

“POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”.

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos obligados de las presentes Políticas la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área y todo el personal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Artículo 2.- Las presentes Políticas se expiden de conformidad con los artículos 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.- Los principios generales que orientan el diseño, observancia y aplicación de las presentes políticas son los siguientes:

- ❖ **No discriminación:** Se entenderá como evitar toda distinción, exclusión, restricción o preferencia, que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva racional, ni proporcional y tenga por objeto o ejercicio obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.
- ❖ **Profesionalización:** Para que se sirva al Organismo con actitud y capacidad probada, el personal debe estar formado y actualizado en lo técnico, bajo un sistema permanente de formación y actualización.
- ❖ **Igualdad de Oportunidades:** El empleo debe ser accesible al personal sin mediar el favor o establecer preferencias en la remuneración, las prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales.
- ❖ **El Mérito como Base:** El objetivo primordial es ocupar el cargo conforme al mérito. El nombramiento para cada puesto debe basarse en la persona candidata mejor calificada, tanto en el ingreso, promoción y ascenso.
- ❖ **Neutralidad Política:** No debe tomar posiciones de ninguna índole ni partidismo políticos.

Artículo 4. Para efecto de las presentes Políticas se entenderá por:

- I. **Áreas:** La Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área que forman parte de la estructura organizacional de JAPAMI;
- II. **Catálogo de Puestos:** Instrumento de índole organizacional que clasifica los Puestos de JAPAMI;
- III. **Comisión de Gestión y 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;
- IV. **Comité de Ingreso y Promoción:** Órgano colegiado encargado de administrar las fases que constituyen el proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal de JAPAMI;
- V. **Compensación:** Pago en dinero que recibe el personal del Organismo por haber realizado una actividad adicional al puesto que desempeñan;
- VI. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- VII. **Dirección:** Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. **Dirección General:** Titular de la Dirección General de JAPAMI;
- IX. **Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- X. **Entorno organizacional favorable:** Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia al personal, la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para el personal del centro de trabajo, la participación proactiva y comunicación entre el personal, la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, la evaluación y el reconocimiento del desempeño.
- XI. **Factores de riesgo psicosocial:** Aquellos que puedan provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño – vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al personal, por su trabajo desarrollado. Comprenden las condiciones peligrosas e inseguras en el ambiente de trabajo; las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad del personal, la falta de control sobre el trabajo (posibilidad de influir en la organización y desarrollo del

trabajo cuando el proceso lo permite) las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la Ley Federal del Trabajo, rotación de turnos que incluyan turno nocturno sin periodos de recuperación y descanso, interferencia en la relación trabajo – familia, el liderazgo negativo, y las relaciones negativas en el trabajo.

- XII. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIII. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. **Nivel Tabular:** Nivel definido en el tabulador salarial vigente aprobado por el Consejo y que identifica el sueldo correspondiente al Puesto, mismo que está directamente relacionado a la responsabilidad y funciones que la posición tiene;
- XV. **Organismo:** JAPAMI;
- XVI. **Plaza:** Posición individual de trabajo en una adscripción determinada y con respaldo presupuestal;
- XVII. **Políticas:** Políticas de Recursos Humanos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XVIII. **Presidencia:** Persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XIX. **Puesto:** Unidad de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona;
- XX. **Puestos de Libre Designación:** Son los comprendidos en nivel tabular del 1 al 2 y del 11 al 18.
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXII. **Tiempo Extraordinario:** Tiempo durante el cual el personal 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
- XXIII. **Titulares de las Áreas:** Las personas titulares de la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área.

XXIV. **Violencia laboral:** Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del personal, que puedan dañar su integridad o salud.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 5.- Los sujetos obligados 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 6.- Los titulares de las áreas podrán solicitar formalmente la creación, modificación y/o cancelación de plazas, así como la renivelación de puestos, con la justificación correspondiente.

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

Artículo 7.- La Dirección de Recursos Humanos gestionará los nombramientos de Encargo de despacho y Oficios de comisión previa solicitud y justificación de la Unidad Administrativa solicitante, en su caso.

Artículo 8.- 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 9.- La Dirección de Recursos Humanos emitirá constancias laborales u otras a favor del personal que así lo solicite, donde se consignen, entre otros, los elementos siguientes: horario de trabajo, salario diario, salario mensual, antigüedad, fecha de ingreso, número de empleado, etc.

Artículo 10.- 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 y/o laudos laborales definitivas emitidas por la 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 11.- El personal de JAPAMI percibirá por concepto de retribución a su puesto, la remuneración integrada mensual determinada en los tabuladores aprobados, de manera catorcenal y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

SECCIÓN III DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 12.- Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras), deberán ser tramitadas por el titular del área correspondiente o quien se designe, las cuáles, se remitirán a las Direcciones de Recursos Humanos y Presupuestos, quienes analizarán si es procedente y verificarán que se cuente con suficiencia presupuestal para recabar el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General para su autorización. Sin exceder de 3 horas diarias, o 9 horas semanales.

Las solicitudes de pago de días festivos, deberán ser tramitadas por el o la titular del área o quien designen. 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.

Se realizará una proyección del gasto anual por concepto de pago de día festivo, deberá llevar el visto bueno del o la titular del área o quien él designe y será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección 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 a la brevedad de haberse laborado máximo 15 días naturales después de haberse laborado; los registros de entrada y salida del personal, 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 13.- 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 la Dirección General. En todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 14.- Para los casos en que por las actividades del área sea necesario que el puesto de una persona del Organismo sea cubierto por otra persona, derivado de la ausencia de labores por los supuestos del artículo anterior, será preferentemente por una persona 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 de la Dirección de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Dirección General la contratación de una persona bajo el esquema de servicios profesionales.

Artículo 15.- Para el supuesto del artículo anterior, el titular del área propondrá a la persona que cubrirá la ausencia del personal, debiendo ser autorizada por la Dirección General, previo al inicio de la actividad a desarrollar, a través de un oficio de Encargo(a) de Despacho, donde especificará la fecha de inicio y la fecha de término de la comisión y/o encargo.

Artículo 16.- En caso de ausencia de los titulares de las áreas, por cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 14 de las presentes Políticas, preferentemente será cubierta por una persona de la misma área y que la diferencia tabular no sea superior a los cinco niveles salariales, mediante el nombramiento de encargo de despacho suscrito por la Dirección General.

Artículo 17.- Cuando el puesto a cubrir sea con diferencia de uno o cinco niveles, el cálculo para el pago de la compensación se aplicará sobre la diferencia del salario diario integrado que resulte entre ambos, multiplicado por los días que cubrió.

Artículo 18.- Si JAPAMI requiere que una persona o un grupo de personas 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 la Dirección General.

La compensación deberá ser solicitada por el o la titular del área, junto con la autorización referida en el párrafo anterior, la justificación del jefe(a) directo(a), en su caso.

El monto del pago de la compensación será calculado y propuesto por la Dirección de Recursos Humanos atendiendo a la suficiencia presupuestal con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Dirección General.

Artículo 19.- Las compensaciones podrán pagarse de manera catorcenal o al término de la actividad realizada, según se autorice.

SECCIÓN V DE LOS APOYOS AL PERSONAL

Artículo 20.- JAPAMI podrá otorgar apoyos a su personal, las cuales podrán ser en dinero o en especie, para actividades educativas, culturales, deportivas; propósitos sociales, asistenciales u hospitalarios; o bien cuando tengan alguna necesidad emergente, dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Se podrá otorgar otro tipo de apoyo no mencionado en estas Políticas con la autorización de la Dirección General.

Artículo 21.- JAPAMI podrá otorgar apoyos económicos a su personal, para gastos funerarios por el fallecimiento de cualquiera de los padres, hermanos/as, cónyuge, concubina o concubinario e hijos (as) del personal. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad de mínimo 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 personal 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 personal;
 - c. Copia de acta de defunción;
 - d. Copia del recibo del agua sin adeudo;

En caso de fallecimiento del personal de JAPAMI, cualquiera de los padres, hermanos/as, cónyuge, concubina o concubinario o hijos(as) mayores del personal fallecido, podrán solicitar este apoyo, el cual será con cargo al capítulo 4000.

Artículo 22.- JAPAMI podrá otorgar un descuento anual al personal que cuente 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 al personal en plantilla de los niveles tabulares del 1 al 13.
- II. Que tengan una antigüedad mínima de un año;
- III. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- IV. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda, en su caso;
- V. Los documentos requeridos, la fecha de inscripción y recepción de la documentación que el personal deberá 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 personal vía nómina en máximo 4 (cuatro) catorcenas. Dicho descuento se aplicará en la catorcena inmediata siguiente a que el listado de personal a beneficiar esté autorizado.

El personal de los niveles tabulares del 14 al 18, podrá solicitar cubrir el pago anual a través de descuento vía nómina, en máximo 2 (dos) 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 de Comercialización, cantidad que se reembolsará al Organismo, a través de los descuentos referidos.

En ambos casos (fracción I y párrafo anterior), la relación del personal a beneficiar será validada y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General de JAPAMI.

El personal del Organismo podrá solicitar el descuento por pago del recibo del agua, a través de descuento vía nómina en una sola exhibición, en este caso el monto a descontar será el calculado por parte de la Gerencia de Comercialización, quien informará de manera catorcenal a la Dirección de Recursos Humanos la relación del personal y el monto a descontar, la cual será aplicada en la siguiente catorcena posterior a la entrega de la información.

Artículo 23.- JAPAMI podrá otorgar apoyo económico a su personal, para la renovación de la licencia de conducir o bien cuando sea por primera vez cuando el titular del área o quien él designe justifique que la persona conduce un vehículo oficial para el desempeño de sus actividades. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad mínima 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 13	50%

- V. El personal deberá solicitar el apoyo económico dentro del mes de vencimiento de la licencia a renovar;

VI. El personal 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 de credencial del INE;
- 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 persona, dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

El personal 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 incurra el personal por la no renovación de la licencia de conducir en tiempo y forma.

Artículo 24.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico y/o en especie a su personal operativo, por motivo de celebración del día de la Santa Cruz. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad mínima de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. El personal deberá 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:

APOYO ECONÓMICO
\$500.00

VI. El personal 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 de credencial del INE.

La relación del personal a beneficiar que haya cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General. El apoyo económico se entregará en la primera catorcena de mayo del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 25.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico y/o en especie a su personal administrativo, por motivo del día del Servidor Público. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

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

APOYO ECONÓMICO
\$500.00

VII. El personal administrativo 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 de la credencial del INE.

La relación del personal a beneficiar que haya cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General.

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

Artículo 26.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico a su personal operativo, para la compra de refacciones para bicicleta y/o motocicleta para aquel personal que la ocupa para el traslado de su domicilio a JAPAMI y viceversa. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad mínima de un año;
- III. Que se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. El personal deberá 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 6	\$500.00

VIII. El personal 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 de la credencial del INE.

La relación del personal a beneficiar que haya cumplido con los requisitos, será validada previo a otorgar el apoyo, por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General.

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

Artículo 27.- JAPAMI podrá otorgar un apoyo económico a su personal, por motivo de anteojos y/o micas. El cual será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Que el personal cuente con contrato por tiempo indeterminado;
- II. Que tengan una antigüedad mínima 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 ECONÓMICO
1 al 5	\$1,000.00
6 al 18	\$500.00

V. La persona 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 de la credencial del INE.

En el caso de que la persona adquiera los lentes y/o anteojos en una óptica distinta con el prestador del servicio autorizado por el Organismo, será requisito presentar copia de su pago y/o factura y se le otorgará el apoyo correspondiente vía nómina.

Se entregará un sólo apoyo por persona, dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Así mismo este apoyo podrá aplicarse para padres, cónyuge, concubina, concubinario e hijos (as) del personal.

Cuando el trabajador adquiera sus anteojos y/o micas, con el prestador del servicio autorizado por el Organismo, JAPAMI realizará el pago total y se descontará vía nómina hasta en 6 catorcenas.

Artículo 28.- JAPAMI podrá otorgar apoyo en especie y/o económico por lealtad al personal a partir de los 10 años de antigüedad por los años laborados en el Organismo, a partir del décimo año de antigüedad, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

ANTIGÜEDAD
10 AÑOS A 15 AÑOS
MAS DE 15 AÑOS A 20 AÑOS
MAS DE 20 AÑOS A 25 AÑOS
MAS DE 25 AÑOS A 30 AÑOS
MAS DE 30 AÑOS A 35 AÑOS
MAS DE 35 AÑOS A 40 AÑOS

Artículo 29.- En situaciones especiales del personal o cualquiera de los padres, cónyuge, concubina, concubinario, hermanas (os) e hijos del personal, JAPAMI podrá otorgar anticipo de sueldo al personal (preferentemente por motivos de salud), el cual será descontado vía nómina y 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 al personal, siempre y cuando no tengan otro anticipo de sueldo vigente en la nómina y podrá aplicarse una vez por año.

Podrán ser autorizados siempre y cuando el monto a descontar al personal no exceda el 30% del excedente del salario mínimo sobre la diferencia que resulte de restar al ingreso percibido al salario mínimo considerando las catorcenas correspondientes a pagar, dentro del mismo ejercicio fiscal, atendiendo la suficiencia presupuestal.

Para efecto de lo anterior, deberá llevar la solicitud por escrito y la comprobación médica con la revisión del Médico(a) del Organismo. Estando sujetos a la suficiencia presupuestal. En caso de que el personal fuera baja del Organismo y existiera un anticipo de sueldo, le será descontado del finiquito y/o liquidación.

Artículo 30.- Los apoyos económicos que JAPAMI otorgue a su personal, 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 preferentemente por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 31.- JAPAMI podrá otorgar apoyo económico a su personal, a petición del Sindicato de JAPAMI, los cuales serán con cargo a las Partidas Presupuestales: 1592, 2711, 3821 y 4411. Estando sujetos a la suficiencia presupuestal. Siendo los siguientes:

- I. Apoyo para uniformes deportivos para el personal que participe en el evento del Servidor Público;
- II. Apoyo económico para la Peregrinación correspondiente al 12 de diciembre (día de la Virgen de Guadalupe), el cual será hasta de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)
- III. Se podrá otorgar un apoyo económico mensual para el Representante del Sindicato de JAPAMI, por la cantidad de hasta \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando cuente con un comprobante fiscal.
- IV. Los apoyos económicos serán solicitados por el/la Representante del Sindicato 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) Comprobante de los gastos.
- V. Apoyo para una despensa anual en diciembre para todo el personal, ésta podrá ser en especie y/o económica, el monto dependerá de las economías del capítulo 1000 y de la autorización de la Dirección General.
- VI. Apoyo económico y/o especie por el día de la Madre (mayo) y del Padre (junio), el monto dependerá de la suficiencia presupuestal del capítulo 1000.

Artículo 32.- El personal que tenga 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 personal de JAPAMI se encuentra al corriente de los pagos por la prestación de los servicios.

El personal que no resida en la ciudad de Irapuato podrá proporcionar una copia de su recibo de agua sin adeudo de su localidad.

SECCIÓN VI DE LOS APOYOS PARA LOS ESTUDIOS

Artículo 33.- El personal de JAPAMI podrá 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 34.- La beca a que se refiere la presente sección se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado de la JAPAMI cubra los siguientes requisitos:

- I. Cuente con una antigüedad laborando en JAPAMI igual o mayor a seis meses y cuente con contrato indeterminado; y
- II. Para el trámite de apoyo al primer período 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;

La Dirección 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 de la Dirección General.

Artículo 35.- La beca que se otorgue al personal 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 postgrado, 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 36.- En el supuesto de que JAPAMI tuviera interés en que alguno de su personal adscrito 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 37.- Una vez ministrada la beca al personal 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 38.- Al culminar el estudio o curso por el cual fue otorgada la beca, el personal 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, anexando copia del mismo en su respectivo expediente a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN VII CAPACITACIÓN

Artículo 39.- Considerando las solicitudes que realicen los Titulares de las Áreas, la Dirección de Recursos Humanos diseñará el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización para el personal del Organismo, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentarlo a la Dirección General para su autorización. Dicho Programa sólo podrá modificarse a solicitud de la Dirección General, con la justificación del área del solicitante.

Artículo 40.- La capacitación del personal, se sujetará a lo siguiente:

- Estar preferentemente relacionada con las actividades que desarrolle el personal;
- 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 de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Deberá cumplir con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 41.- Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2025 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 42.- El personal 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 43.- 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 persona, el costo total de la capacitación.

Artículo 44.- Para la capacitación a los y las integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global anual de \$70,000.00 (Setenta 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 45.- 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 del personal de JAPAMI.

SECCIÓN VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 46.- El personal del Organismo que tenga una antigüedad de 6 meses a 5 años, tendrán derecho a disfrutar de un periodo vacacional de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio; y el personal que tenga una antigüedad de 6 años o más, tendrá derecho a disfrutar de un periodo vacacional de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

Previo a la fecha de inicio de vacaciones, el personal deberá 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.

El personal que no entregue el formato debidamente autorizado por el o la 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 personal 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 47.- Los periodos de vacaciones institucionales serán los autorizados en calendario institucional, debidamente aprobado por el Consejo Directivo de JAPAMI.

El personal 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 48.- 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 49.- El reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, es el único medio válido para registrar la asistencia del personal de JAPAMI, salvo los mecanismos diferentes que la Dirección de Recursos Humanos autorice.

El personal de JAPAMI de los niveles 13 al 18, podrán o no registrar su asistencia en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, y 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 50.- Es responsabilidad del personal 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 51.- El personal del Organismo, deberá 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.

El personal deberá 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 dos veces, dentro del periodo de 14 días laborales (catorcena).

Artículo 52.- El personal que rebase 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 0.16666 de un día de salario diario integrado, sin considerar la despensa.
- b) Segundo retardo u omisión: Se descontará el factor 0.23332 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 persona, dentro del periodo de 14 días laborales (catorcena).

La Dirección General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas 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 53.- Se podrá conceder permiso hasta 2 (dos) horas para ausentarse de sus labores por motivos personales debidamente justificados, al personal que requiera salir de las instalaciones del Organismo o dejar de realizar sus actividades antes de concluir la jornada laboral. Previo a lo anterior, el personal deberá obtener la autorización del titular del área y de la Dirección de Recursos Humanos. Deberá entregar el formato de pase de salida debidamente llenado y poner la justificación del permiso de salida y entregar al servicio de vigilancia. Dichos permisos son medidas de

corresponsabilidad en la vida personal, familiar y laboral con todo el personal que labora en el Organismo, con la finalidad de fortalecer el bienestar laboral.

Estos permisos no podrán exceder de una vez por persona, dentro del periodo de 30 días naturales, y se otorgarán siempre que su ausencia no interfiera con sus actividades. En caso de que el permiso sea mayor a uno por mes o se solicite en meses consecutivos, deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Titular del área de adscripción para dicha autorización.

El personal deberá checar su salida, en el reloj checador correspondiente cuando le sea autorizado el permiso de salida.

Cuando la ausencia sea más del tiempo del autorizado, el personal se hará acreedor al descuento vía nómina en la catorcena que corresponda.

SECCIÓN X DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 54.- El personal del Organismo, que por enfermedad general se incapacite, recibirá 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 55.- El personal que sea incapacitado por el IMSS, deberá 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 Y/O LIQUIDACIONES

Artículo 56.- El personal del Organismo, que se separe de su cargo por cualquier causa, salvo los supuestos establecidos en el artículo 55 de estas Políticas, tendrá derecho a recibir una prestación en dinero conforme a lo siguiente:

- I. Para el personal que acredite tener una antigüedad mayor a tres 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 acumulado más 12 días de salario diario acumulado por cada año de servicio prestado.

- II. Para el personal que tenga una antigüedad mayor de dos y hasta tres 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 acumulado más 12 días de salario diario acumulado por cada año de servicio prestado.
- III. Para el personal que tenga una antigüedad de uno y hasta dos 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 acumulado más 12 días de salario diario acumulado por cada año de servicio prestado.
- IV. Para el personal que tenga una antigüedad menor a un año de servicio, se les determinará el pago de la prestación en forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 57.- No tendrán derecho a la prestación señalada en el artículo anterior, el personal que renuncie 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 acumulado 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 58.- El pago de las prestaciones señaladas en el artículo 56 estará sujeta a la disponibilidad y suficiencia presupuestal.

SECCIÓN XII RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Naturaleza del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción

Artículo 59.- El proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción es un sistema de méritos para la selección, ascenso, estabilidad y permanencia del personal dentro de JAPAMI.

Principios

Artículo 60.- El proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción se regirá por los principios de igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia, transparencia, prestación eficaz de los servicios, rendición de cuentas y capacidad de respuesta que se traduzca en un beneficio directo a la ciudadanía.

Artículo 61.- Los Puestos a los que aplicarán esta sección serán los ubicados en el nivel tabular del 1 al 2 y del 11 al 18 de conformidad con lo señalado en el Perfil de Puesto correspondiente y quedarán sujetos a los procesos de Reclutamiento, Selección y Promoción y capacitación institucional. Para los puestos ubicados en el nivel tabular del 3 al 10 el proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción se efectuará mediante convocatoria pública.

Validación de Perfil

Artículo 62.- Los perfiles y descripciones de Puesto deberán ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, en colaboración con las áreas que conforman a JAPAMI, debiendo estar alineados a las necesidades del Organismo y tendrán que contar con la validación de la Dirección General.

Puestos de Libre Designación

Artículo 63.- El personal que ocupe un Puesto de Libre Designación participará y cumplirá con la capacitación institucional y el perfil del puesto, en los términos previstos por estas Políticas.

Autorización de Puestos de Libre Designación

Artículo 64.- Se podrá solicitar al Comité, la autorización para clasificar un Puesto de Libre Designación, cuando conforme al perfil registrado se realicen algunas de las siguientes funciones:

- I. Vinculación o asesoría profesional, especializada, directa, inmediata y exclusiva de los titulares de las áreas;
- II. Apoyo o atención operativa a los niveles de Dirección General y titulares de las áreas; y
- III. Análisis y despacho de asuntos relacionados con información confidencial o reservada en términos de las leyes en materia de Acceso a la Información Pública;

Modificación sustancial de Puestos de Libre Designación

Artículo 65.- El Puesto que sea considerado de Libre Designación y modifique sustancialmente su denominación tabular, sus actividades y funciones, perderá dicha categoría. En caso que amerite mantenerse como libre designación, se deberá realizar una nueva solicitud ante el Comité.

Naturaleza del Comité de Ingreso y Promoción

Artículo 66.- El Comité de Ingreso y Promoción es un órgano colegiado que tiene por objeto dirigir y coordinar el proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción de Personal.

Integración del Comité de Ingreso y Promoción

Artículo 67.- El Comité de Ingreso y Promoción estará integrado por:
I. Presidencia, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;

- II. Secretaría Técnica, persona especialista de selección de personal que sea designada como responsable del proceso; y
- III. Tres vocalías, cargos que recaerán en la persona titular del Área de Adscripción (Jefe Directo del Puesto), Persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y en la Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto dentro del desarrollo de las sesiones, toma decisiones y elección final de la persona candidata.

Atribuciones del Comité de Ingreso y Promoción

Artículo 68.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar el orden del día y autorizar los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Analizar, aprobar y en su caso resolver sobre las modificaciones a los Puestos que deban ser considerados de libre designación, previa solicitud de los titulares de los Sujetos Obligados;
- III. Cumplir el funcionamiento y operación del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción de Personal de JAPAMI;
- IV. Analizar, evaluar y resolver las inconformidades y situaciones derivadas de la operación de los procesos de Ingreso y Promoción;
- V. Vigilar que no exista discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la Convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna; y

Las demás que señalen las presentes Políticas, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Facultades de la Presidencia

Artículo 69.- La Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar las convocatorias a las sesiones del Comité;
- II. Dirigir las sesiones del Comité; y
- III. Las demás que señalen las presentes Políticas, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 70.- La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia del Comité el proyecto de orden del día correspondiente a cada sesión;

- II. Apoyar en la emisión de la convocatoria a las sesiones por acuerdo de la Presidencia;
- III. Analizar e integrar los expedientes de los asuntos a tratar en la sesión y hacerlos llegar a los miembros del Comité;
- IV. Presentar en las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- V. Levantar acta circunstanciada de las sesiones;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen; y
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia del Comité o señalen las presentes Políticas, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Facultades de las vocalías

Artículo 71.- Las vocalías del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer al Comité modificaciones a las presentes Políticas y demás disposiciones normativas aplicables al proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción.

Periodicidad de las sesiones

Artículo 72.- El Comité sesionará previa Convocatoria de la persona Titular de la Presidencia, conforme a los requerimientos operativos del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción.

Convocatoria y quórum

Artículo 73.- Las sesiones del Comité serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación y serán válidas con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes. Podrán celebrarse sin convocatoria en caso de estar reunidos al menos tres de los integrantes del Comité. En las convocatorias se deberá remitir la información y documentación necesaria para el desahogo del orden del día. Cuando durante el transcurso de una sesión se pierda el quórum necesario para que ésta sea válida, se dará por terminada y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente.

Votaciones

Artículo 74.- Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las y los integrantes presentes. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Suplencias

Artículo 75.- Cada integrante del Comité podrá designar a un suplente único. El suplente será de jerarquía inmediata al integrante que sustituya y deberá contar con los conocimientos sobre el proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción. Su designación será por escrito, dando cuenta de ello a la Secretaría Técnica.

Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 76.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción en coordinación con las Áreas Administrativas correspondientes;
- II. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas a través del control y evaluación del funcionamiento y operación del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción, sirviendo como base para planear los objetivos, estrategias, acciones y metas del mismo;
- III. Analizar y verificar la asignación de Puestos de Libre Designación para cada área en los supuestos previstos en estas Políticas y demás disposiciones que se emitan para tales efectos;
- IV. Planear, organizar y dirigir y ejecutar la operación del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción, conforme a lo establecido por el presente ordenamiento, procurando la utilización de la tecnología administrativa e informática con que se cuente;
- V. Administrar la base de datos que permita llevar los registros necesarios de cada uno del personal que forma parte de JAPAMI;
- VI. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento y proponer las medidas correctivas necesarias;
- VII. Formular propuestas, para mejorar la operación del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción;
- VIII. Elaborar y proponer actualizaciones a las presentes Políticas;
- IX. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité;
- X. Las demás que señalen las presentes Políticas, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Procesos

Artículo 77.- Para el adecuado funcionamiento del Proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción operarán los siguientes etapas:

- I. Ingreso e Inducción;
- II. Capacitación institucional; y
- III.- Promoción y movilidad de personal

Nombramiento temporal

Artículo 78.- Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados por el área de Adscripción de la plaza y la Dirección de Recursos Humanos, la persona titular de la Dirección General podrá autorizar, el Nombramiento temporal hasta por dos meses, prorrogable únicamente por un periodo igual, para ocupar una Plaza de nueva creación o vacante, sin someterse al proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción. Una vez concluido este periodo se llevará a cabo el respectivo proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción.

Durante este periodo la vacante deberá someterse al proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción correspondiente.

Objeto del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción

Artículo 79.- El proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción tiene como objetivo proveer de personal competente a JAPAMI, dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y capacidades.

Movilidad

Artículo 80.- La movilidad proporcionará al personal, dentro de las posibilidades del Organismo, horizontes de desarrollo profesional, a través del establecimiento de movimientos ascendentes, para garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos y al esquema de: evaluación del desempeño aprobatoria de los últimos doce meses, cumplimiento de su capacitación institucional dentro del mismo periodo, revisión de su Cardex en el sistema, evaluación técnica o de conocimientos, validación del Área y visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. Teniendo este esquema como base los principios de equidad y competitividad.

Movimientos laterales

Artículo 81.- Los movimientos laterales son aquéllos que no implican una modificación salarial pero sí un cambio en las funciones dentro de cualquier Área del Organismo.

Fases

Artículo 82.- El proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción es el mecanismo mediante el cual será cubierta una vacante y está dividido en tres fases:

- I. Reclutamiento;
- II. Selección; e
- III. Integración

Fase de reclutamiento

Artículo 83.- Se entiende por reclutamiento la fase mediante la cual JAPAMI atrae personas candidatas solicitantes de empleo y personal interno a las vacantes existentes a fin de participar posteriormente en la fase de selección.

Plazas vacantes

Artículo 84.- Las plazas vacantes se ocuparán por medio de un concurso de oposición que se hará del conocimiento de la ciudadanía y del personal interno a través de la publicación de la convocatoria respectiva.

Las personas interesadas en ocupar las plazas vacantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y lo correspondiente de cada proceso.

Concurso de oposición

Artículo 85.- La selección del personal es la fase del proceso de Reclutamiento, Selección y Promoción que consiste en la comprobación y calificación de los méritos que se obtienen a través de una o más pruebas que determinan los conocimientos y competencias de las personas aspirantes al puesto. Dichas pruebas serán las que sobre conocimientos y habilidades proponga el área a que se encuentre adscrita la plaza a concursar y la batería psicométrica de Recursos Humanos.

Ejecución de los concursos de oposición

Artículo 86.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de las pruebas de cada concurso de oposición que se realice; lo anterior, allegándose de la información propia de la vacante que para tal efecto proporcione el área solicitante.

El fallo del concurso corresponde al Comité, conforme a los resultados obtenidos en el concurso.

Supuestos para declarar desierto un concurso de oposición

Artículo 87.- Se declararán desiertos los concursos de oposición cuando:

- I. No concurren como mínimo dos personas candidatas para participar en la fase de reclutamiento;
- II. No se cuente como mínimo con dos personas candidatas que hubieren obtenido la calificación mínima requerida en la evaluación técnica para continuar en el proceso de selección;
- III. No existan como mínimo dos personas candidatas presentes para la realización de la entrevista de selección; y
- IV. No se tenga ninguna persona candidata aprobada en la integración de la calificación final al concluir las evaluaciones respectivas.

Cuando un concurso de oposición haya sido declarado desierto, el Comité podrá revisar y hacer los ajustes al Perfil de Puesto en el caso de que la falta de participación se derive de la etapa de registro de las personas candidatas, y sobre la evaluación técnica para verificar que el contenido de la misma sea acorde al grado y conocimientos del puesto.

Cuando un concurso de oposición haya sido declarado desierto en dos ocasiones consecutivas, la Dirección de Recursos Humanos propondrá al Titular de la Dirección General, para su autorización, a la persona candidata idónea para ocupar la plaza de manera directa.

Publicidad y plazo de las convocatorias

Artículo 88.- Las convocatorias serán publicadas en la página principal de la plataforma digital con la que cuente el Organismo y en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.

El plazo mínimo de permanencia de la publicación de las convocatorias será de tres días hábiles.

Elementos de las convocatorias

Artículo 89.- Las convocatorias deberán contener:

- I. Los datos de la convocante;
- II. Las plazas en concurso, indicando la denominación del puesto, área de adscripción y descripción de funciones básicas;
- III. El perfil que deberá reunir el aspirante a la plaza a concursar, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros que se determinen de conformidad con la descripción del puesto;
- IV. El lugar, fecha, hora y forma en que se recibirán los documentos relativos al concurso;
- V. Las características del concurso, indicando fecha, lugar y hora para su aplicación; y
- VI. El lugar, fecha y hora en que se publicará el resultado del proceso de la Convocatoria.

Fase de Selección

Artículo 90.- Se entiende por selección de personal la fase mediante la cual se comparan las características, capacidades y conocimientos de una persona solicitante de empleo con las de otros, a efecto de elegir de entre ellas a las mejores para cubrir las plazas vacantes.

Etapas de la fase de Selección

Artículo 91.- La fase de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Registro de personas candidatas;
- II. Validación de perfil;
- III. Evaluación técnica;
- IV. Evaluación psicométrica;
- V. Entrevista de selección;
- VI. Verificación de referencias laborales; y
- VII. Publicación de resultados.

Impedimentos

Artículo 92.- El titular de la Dirección de Recursos Humanos, así como todas aquellas personas que intervengan en la fase de selección, estarán impedidas para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés personal en la vacante y, consecuentemente, en la convocatoria que se emita para tal efecto;
- II. Tenga interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los candidatos/as participantes en la convocatoria;
- III. Tengan amistad estrecha o diferencias personales expresas con alguno de los candidatos; y
- IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Las personas que integran el Comité que intervengan en el proceso de selección, tienen el deber de excusarse del conocimiento y de ser parte de la misma cuando exista alguno de los impedimentos señalados, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

La calificación y determinación de procedencia de la excusa corresponderá a la persona titular de la Presidencia del Comité, la cual a su vez designará a quien deba sustituir a la persona que tenga el impedimento.

Revisión de Evaluación Técnica

Artículo 93.- En la fase de selección las personas candidatas podrán solicitar la revisión de la evaluación técnica, la cual deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos en el término de dos días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de dicha etapa. La solicitud deberá contener las circunstancias, motivos o justificación de la misma.

El Comité deberá atender y resolver dicha solicitud, debiendo realizar la revisión correspondiente para en su caso determinar la modificación o ratificación de la calificación registrada.

En caso de ser citada la persona que interpuso la solicitud de revisión y no se presente en el día y hora estipulada, se dará por concluida la solicitud, previa elaboración del acta respectiva.

Entrevista de selección de personal

Artículo 94.- La entrevista que se realiza en la fase de selección del personal será efectuada por el Comité, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto.

La entrevista podrá realizarse con dos de los cinco integrantes del Comité.

Criterios de desempate

Artículo 95.- En caso de empate en los resultados del concurso de oposición, la definición de la persona ganadora se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Tratándose de dos o más personas candidatas empatadas, se preferirá a la persona candidata que obtenga la mayor puntuación en la ponderación de la evaluación técnica, psicométrica y la entrevista.
- II. De permanecer el empate, la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección General, designará a la persona ganadora.

Fase de integración

Artículo 96.- La integración se entenderá como el proceso gradual que proporciona los elementos necesarios para la incorporación a JAPAMI, en relación con las funciones del Puesto a desempeñar. La integración al Puesto se llevará a cabo por la persona titular del área, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, mediante la inducción y tutoría conforme a los requisitos, características y modalidades que se establezcan en las presentes Políticas.

Artículo 97.- La capacitación institucional tiene como objetivo proporcionar a las personas los elementos y apoyos necesarios que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos que hagan de su trabajo una función eficiente en beneficio de JAPAMI y de la sociedad en general.

Fines

Artículo 98.- La capacitación institucional tendrá los siguientes fines:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para el eficiente desempeño del personal en su cargo;
- II. Preparar al personal para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Proporcionar al personal la preparación para desarrollar las capacidades técnicas y de visión de gobierno, así como la capacitación institucional que le corresponda.

Actividades

Artículo 99.- El proceso de capacitación institucional comprende las actividades relativas a las funciones inherentes del Puesto, así como al desarrollo profesional que requieran.

Programa de Capacitación

Artículo 100.- La Dirección de Recursos Humanos establecerá el programa anual de capacitación institucional para el personal con base en la detección de las necesidades de las áreas. El programa anual deberá contener los planes para satisfacer los niveles de capacidades profesionales, de visión

de gobierno y técnicas pertinentes a cada Plaza de conformidad con la descripción del Puesto respectivo.

Obligatoriedad de la capacitación institucional

Artículo 101.- El personal deberá cumplir con los eventos de capacitación programados por la Dirección de Recursos Humanos, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como aquellos a los que tenga acceso por su función.

Plazo para cumplimiento

Artículo 102.- El personal deberá cubrir su programa de capacitación institucional en los plazos que le sean asignados por la Dirección de Recursos Humanos.

Acceso a programas

Artículo 103.- El personal podrá solicitar su ingreso en distintos eventos de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro de JAPAMI; y se autorizará siempre que no interfiera con sus actividades, contando con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Convenios para capacitación

Artículo 104.- La Dirección General podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, investigadores(as) y personas ponentes, para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación del personal, en atención de la solicitud de las áreas.

Facilidades para capacitarse

Artículo 105.- El personal que acceda a programas de capacitación o de educación formal podrá obtener facilidades en cuanto al horario de trabajo si así fuere necesario para su inscripción, asistencia y desarrollo de la misma, previa autorización de la persona superior inmediata.

Evaluación al desempeño

Artículo 106.- La Dirección de Recursos Humanos establecerá y operará la evaluación del desempeño, así como procedimientos y mecanismos para medir los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas al personal, con el fin de conocer su desempeño y en su caso, tomar las medidas correspondientes.

Artículo 107.- El personal participará con carácter obligatorio en evaluaciones periódicas de Desempeño, en los términos y condiciones que determine la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 108.- La Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable para efectos de movilidad del personal.

Artículo 109. - La aplicación de las evaluaciones del desempeño se realizará de forma anual y su resultado tendrá vigencia de un año, atendiendo a los formatos que designe la Dirección de Recursos Humanos.

Clima Laboral

Artículo 110.- La Dirección de Recursos Humanos diseñará y aplicará el instrumento de clima laboral al personal de manera anual; en la forma, términos y condiciones que determine.

Modificaciones a los perfiles de puestos

Artículo 111.- Las modificaciones a los perfiles de puestos que deriven de cualquier cambio a la Estructura, así como por cambios en las funciones o rubros que los integran, estará acorde a lo que determine la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN XIII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 112.- El personal 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 y su evaluación al desempeño haya sido satisfactoria o su conducta haya sido conforme al Código de Ética y Conducta de la Administración.

Artículo 113.- 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 114.- Los finiquitos, liquidaciones, aguinaldo, prima dominical y prima vacacional se calcularán en Salario Diario acumulado.

Artículo 115.- Se podrán otorgar permisos con goce y sin goce de sueldo, previa solicitud del titular del área y autorización de la Dirección General.

Artículo 116.- Al personal del organismo que sean madres, se les otorgará un día de descanso con goce de sueldo disfrutable el día 10 de mayo, la fecha del festival en la escuela de sus hijos o la fecha que la Dirección de Recursos Humanos determine.

El día del cumpleaños del personal del Organismo, podrá descansar con goce de sueldo. Siempre que previamente entregue el formato correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno.

Artículo 117.- El personal del Organismo podrá realizar labores a través de las modalidades de home office y teletrabajo, así como disponer de jornadas flexibles siempre y cuando la operatividad del área lo permita, previa autorización de la Dirección General.

Artículo 118.- El personal del Organismo, podrá disfrutar del shortfriday acorde a lo establecido y previamente comunicado por la Dirección de Recursos Humanos. Esto para contribuir a la flexibilización del horario de trabajo, y fomentar la corresponsabilidad personal, laboral y familiar en el Organismo.

Artículo 119.- El personal del Organismo, tendrán derecho a una licencia de 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo, por haber contraído matrimonio, debiéndose acreditar con el acta de matrimonio civil, expedida por la autoridad competente.

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

Artículo 120.- El permiso por nacimiento o adopción de un hijo o hija, será de hasta 20 días hábiles, de conformidad a la Ley Federal del Trabajo, para que el padre de familia pueda pasar suficiente tiempo en la familia, este prescribirá en un mes, computado a partir de la fecha del nacimiento o adopción del menor. Éste mismo permiso podrá disfrutarlo la madre, en caso de adopción.

Artículo 121.- El personal que solicite reponer por pérdida o extravío la tarjeta de despensa, se les descontará vía nómina el importe de recuperación, a partir de la segunda ocasión, previa solicitud del interesado.

Artículo 122.- El personal deberá sujetarse a las medidas de prevención y en su caso de control conforme a la NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, que tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, la violencia laboral, así como promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

Artículo 123.- JAPAMI podrá llevar a cabo en cualquier momento exámenes antidoping y/o alcoholímetro al personal en forma aleatoria. Así mismo, podrá llevar a cabo los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que determina la NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 y/o las normas oficiales mexicanas que al respecto emitan la Secretaría de Salud y/o Secretaría del Trabajo y Prevención Social, y a falta de éstas, los que indique la institución de seguridad social o el médico del Organismo.

El personal que resulte positivo en el examen de antidoping y/o alcoholímetro, será separado del puesto que desempeñaba, siendo esta conducta causa de rescisión imputable al personal.

Artículo 124.- JAPAMI podrá proporcionar a su personal, una credencial de identificación laboral y uniformes o prendas de vestir para el desempeño de las actividades; por lo tanto, al personal que no porte en lugar visible la credencial que le fue entregada o no use el uniforme durante el horario laboral, se le podrá aplicar una amonestación por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 125.- JAPAMI podrá otorgar ofrendas florales al personal del Organismo y sus familiares, así como también a aquellas personas y sus familiares que se han desempeñado como funcionarios(as) públicos(as), lo cual se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 127.- Los casos no previstos en las presentes Políticas, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la Gerencia Administrativa.

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 aprobadas las Políticas para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo Tercero. - La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer a todo el personal del Organismo las presentes Políticas, mismas que serán de observancia obligatoria de conformidad con el artículo 1 de las presentes.

Artículo Cuarto. - Las presentes Políticas podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a la Comisión de Gestión y Recursos Humanos y aprobadas por el Consejo Directivo.



El personal que resulte positivo en el examen de antidroga y alcoholometría será separado del puesto que desempeña, siendo esta conducta causa de rescisión inmediata al personal.

Artículo 124.- JAPAM podrá proporcionar a su personal, una cantidad de identificación laboral y uniformes durante el desempeño de las actividades, por lo tanto, el personal que no este en los uniformes es un motivo de separación que se le aplicará durante el horario laboral, se le podrá aplicar una amonestación por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 125.- JAPAM podrá otorgar bonos familiares al personal del Organismo y sus familiares, así como también a aquellas personas y sus familiares que se han desempeñado como funcionarios (as) públicos(as), lo cual se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 127.- Los casos de faltas en las presentes Políticas serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y el área de la Gerencia Administrativa.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Políticas tendrán en vigor el día siguiente al de su promulgación por el Consejo Directivo de JAPAM.

Artículo Segundo.- Las presentes Políticas serán vigentes en tanto no sean modificadas las Políticas para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo Tercero.- La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer a todo el personal del Organismo las presentes Políticas, mismas que serán observadas estrictamente de conformidad con el artículo 1 de las presentes.

Artículo Cuarto.- Las presentes Políticas podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a la Comisión de Gestión y Recursos Humanos y aprobadas por el Consejo Directivo.

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Large handwritten signature in the bottom center]

