan el registro de entrada o salida y no la justifiquen dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se originó, se les realizará el descuento respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primer retardo u omisión: Se descontará el factor .16666 de un día de salario diario integrado, sin considerar la despensa.
- b) Segundo retardo u omisión: Se descontará el factor .23332 de un día de salario diario integrado, sin considerar la despensa.
- c) Tercer retardo u omisión o más dentro del periodo de 14 (catorce) días: Se pierde el premio de puntualidad catorcena.

La justificación de estos permisos no podrá exceder de dos veces por trabajador, dentro del periodo de 14 días laborales (catorcena).

Sólo el Director General podrá autorizar el reintegro de los importes descontados en la nómina por retardo u omisión en el registro de entrada y salida, el cual se realizará en la siguiente catorcena, siempre y cuando se justifique por el titular del área o quien él designe.

Artículo 56.- Se podrá conceder permiso hasta 2 (dos) horas para ausentarse de sus labores por motivo personal, 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 o quien él designe y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. Deberá 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 una vez por trabajador, dentro del periodo de 30 días naturales, y se otorgarán siempre que su ausencia no interfiera con el servicio.

El trabajador deberá checar su salida y entrada en el reloj checador correspondiente cuando le sea autorizado el permiso de salida.



Cuando la ausencia sea más del tiempo autorizado, el trabajador se hará acreedor al descuento vía nómina en la catorcena que corresponda. Así mismo, si el trabajador excede de más de una vez de acuerdo a lo autorizado, además del descuento correspondiente será acreedor a una Amonestación por escrito y se integrará al expediente laboral. La reincidencia de esta conducta, será valorada por el área de Recursos Humanos, para que con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa o quien él designe, 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 los artículos 44 y 52 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI.

SECCIÓN X DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 57.- 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 58.- 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 XI DE LOS FINIQUITOS

Artículo 59. Los trabajadores del Organismo, que se separen de su cargo por cualquier causa, salvo los supuestos establecidos en el artículo 60 de estas Políticas, tendrán derecho a recibir una prestación en dinero conforme a lo siguiente:

- I. Para los trabajadores que acrediten tener una antigüedad igual o mayor a cinco años de servicio inmediatamente anteriores al término de la relación laboral, el monto de la prestación consistirá hasta el equivalente a 90 días de salario diario integrado más la prima de antigüedad que consistirá en el importe de doce días de salario diario integrado, por cada año de servicio.

- II. Para los trabajadores que tengan una antigüedad de tres y hasta cinco años de servicio inmediatamente anteriores al término de la relación laboral, el monto de la prestación consistirá en el equivalente hasta 60 días de salario diario integrado más la prima de antigüedad que consistirá en el importe de doce días de salario diario integrado, por cada año de servicio.
- III. Para los trabajadores que tengan una antigüedad de uno y hasta tres años de servicio inmediatamente anterior al término de la relación laboral, el monto de la prestación consistirá en el equivalente hasta 30 días de salario diario integrado más la prima de antigüedad que consistirá en el importe de doce días de salario diario integrado, por cada año de servicio.
- IV. Para los trabajadores que tengan una antigüedad menor a un año de servicio, se les determinará el pago de la prestación en forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 60. No tendrán derecho a la prestación señalada en el artículo anterior, los trabajadores que renuncien voluntariamente y los que sean separados por causa justificada conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; en el Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI y cualquier ordenamiento o disposición legal que rija la relación laboral, solamente tendrán derecho a percibir la prima de antigüedad, consistente en 12 días de salario diario integrado por cada año de servicio prestado, o bien la parte proporcional que les corresponda en el supuesto de no haber cumplido el año de servicio.

Artículo 61. El pago de las prestaciones señaladas en el artículo 59, estarán sujetos a la disponibilidad y suficiencia presupuestal.

SECCIÓN XII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 62. Los finiquitos, liquidaciones, aguinaldo, prima dominical y prima vacacional se calcularán en Salario Diario acumulado.

Artículo 63.- El trabajador que haya terminado voluntariamente la relación laboral con el Organismo, podrá ser recontratado para ocupar un puesto vacante lo anterior siempre y cuando haya transcurrido un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral.



Artículo 64.- En el pago de aguinaldo y prima vacacional, le serán descontadas las faltas, e incapacidades por enfermedad general.

En el pago de la despensa catorcenal no serán descontadas: las faltas, permisos sin goce de sueldo y/o incapacidades.

Artículo 65.- JAPAMI podrá otorgar al Representante del Sindicato de trabajadores del Organismo, un monto económico mensual para gastos, el cual será proporcionado del capítulo 4000, previa solicitud por escrito del Representante Sindical.

Artículo 66.- Se podrán otorgar apoyos económicos al trabajador, previa solicitud del titular del área o quien él designe y autorización del Director General.

Artículo 67.- Se podrán otorgar permisos con goce y sin goce de sueldo, previa solicitud del titular del área y autorización del Director General

Artículo 68.- 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 69.- 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 70.- 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.

Artículo 71.- Los trabajadores que soliciten adicionar o reponer por pérdida o extravío la Tarjeta de despensa, 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 72.- 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, se le negará el acceso a las instalaciones del Organismo y le contará como falta injustificada.

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. Así como también será obligatorio durante toda la jornada laboral uso adecuado del cubrebocas y respetar las medidas de prevención contra el COVID-19. Quien contravenga el presente, será Amonestado por escrito; dicha Amonestación se integrará al expediente laboral.

Artículo 73.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del Titular de la Unidad 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 74.- Queda restringido el uso de los teléfonos celulares con fines particulares en horario laboral, salvo aquellos casos que por la operatividad del puesto se requiera y/o casos de fuerza mayor previamente autorizado por el Jefe directo.

Artículo 75.- Los casos no previstos en las presentes Políticas, serán resueltos por la Comisión de Recursos Humanos en el ámbito de su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de JAPAMI.

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

Artículo Tercero.- La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer a todos los trabajadores del Organismo las presentes Políticas, mismos que serán de observancia obligatoria de conformidad con el artículo 1 de los presentes.

Artículo Cuarto.- Las presentes Políticas 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.

