

Roberto Castañeda Tejeda, Director General de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción XIV del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en relación con el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, someto a la consideración del Consejo Directivo, la presente propuesta de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2025, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

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

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

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

“LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos y de las políticas que de estos se deriven el personal adscrito a la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. y toda persona que administre o ejerza un recurso conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.

Artículo 3.- El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos, son aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **Clasificador por objeto del gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;

- IV. **Director General:** La persona titular de la Dirección General de JAPAMI;
- V. **Gasto Comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- VI. **Gasto Corriente:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- VII. **Gasto de Capital:** Erogación que realiza el sector público para incrementar el patrimonio e incluye el gasto de inversión en infraestructura;
- VIII. **Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- IX. **Gasto Ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- X. **Gasto Pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XI. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones que realizan los entes públicos en el ejercicio de sus funciones;
- 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. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVI. **Organismo:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XVII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de JAPAMI;

- XXVIII. **Pasivos:** Es el gasto devengado debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior;
- XIX. **Políticas:** Conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro del organismo;
- XX. **Presidente:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XXI. **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- XXII. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, para JAPAMI;
- XXIII. **Recalendarización, Adecuación y/o Actualización al Presupuesto:** Modificación al calendario de gasto autorizado a las unidades administrativas;
- XXIV. **Resguardante:** Persona que tiene bajo su uso oficial, bienes propiedad de JAPAMI y que está bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otra persona o los entregue a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial;
- XXV. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la JAPAMI, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato;
- XXVI. **Sistema:** El sistema de contabilidad gubernamental que utiliza la JAPAMI como instrumento de la administración financiera gubernamental;
- XXVII. **Titular del Área:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias y las Coordinaciones;
- XXVIII. **Trasposos Presupuestales:** Las ampliaciones y reducciones al Presupuesto, mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto; y,
- XXIX. **Unidades Administrativas:** Las Gerencias, las Subgerencias, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

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

Dicha interpretación privilegiará los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Artículo 6.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC, así como el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento; en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley.

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

Artículo 8.- Toda erogación que afecte al Presupuesto de Egresos autorizado deberá ser solicitada a través del sistema observando las políticas establecidas, salvo aquellos que su proceso esté pendiente de liberación en el sistema, para lo cual se tendrá que elaborar una tarjeta informativa por parte del Titular del Área o quien él designe.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 9.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025 y en sus modificaciones. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador autorizado por el Consejo Directivo para cada Ejercicio Fiscal.

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias, las Coordinaciones y las Direcciones de Área podrán solicitar la creación, modificación y/o cancelación de plazas, así como la re-nivelación de puestos.

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 11.- 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.

DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 12.- Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras) y días festivos, deberán ser tramitadas por el Titular del Área correspondiente o quien se designe, las cuales 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 del Titular del Área o quien se designe y se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización. Anexo 1 y Anexo 2. (Las horas extras no podrán exceder de 3 horas diarias y 9 horas a la semana).

DEL PAGO DE COMPENSACIONES

Artículo 13.- El Organismo podrá pagar compensaciones de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos y dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Anexo 3.

DE LOS APOYOS PARA LOS ESTUDIOS

Artículo 14.- El Organismo otorgará apoyos para los estudios de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

CAPACITACIÓN

Artículo 15.- El Organismo podrá brindar capacitación a su personal de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos y dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Anexo 4.

DE LOS APOYOS AL PERSONAL

Artículo 16.- JAPAMI podrá otorgar apoyos a su personal de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos y dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Anexo 5.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES, MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

Artículo 17.- La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizarán a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, de conformidad con el origen de los recursos y lo establecido en la presente sección.

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

IMPORTE	Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial o Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Titular del Área	Dirección de Presupuestos	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Proveedor
De \$500.01 A \$150,000.00 (Antes de I.V.A.)	✓	✓	✓	✓		✓
De \$150,000.01 (Antes de I.V.A.) en adelante	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

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

Artículo 18.- Para la ejecución del gasto, los sujetos de los presentes Lineamientos deberán realizarlo mediante requisición de compra y/o servicio, salvo aquellos gastos que impliquen un pago directo al proveedor por haberse devengado la compra y/o servicio y que, además, no puedan llevarse a cabo a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Las requisiciones de compra se recibirán preferentemente los lunes de cada semana.

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

No obstante, dicha Solicitud de Pago Directo de igual manera deberán realizarlo a través del sistema, generando la reserva y solicitud de pago, y con la firma de autorización del solicitante, Titular del Área y quien válida.

Artículo 19.- En materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, los sujetos de los presentes Lineamientos atenderán el control y aplicación de los procesos administrativos de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, las políticas de

Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., así como las Políticas autorizadas que correspondan.

Artículo 20.- En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con el dictamen técnico de la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información.

DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 21.- La contratación bajo este esquema se limitará a la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como: informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; se excluyen los contratos sujetos al pago de honorarios asimilables a salarios y los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública.

Artículo 22.- Para dar trámite al pago de las personas físicas y morales contratadas, éstas deberán anexar a su comprobante fiscal, la documentación que se estipula en el contrato.

Así mismo, el área requirente deberá conservar una copia de los entregables estipulados para el trámite de pago.

DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 23.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales se encargará de realizar el trámite de la contratación de los servicios de energía eléctrica y agua, para el buen uso de estos servicios, los sujetos obligados de los presentes lineamientos serán responsables de lo siguiente:

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

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE EQUIPAMIENTO

Artículo 24.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deben notificar anticipadamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales acerca de los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o rehabilitación de equipamiento, haciendo la entrega del dictamen técnico y requisición de servicio correspondientes correctamente validados y autorizados por el Titular del Área, con el fin de coordinar la entrega del equipo o asignar la rehabilitación al proveedor previamente autorizado por la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor se podrán atender solicitudes de mantenimiento y/o rehabilitación emitidas por medios electrónicos por parte de los Titulares de las Áreas a la Gerencia de Administración y Finanzas, haciendo la entrega del dictamen técnico y requisición de servicio en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior al evento..

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

Artículo 25.- El Titular del Área o quien designe, será responsable de evaluar en sitio los servicios recibidos, debiendo verificar que el proveedor haya cumplido con la entrega de los servicios en los términos pactados, debiendo en su caso evaluar el servicio dentro del periodo de la garantía, y firmar el acta de entrega correspondiente, validando que el servicio cumple a entera satisfacción de los requerimientos solicitados.

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

Para el caso de uno o varios mantenimientos que, en conjunto durante el mismo ejercicio fiscal, superen el 50% del valor comercial del bien, no será viable llevar a cabo la reparación y debe presupuestarse el reemplazo de parte de la unidad administrativa correspondiente.

DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 26.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán enviar en la primera quincena de junio a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, las necesidades para el mantenimiento a los inmuebles de JAPAMI debidamente justificadas, para que dicha Dirección elabore un Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales realizará un diagnóstico a través de un dictamen técnico, con la finalidad de verificar las necesidades de los muebles e inmuebles, para que dicha Dirección elabore un Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Cualquier acción de mantenimiento que el Titular del Área solicite, sólo se realizará cuando a juicio de esa Dirección sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA Y DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

Artículo 27.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, realizará el trámite para la contratación, llevará el control de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de radiocomunicación.

Artículo 28.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija tradicional y

móvil, recibir llamadas por cobrar, utilizar los servicios de líneas de entretenimiento (900) y servicios de ventas (800).

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

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

Artículo 29.- El uso del servicio de la telefonía móvil y radio-comunicación directa se sujetará a lo siguiente:

1. Se contará con planes controlados;
2. Cuando resulte algún excedente, se les realizará el descuento vía nómina;
3. Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.

Artículo 30.- Los aparatos para la comunicación móvil se podrán asignar al personal con la autorización del Director General y/o Gerente de Administración y Finanzas por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud del Titular del Área.

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

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

Artículo 31.- Los usuarios del servicio de telefonía móvil deberán observar lo siguiente:

1. No se podrán intercambiar tarjetas SIM de un equipo a otro a fin de conservar la información que describe las características de los aparatos, misma que debe coincidir con la que tiene el proveedor y con el resguardo individual. Lo anterior, salvo casos debidamente justificados ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y previa autorización de la misma;
2. Los equipos que presenten fallas técnicas deberán ser ingresados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, a un centro de atención a clientes de la empresa de telefonía respectiva para su diagnóstico correspondiente, la cual efectuará el trámite de reparación o reemplazo;

3. Los equipos serán activados por la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información generando un correo electrónico y una contraseña, los cuales no deberán ser modificados por el personal.

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

DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 32.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será la encargada de realizar el trámite de la contratación de este servicio, para lo cual se requerirá lo siguiente:

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

Artículo 33.- Todos los gastos originados por reparaciones o sustituciones por negligencia o descuido a los equipos asignados serán cubiertos por el resguardante. De igual manera, en caso de que el resguardante solicite algún accesorio diferente al proporcionado por el proveedor y el mismo tenga un costo adicional, éste será cubierto por el resguardante.

En caso de renovación de plan y sustitución de equipo, el resguardante deberá entregar el equipo anterior a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. En caso de no entregar el equipo anterior, deberá cubrir el costo de dicho equipo al valor determinado por la compañía telefónica.

DEL USO Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y MAQUINARIA

Artículo 34.- Los sujetos de los presentes Lineamientos serán responsables del buen uso y conservación de los vehículos oficiales, disponibles para su uso, de acuerdo a las Políticas correspondientes.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES

Artículo 35.- Los sujetos de los presentes Lineamientos serán responsables de la correcta administración y uso de combustibles, de acuerdo a las políticas correspondientes.

DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Artículo 36.- La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para llevar el control respecto al mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI.

DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 37.- La adquisición de equipo de cómputo y/o tecnología será viable cuando se encuentre justificada por medio de los términos de referencia, previa validación de la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información y visto bueno del Titular del Área solicitante.

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

Artículo 38.- Previa validación de la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información y/o de la Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión, se podrán adquirir bienes y servicios informáticos, software, páginas web, desarrollo de sistemas y su instalación, a solicitud y justificación de las áreas.

La Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión autorizará los lenguajes de programación y bases de datos con los cuales habrá de desarrollarse algún proyecto contratado por JAPAMI.

Artículo 39.- La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará previo dictamen por la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información.

Artículo 40.- Los resguardantes serán responsables del uso y reporte del mal funcionamiento del equipo de cómputo y/o tecnología bajo su resguardo y por ningún motivo podrán instalar software, de ser necesario deberán solicitarlo a la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información, éstos serán responsables de las implicaciones de tener instalado un software en equipos de JAPAMI sin licenciamiento.

DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 41.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos, sólo podrán autorizar el gasto para la alimentación del personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y cuando se realice alguna comisión o capacitación fuera de la ciudad. Para el trámite de pago de dichos alimentos, se deberá enlistar a las personas que participaron.

Para esta fracción se ajustarán al tope autorizado por persona para alimentos dentro de la ciudad será de hasta \$250.00 más I.V.A. y fuera de la ciudad será de hasta \$550.00 más I.V.A. por día.

Además, se considerará lo siguiente:

- Cuando el comprobante exceda el importe autorizado, la Gerencia de Administración y Finanzas dará su visto bueno por la diferencia.

- Cuando el comprobante fiscal haga referencia a “ticket”, éste se deberá anexar para la comprobación del consumo.
- En el caso de que no se presente CFDI el monto autorizado es sin I.V.A. y debe comprobarse con el formato del Anexo 7.

Artículo 42.- El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional y fuera de él, no serán autorizadas.

Artículo 43.- Las reuniones de trabajo del personal, se efectuarán preferentemente en las instalaciones de las oficinas de JAPAMI. Las erogaciones por la realización de reuniones en lugares distintos a dichas instalaciones deberán ser autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Artículo 44.- No se autorizan gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, comida catalogada como botana y/o cigarros.

Artículo 45.- Para el consumo de alimentos del personal de JAPAMI con terceros, se aplicará, lo señalado en los artículos anteriores. No aplica a las reuniones con terceros por parte de la Presidencia del Consejo, Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46.- Los gastos por atención a visitantes y/o invitados, serán procedentes si las visitas están relacionadas con las atribuciones del servidor público que recibe o atiende la visita. Se deberá señalar el motivo de los mismos, se anexará el nombre de los asistentes y reporte fotográfico del artículo entregado.

Artículo 47.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, se encargará de administrar los gastos por concepto de “productos alimenticios” para las reuniones y/o capacitaciones conforme a las necesidades de las mismas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 48.- Cuando se adquieran obsequios para personal de JAPAMI, grupos o personas físicas por eventos oficiales, se deberá anexar en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres de las personas que los recibieron y reporte fotográfico.

CAPÍTULO IV DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y el gasto deberá estar presupuestado. Así mismo y de acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se harán de manera electrónica, mediante abono a cuenta del beneficiario, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

En caso de que no se adjunte el CFDI a la comprobación de un gasto, se realizará a través del formato de solicitud de autorización de gastos sin comprobante Anexo 7.

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

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

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

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

En el caso de erogaciones en el extranjero se anexará la documentación comprobatoria que emita la prestadora del bien y/o del servicio.

Artículo 50.- La comprobación del gasto no deberá exceder el recurso autorizado para tal fin, salvo que se encuentre debidamente justificado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, caso contrario se descontará vía nómina el recurso erogado no justificado y/o autorizado.

DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 51.- El fondo revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Gerencia de Administración y Finanzas autoriza a las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente y de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Se considerará como poca cuantía un importe de hasta \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) sin IVA incluido.

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

Artículo 52.- El fondo revolvente será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa solicitud por escrito del Titular del Área o quien él designe, justificando su necesidad.

Artículo 53.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar un importe de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) para el fondo revolvente siempre y cuando justifiquen la necesidad del monto solicitado, a través del formato correspondiente. Anexo 12.

Para el caso de los cajeros aquamáticos, se les asignará un fondo fijo de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno.

Artículo 54.- El Titular del Área o quien se designe, será responsable del manejo del fondo revolvente, a quien se le asignará una tarjeta bancaria para su manejo y deberá:

- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- II. Revisar que cada comprobante cumpla con los requisitos fiscales e incluya la justificación del gasto correspondiente; no se aceptarán comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días a la fecha de expedición del mismo; así como consecutivos de un mismo proveedor;
- III. Validar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido;
- IV. Previo a solicitar el reembolso del fondo, se deberá realizar la afectación presupuestal correspondiente en el sistema, debiendo acompañarse las documentales correspondientes ordenadas cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados, detallando: número y fecha del comprobante y proveedor. Este reembolso lo solicitará el responsable cuando sea necesario;
- V. Efectuar el reintegro en efectivo y/o comprobantes del fondo revolvente a más tardar el tercer viernes de diciembre, con excepción de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, que lo reintegrará antes del 31 de diciembre. El fondo correspondiente a cajas recaudadoras y aquamáticos no será necesario apegarse a ésta fecha sino conforme la operación lo requiera. En caso contrario, se procederá a realizar las gestiones necesarias para la recuperación del mismo, sin menoscabo de promover el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa contra el responsable, salvo que por el ejercicio de sus atribuciones se justifique.

La Gerencia de Administración y Finanzas o el Órgano Interno de Control podrán solicitar la verificación del fondo revolvente en el momento que consideren pertinente.

DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 55.- Se otorgarán gastos a reserva de comprobar para cubrir erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, peajes, estacionamiento, combustibles, entre otros, cuando se realicen comisiones fuera del Municipio, Estado o País.

Además, se podrán cubrir gastos a través de los gastos a reserva de comprobar, en aquellos casos que la Gerencia de Administración y Finanzas lo autorice y lo considere necesario.

Artículo 56.- Los gastos a reserva de comprobar deberán ser solicitados en el formato emitido en el sistema “Solicitud de Gastos”, con una anticipación preferentemente de 3 días hábiles y realizando la respectiva afectación presupuestal.

No se autorizan gastos a reserva de comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún gasto anterior, excepto en los casos que por la operatividad sea necesario y se justifique.

Artículo 57.- Los gastos a reserva de comprobar serán depositados al personal en una tarjeta bancaria proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Adicionalmente se podrá hacer uso de la tarjeta de crédito empresarial para aquellos gastos en los cuales el proveedor no otorgue crédito y en los procesos que se requiera el pago de manera inmediata, que permita acceder a mejores condiciones comerciales y administrativas.

Artículo 58.- Previo a realizar la comprobación de los gastos a reserva de comprobar se deberá realizar el ajuste presupuestal correspondiente en el sistema de acuerdo al importe real erogado.

Artículo 59.- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a las Direcciones de Contabilidad y Presupuestos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización del evento o comisión.

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

Antes de que venza el plazo establecido en el primer párrafo de éste artículo, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá otorgar, una prórroga para presentar la documentación comprobatoria.

Artículo 60.- En caso de que no se compruebe el recurso solicitado, conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Dirección de Recursos Humanos, a petición de la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a aplicar vía nómina el descuento correspondiente a la persona que hubiere solicitado el gasto.

DE LOS VIÁTICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

Artículo 61.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en la partida 3711 «Pasajes aéreos» y 3721 «Pasajes terrestres» Nacionales, así como 3712 «Pasajes aéreos internacionales» y 3722 «Pasajes terrestres internacionales» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 62.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, salvo que la diferencia de su costo sea a cargo del interesado.

Artículo 63.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3751 «Viáticos nacionales» y 3761 «Viáticos en el extranjero», del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 64.- Los Titulares de las Áreas podrán comisionar al personal a su cargo, la realización de actividades, dentro o fuera de la ciudad o bien en el extranjero.

El concepto de viáticos comprende: Hospedaje, alimentación, transporte, peaje y combustibles.

El concepto de pasajes comprende: Pasaje terrestre y aéreo.

Artículo 65.- El transporte al lugar de comisión será por vía terrestre, si es dentro del territorio nacional. Cuando se pretenda utilizar otro tipo de transporte, deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 66.- Cuando para una comisión se requiera utilizar el servicio público de transporte de alquiler sin ruta fija, el comisionado preferentemente utilizará los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario, deberá entregar una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

Artículo 67.- El pago de viáticos, pasajes y estacionamientos para los integrantes del Consejo Directivo, será de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Recursos Humanos.

DONATIVOS Y AYUDAS

Artículo 68.- Para efectos de esta sección, se entiende por:

Donativo: Es el otorgamiento de recurso en dinero o en especie, que JAPAMI otorga a instituciones sin fines de lucro, que proporcionen servicios sociales, que promuevan actividades educativas, de salud, culturales, deportivas, asistenciales, científicas o de interés general.

Ayuda: Es el otorgamiento en dinero o en especie, que no reviste carácter permanente, que JAPAMI otorga a personas físicas o morales, para actividades educativas, culturales, deportivas, propósitos sociales, asistenciales, hospitalarios y patrocinios. También se podrán otorgar ayudas al Consejo Directivo para el desempeño de las actividades propias de JAPAMI.

Los donativos y ayudas no comprendidos en los párrafos anteriores serán sometidos a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio para su autorización.

Artículo 69.- En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley, para otorgar un donativo, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de Donativo Anexo 9;
- c) Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;

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

Artículo 70.- Los donativos serán autorizados por el Consejo Directivo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Artículo 71.- Las ayudas serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 72.- Para otorgar una ayuda a personas ajenas al Organismo, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de ayuda Anexo 9;
- c) Carta de agradecimiento, firmada en original;
- d) Preferentemente un comprobante fiscal;
- e) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- f) Copia de una Identificación oficial vigente.

En el caso de la Asociación Nacional de Entidades de Agua y Saneamiento de México A.C., sólo será necesario presentar un oficio de petición.

DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Artículo 73.- Una vez que la Dirección de Contabilidad, reciba la solicitud de pago de gastos devengados con el soporte documental que corresponda lo remitirá para su pago correspondiente.

Artículo 74.- Las Unidades Administrativas realizarán la afectación presupuestal en el sistema a más tardar el tercer viernes de diciembre de sus gastos devengados y remitirán a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria que acredite la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras. En casos excepcionales, la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

Artículo 75.- El pago de los gastos devengados deberá cubrirse a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente, salvo cuando se trate de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor será de acuerdo a la normatividad aplicable.

DE LAS ADECUACIONES Y/O ACTUALIZACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTALES

Artículo 76.- La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el comunicado en su oportunidad a los Titulares de las Áreas para presentar sus solicitudes de traspasos presupuestales.

Artículo 77.- La solicitud de una adecuación presupuestal estará a cargo de los Titulares de las Áreas, contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y de acuerdo a la programación del ingreso - gasto del mes correspondiente. Anexo 10.

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

Artículo 78.- Las modificaciones presupuestales serán autorizadas por el Consejo Directivo y el Ayuntamiento. Anexo 11.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Los presentes Lineamientos seguirán vigentes en tanto no sean aprobados los Lineamientos para el ejercicio 2026.

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

Artículo Cuarto.- Las personas titulares de las unidades administrativas deberán dar a conocer a todo el personal del Organismo los presentes Lineamientos y las Políticas que de éstos se deriven, mismos que serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados de conformidad con el artículo 2 de los presentes.

Artículo Quinto.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier momento. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a las comisiones correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo.

ROBERTO CASTAÑEDA TEJEDA
DIRECTOR GENERAL

ANEXOS

ANEXO 1



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

PERSONAL QUE LABORÓ

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

SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS

PARTIDA PRESUPUESTAL: **1401-223-31120-E- GA110- RH64-1331**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TOTAL A PAGAR

*COLUMNAS PARA LLENADO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN (LUGAR, MOTIVO Y HORARIO)

SOLICITA

VALIDA

AUTORIZA

TITULAR DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

RICARDO ARIAS MOSQUEDA

LCDR. ERICK PACHECO LÓPEZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 2



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

SOLICITUD DE PAGO DIAS FESTIVOS

PARTIDA PRESUPUESTAL: 1401-323-31120-E- GA110- RH64-1332

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERSONAL QUE LABORÓ

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

*COLUMNAS PARA LLENADO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN (LUGAR, MOTIVO Y HORARIO)

SOLICITA

VALIDA

AUTORIZA

TITULAR DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

RICARDO ARIAS MOSQUEDA

LCDO. ERICK PACHECO LÓPEZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 3

Irapuato, Gto.,

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
P R E S E N T E:**

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

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

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

ATENTAMENTE
"El agua nos une"

PROPONE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VO.BO TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ANEXO 4



Programa de Capacitación 2025

Consejo Directivo

Fecha	Tema	Puestos	Área	No. Personas	Proveedor

ANEXO 5

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

SOLICITUD DE APOYO

PARTIDA: 1401-223-31120-E- GA110- RH64-1592

NOMBRE DEL TRABAJADOR: No EMPLEADO

PUESTO QUE DESEMPEÑA: ÁREA:

ANTIGÜEDAD: NIVEL: SUeldo MENSUAL NETO \$:

SOLICITA APOYO POR:

JUSTIFICACIÓN:

MONTO DE APOYO:

LA PERSONA TRABAJADORA VO. BO. TITULAR DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZAN

LCDO. ERICK PACHECO LÓPEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 6

Irapuato, Gto., A _____ de _____ del _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL

Unidad Administrativa _____

Clave Presupuestaria _____

Descripción del
Gasto _____

Importe: _____

Nombre y firma del Solicitante

Nombre y firma del Titular del
Área

Titular de la Gerencia de
Administración y Finanzas

ANEXO 7

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

SE AUTORIZA REALIZAR LA APLICACIÓN DEL PAGO ANTICIPADO POR LA CANTIDAD DE _____ QUE REPRESENTA EL _____% DEL VALOR TOTAL CONTRATADO, AL PROVEEDOR _____ POR EL CONCEPTO

CONTRATADO _____

CONFORME LA ORDEN DE SERVICIO _____ Y LA PARTIDA PRESUPUESTAL

_____ CONSIDERANDO LA SIGUIENTE JUSTIFICACIÓN:

Observaciones:

Solicita TITULAR DEL ÁREA	Autoriza TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: _____

ANEXO 8

FECHA: _____

SOLICITUD DE DONATIVO

Partida: _____

Nombre de la Institución: _____

Justificación:

Requisitos:

- Escrito de solicitud firmado en original;
- Formato de Donativo Anexo 8;
- Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- Copia certificada del Acta Constitutiva y en su caso la última reforma;
- Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos; en caso de estar obligado.
- Acreditación del representante legal, cuando así lo determine el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y
- Copia de Identificación oficial vigente del representante legal, cuando así lo determine el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Monto del Donativo: _____

ATENTAMENTE
"El agua nos une"

SOLICITA BENEFICIARIO	REvisa TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	AUTORIZA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ANEXO 9

FECHA _____
SOLICITUD DE AYUDA

Partida: _____

Beneficiario: _____

Justificación:

_____.

Requisitos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Formato de ayuda Anexo 9;
- c) Carta de agradecimiento, firmada en original;
- d) Preferentemente un comprobante fiscal;
- e) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- f) Copia de una Identificación oficial vigente

Monto de la Ayuda: _____

ATENTAMENTE
"El agua nos une"

SOLICITA BENEFICIARIO	REVISAR TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS	AUTORIZA TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 10

FECHA _____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE:

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

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

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

ATENTAMENTE
"El agua nos une"

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REVIS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS	AUTORIZA TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ANEXO 11

FECHA: _____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

P R E S E N T E:

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

Partida presupuestal Origen	Partida presupuestal Destino	Mes de aplicación	Monto	Justificación

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

ATENTAMENTE
"El agua nos une"

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REvisa TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS	AUTORIZA TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 12

FECHA: _____

**Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas
Presente**

Por medio del presente solicito su autorización para la asignación de un **FONDO REVOLVENTE ANUAL (caja chica)**, por la cantidad de **\$5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Responsable del Fondo Revolvente: _____

Justificación:

Lo anterior con fundamento en el artículo 54 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal en curso.

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

Atentamente
"El Agua nos une"

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUTORIZA TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS