

EL C. J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., HAGO SABER:

QUE EL CONSEJO DIRECTIVO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN XIX, Y 42 FRACCIÓN XXXIV DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., Y ARTICULO 3 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, EN SESIÓN ORDINARIA No. \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2016, APROBÓ LOS SIGUIENTES:

“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 2016.”

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente y establecer las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería y las Unidades Administrativas de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

**Artículo 2.-** Son sujetos de los presentes lineamientos el Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área, las Jefaturas de Área y las Jefaturas de Departamento y toda persona que administre un recurso o ejerza un gasto conforme al presupuesto aprobado para la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

**Artículo 3.-** Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con el artículo 55 de Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 4.-** Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas:** El Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área, las Jefaturas de Área y las Jefaturas de Departamento y toda aquella unidad que administre un recurso financiero conforme al presupuesto y modificaciones aprobadas;
- II. **Compensación:** Pago en dinero que como gratificación, los empleados del Organismo reciben, por haber realizado una actividad adicional al puesto que desempeñan;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- IV. **Director General:** El Director General de JAPAMI;
- V. **Educación Continua:** Los estudios de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- VI. **JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- VII. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- IX. **Organismo u Organismo Operador:** JAPAMI;
- X. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XI. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XII. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;

- XIII. **Tiempo Extraordinario:** Tiempo durante el cual un trabajador del Organismo, lleva a cabo las actividades propias de su puesto, fuera del horario de su jornada de trabajo, las cuales podrán prolongarse por circunstancias extraordinarias;
- XIV. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, el Contralor Interno, los Gerentes, los Coordinadores, los Directores de Área, los Jefes de Área y los Jefes de Departamento;
- XV. **Unidades Administrativas:** La Contraloría Interna, las Gerencias con sus direcciones y/o departamentos y las Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo Operador.

**Artículo 5.-** Los titulares de las áreas deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que les sea entregado por la Tesorería; en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley.

**Artículo 6.-** Los titulares de las áreas serán responsables de las erogaciones del gasto, desde las requisiciones, el presupuesto comprometido, devengado y erogado; los cuales se sujetarán a los presentes Lineamientos y deberán atender a los conceptos y montos previamente establecidos en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2016 y sus modificaciones respectivas.

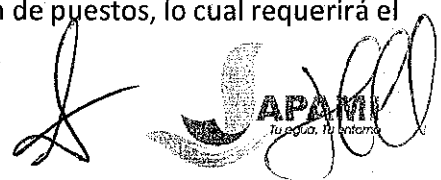
**TITULO II**  
**DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

**CAPITULO ÚNICO**  
**EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**  
**DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 7.-** Los titulares de las áreas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2016 y en sus modificaciones respectivas.

**Artículo 8.-** El Contralor Interno, los Gerentes, los Coordinadores y los Directores de Área podrán solicitar la creación, modificación y/o cancelación de plazas, así como la renivelación de puestos, lo cual requerirá el



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a globe and the text 'APAMI'.

dictamen que para ese efecto realice el Director de Recursos Humanos, en el que incluirá el impacto presupuestal.

Este dictamen lo remitirá al Director General para su validación; quien lo remitirá al Tesorero y al Presidente para su visto bueno, y al Consejo Directivo para su aprobación.

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

**Artículo 9.-** El Director de Recursos Humanos en colaboración con la Coordinación de Desarrollo Institucional, elaborarán en el mes de junio un estudio que incluya un análisis de la estructura organizacional que considere a todas las áreas del Organismo, su funcionamiento y rendimiento de personal, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, propongan al Director General a más tardar el último día hábil del mes de julio, las acciones que permitan innovar la administración de los Recursos Humanos del Organismo, optimizar el control presupuestal y el manejo de nómina.

**Artículo 10.-** Tratándose de las solicitudes de pago por tiempo extraordinario (horas extras), éstas deberán ser generadas por el titular del área correspondiente, las cuáles se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizará si es procedente para recabar el visto bueno de la Dirección de Presupuestos, quien verificará que se cuente con suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones, y se remitirá al Tesorero y al Director General para su autorización. Este deberá solicitarse en un periodo no mayor a 05 días hábiles posteriores al día de pago de la catorcena en que haya laborado la jornada de tiempo extraordinario.

Esta prestación estará sujeta para su ejercicio a un máximo del 0.8% del presupuesto de la plantilla nominal autorizada para el presente ejercicio fiscal, de cada Gerencia, incluida la Tesorería.

**Artículo 11.-** El Organismo podrá pagar compensaciones a quien cubra una incapacidad por maternidad, para lo cual solo se considerara para el cálculo del pago los periodos de las incapacidades: prenatal, enlace o postnatal; a quien cubra vacaciones; a quien cubra una incapacidad por enfermedad general, incapacidad por riesgo de trabajo o ausencia por licencias temporales, en todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran.

**Artículo 12.-** Para los casos en que por las actividades del área, sea necesario que el puesto de un trabajador del Organismo, que se ausentará de sus labores por los supuestos del artículo anterior, resulte necesario

que sea cubierto por alguien más, será preferentemente por un trabajador de la misma área, con un nivel de preferencia igual o con una diferencia máximo de tres niveles.

Si no es posible suplir la ausencia conforme al párrafo anterior, el titular del área, con el visto bueno del Director de Presupuestos y del Director de Recursos Humanos, propondrá al Tesorero y al Director General la contratación de una persona bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, de conformidad con los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.-** Para el supuesto del artículo anterior, el titular del área propondrá a la persona que cubrirá la ausencia del trabajador, debiendo ser autorizada por el Tesorero y el Director General, previo al inicio de la actividad a desarrollar.

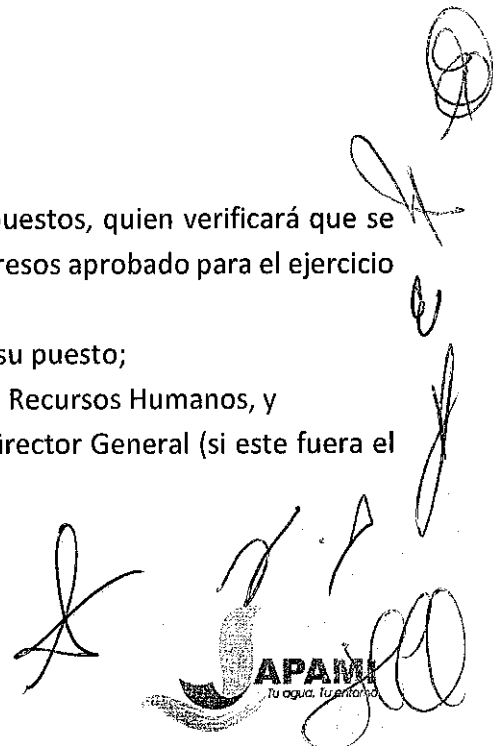
**Artículo 14.-** El cálculo para el pago de la compensación se aplicará sobre el 15 % del salario diario integrado de la persona a cubrir, multiplicado por los días que cubrió.

**Artículo 15.-** Cualquier otro pago por compensación distinto a lo previsto en los presentes Lineamientos, será autorizado por la Comisión de Recursos Humanos, a propuesta del Titular del área y con el visto bueno del Tesorero, del Director General, del Director de Recursos Humanos y del Director de Presupuestos.

**Artículo 16.-** La solicitud de pago por compensaciones, se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, por el titular del área correspondiente, la cual deberá realizarse en un período no mayor a 10 días hábiles, posteriores a haber concluido la actividad.

En este caso, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Que sea autorizada por el titular del área y el Director General;
- b) Contar con el visto bueno del Tesorero y de la Dirección de Presupuestos, quien verificará que se cuente con suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones;
- c) Que haya realizado una actividad adicional, a la que desempeña en su puesto;
- d) El cálculo del pago que le corresponda, realizado por la Dirección de Recursos Humanos, y
- e) Anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).



Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp and several cursive signatures.

**Artículo 17.-** La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal y no mayor a 6 meses.

La solicitud del contrato la realizará el titular del área requiriente a la Coordinación Jurídica, la cual deberá llevar el visto bueno del Director de Presupuestos y del Director de Recursos Humanos y la autorización del Director General y del Tesorero.

En el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica la actividad a realizar por la persona contratada.

**Artículo 18.-** El Director de Recursos Humanos elaborará en el mes de junio, el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización de los trabajadores del Organismo, previa detección de necesidades en todas las áreas, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, lo pongan a consideración del Director General, quien lo someterá a la Comisión de Recursos Humanos a más tardar en el mes de julio para su aprobación. Dicho Programa sólo podrá modificarse por esa comisión, a solicitud del Director General, con la justificación de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las solicitudes de las áreas.

**Artículo 19.-** La capacitación de los trabajadores, se sujetará a lo siguiente:

- a) Estar vinculada directamente con las funciones que desarrolle el trabajador;
- b) Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores;
- c) Las solicitudes de capacitación deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos preferentemente con diez días hábiles de anticipación al inicio de la capacitación que se solicita, para su valoración, debiendo contar con el visto bueno del Gerente Administrativo y la autorización del Director General y Tesorero.
- d) Deberá cumplir con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 20.-** Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del Organismo, autorizado para el ejercicio fiscal 2016 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 21.-** El apoyo económico que se otorgue a los trabajadores del Organismo Operador para estudios de validez oficial, deberá apegarse a lo siguiente:

- Para estudios de licenciatura, se otorgará un monto máximo anual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- Para estudios de educación continua, el monto máximo anual por persona será de \$10,050.00 (Diez mil cincuenta pesos 00/100 M.N.); semestral de \$5025.00 (Cinco mil veinticinco pesos 00/100 M.N.); cuatrimestral de \$3350.00 (Tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); trimestral de \$2512.50 (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.

En ambos casos se requerirá de un promedio mínimo general de 8.5 de calificación.

Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este fin y que cumpla con el trámite establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 22.-** Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global de \$50,000.00 anual (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para cursos, eventos, visitas u otros que no sean los referidos en el artículo anterior, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

## SECCIÓN II DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

**Artículo 23.-** La adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios relacionados a bienes muebles e inmuebles se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacén y de 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, así como los Lineamientos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., y la normativa aplicable.

**Artículo 24.-** Las áreas deberán enviar a la Dirección de Adquisiciones y Almacén a más tardar el último día hábil del mes de junio su proyecto anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y/o contratación

de servicios, del ejercicio fiscal inmediato siguiente; a efecto de que la Gerencia Administrativa lo integre en su Programa Operativo Anual, de tal ejercicio y preferentemente se programe la consolidación de ellas.

La Dirección de Adquisiciones y Almacén, elaborara el Programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y/o contratación de servicios en el mes de julio de cada año, en el que considerará el proyecto remitido para tal efecto por las áreas, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, lo pongan a consideración del Director General a más tardar el último día hábil del mes de julio, quien lo someterá al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios, en la primer semana de agosto para su aprobación.

**Artículo 25.-** Las áreas requirentes, serán responsables de que los bienes adquiridos o servicios que se contraten, se destinen exclusivamente para la realización de las atribuciones que les correspondan.

**Artículo 26.-** El jefe del almacén y el área requirente serán responsables de la recepción y verificación de las adquisiciones de bienes y/o materiales relacionados con bienes muebles, de conformidad con los requisitos que establezca el Director de Control Patrimonial con la validación del Gerente Administrativo.

**Artículo 27.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales y el área requirente, serán responsables de la recepción y verificación de los servicios contratados por el Organismo, relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requisitos que establezca el Director de Control Patrimonial con la validación del Gerente Administrativo.

**Artículo 28.-** La recepción y verificación de las adquisiciones de bienes, materiales y/o servicios relacionados con bienes muebles, que sean recibidos directamente por las áreas, será responsabilidad de quien los recibe, de conformidad con los requisitos que establezca el Director de Control Patrimonial con la validación del Gerente Administrativo.

**Artículo 29.-** La adquisición de bienes, materiales y/o prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, deberá quedar formalizada a través de un contrato para los montos que a continuación se señalan:

a).- **Recurso Estatal y/o Municipal.-** En la adquisición de bienes y materiales a partir de \$100,000.01 (Cien Mil Pesos 01/100 M.N.) sin I.V.A., en adelante;

b) **Recurso Estatal y/o Municipal.-** En la prestación de servicios a partir de \$100,000.01 (Cien Mil Pesos 01/100 M.N.) sin I.V.A., en adelante;

c) **Recursos Federales.-** Se procederá conforme a lo señalado en el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**SECCIÓN III**  
**DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

**Artículo 30.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, dará el debido mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad y/o posesión el Organismo Operador, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 31.-** Las áreas deberán enviar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, a más tardar el último día hábil del mes de junio, las necesidades para el mantenimiento a los inmuebles del Organismo, a efecto de que dicha área lo integre en su Programa Operativo Anual, para el ejercicio fiscal siguiente y preferentemente se programe con anticipación.

**Artículo 32.-** Cualquier acción de mantenimiento que las áreas soliciten a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá estar justificada y sólo se realizará cuando a juicio de esa Dirección sea necesario.

**SECCION IV**  
**DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y DE RADIOCOMUNICACION DIRECTA**

**Artículo 33.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, realizará el trámite para la contratación, así mismo llevará el control de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de radiocomunicación.

**Artículo 34.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales elaborará en el mes de noviembre las Políticas en materia de telefonía tradicional fija, móvil y radio-comunicación directa, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, las sometan a autorización del Director General en el mes de diciembre. Estas deberán ser observadas por los trabajadores del Organismo que hagan uso de aparatos de telefonía fija, móvil o de radio-comunicación directa o varios de ellos.

**Artículo 35.-** Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija tradicional, recibir llamadas por cobrar, utilizar los servicios de líneas de entretenimiento (01 900) y servicios de ventas (01 800).

En caso contrario, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales solicitará el reintegro de los importes correspondientes a los usuarios. En caso de que estos no sean reintegrados, podrá pedir al



Director de Recursos Humanos el descuento vía nomina, el cual será aplicado, en caso de que no haya justificado su uso.

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

**Artículo 36.-** El uso del servicio de la telefonía móvil y radio-comunicación directa se sujetará a lo siguiente:

- I. Se contará con planes controlados;
- II. Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo a la Tesorería, y
- III. Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.

**SECCION V**  
**DEL USO Y SERVICIO DE VEHICULOS OFICIALES**

**Artículo 37.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales, deberá llevar un control del parque vehicular propiedad del Organismo.

**Artículo 38.-** Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente acorde a la unidad a su cargo.

**Artículo 39.-** Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana y períodos vacacionales, así como fuera del horario de trabajo a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera, dando aviso a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 40.-** Los titulares tomarán las medidas necesarias para el buen uso de los vehículos asignados a sus respectivas áreas, así como su mantenimiento en buen estado; atendiendo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 41.** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales elaborará en el mes de noviembre las políticas para el uso, manejo y mantenimiento del Parque vehicular propiedad de JAPAMI, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo la sometan a autorización de Director General a más tardar en el mes de diciembre, con aplicación para el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 42.-** Para el caso de siniestros de vehículos propiedad del Organismo Operador, el Director de Mantenimiento y Servicios Generales elaborará en el mes de noviembre, las políticas internas conducentes, para realizar el trámite correspondiente ante la compañía de seguros en caso de siniestros, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, las sometan a autorización del Director General, en el mes de diciembre, con aplicación para el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 43.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de integrar el expediente de cada siniestro, en el cual esté involucrado el parque vehicular del Organismo.

**Artículo 44.-** Cuando el siniestro sea responsabilidad de un trabajador del Organismo, aquel deberá efectuar el pago del deducible.

En caso de que el monto de la reparación del vehículo propiedad del Organismo sea menor al monto del deducible; el trabajador responsable pagará la reparación del daño; dicha reparación se realizará en un taller autorizado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Para efecto del presente artículo, el Director de Mantenimiento y Servicios Generales integrará en el mes de noviembre el listado de talleres autorizados para reparación a vehículos en caso de siniestros, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, lo sometan a autorización del Director General, a más tardar en el mes de diciembre, para aplicación en el ejercicio fiscal siguiente.

Para el pago del deducible o de la reparación del daño, el trabajador responsable podrá solicitar que se le descuente vía nómina; para ello deberá solicitarlo al Director de Mantenimiento y Servicios Generales y al Director de Recursos Humanos, quienes remitirán la solicitud al Tesorero para su autorización, junto con el reporte de daños de la aseguradora (para el caso de pago de deducible), el parte de hechos de la autoridad competente (en caso de que se hubiese generado) y el acta de hechos elaborada por la Dirección de Control Patrimonial.

Una vez autorizado el descuento vía nómina, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales realizará el trámite para el pago correspondiente del deducible o de la reparación del daño.

Cualquier reparación a un vehículo oficial originada por negligencia, dolo o impericia, será a cargo del o los responsables.

**Artículo 45.-** Cuando un trabajador del Organismo no asuma la responsabilidad de un siniestro en el que se vio involucrado, se privilegiará la reparación del daño del vehículo propiedad del Organismo, hasta en tanto se determine la responsabilidad.

Para el pago del deducible o de la reparación del daño, el Director de Mantenimiento y Servicios Generales, solicitará al Tesorero para su autorización, junto con el reporte de daños de la aseguradora (para el caso de pago de deducible), el parte de hechos de la autoridad competente (en caso de que se hubiese generado) y el acta de hechos elaborada por la Dirección de Control Patrimonial.

Si le resulta responsabilidad al trabajador del Organismo, se procederá conforme al artículo anterior.

**SECCION VI**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 46.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales, elaborará en el mes de noviembre las políticas para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, las sometan a autorización del Director General, a más tardar en el mes de diciembre.

**Artículo 47.-** El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos será ejercido con cargo a las partidas presupuestales correspondientes para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

**Artículo 48.-** El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del Organismo Operador, solo se autorizará por el Tesorero, siempre y cuando se solicite por escrito y se justifique por parte del área que lo requiera. Lo mismo se observará en tratándose de vehículos propiedad del Organismo, cuando por causas extraordinarias no sea posible abastecer combustible a través del mecanismo previsto para tal fin.

**Artículo 49.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, llevará el control y registro del consumo de combustible de los vehículos propiedad del Organismo; así como el control de mantenimiento preventivo y correctivo de estos, incluidos el kilometraje, consumos mensuales y su rendimiento.

**Artículo 50.-** El Director de Mantenimiento y Servicios Generales, a más tardar el último día hábil del mes de junio, informará a las áreas los consumos de combustible de los vehículos que tengan a su cargo, de

conformidad con el histórico de consumos registrados durante los doce meses inmediatos anteriores, a efecto de que estas lo puedan considerar en su presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 51.-** En caso de mantenimiento preventivo o correctivo, así como reparación por siniestro de vehículos oficiales, la tarjeta de combustible asignada al vehículo, deberá ser entregada a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, misma que la resguardará hasta la entrega de la unidad al responsable de esta.

### SECCION VII DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

**Artículo 52.-** La Dirección de Control Patrimonial, realizara las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina del Organismo, que sean factibles de seguir utilizando.

**Artículo 53.-** Todos los trabajadores del Organismo que tengan bienes a su resguardo, deberán dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial de cualquier cambio, pérdida, robo o extravió, deterioro y/o afectación total o parcial del bien; a fin de que esta realice las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes.

### SECCIÓN VIII DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

**Artículo 54.-** La adquisición de equipo de cómputo será viable cuando se encuentre justificada, previa validación del Director de Tecnologías de Información y Comunicación y visto bueno del Gerente Administrativo. Las adquisiciones serán de acuerdo al Programa anual de adquisiciones y a la suficiencia presupuestal para tal fin.

**Artículo 55.-** Previa validación técnica del Director de Tecnologías de Información y Comunicación, se podrán adquirir bienes y servicios informáticos, software, páginas web, desarrollo de sistemas y su instalación, a solicitud y justificación de las áreas.

**Artículo 56.-** La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el Gerente Administrativo, previa solicitud de las unidades administrativas. Se requerirá para estos efectos el dictamen del Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Artículo 57.-** Los resguardantes serán responsables del uso y reporte del mal funcionamiento del equipo de cómputo bajo su resguardo y por ningún motivo podrán instalar software, de ser necesario deberán solicitarlo a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Artículo 58.-** El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, elaborará en el mes de noviembre las políticas en materia informática, para eficientar el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo que habrán de observarse en el ejercicio fiscal siguiente, para que con el visto bueno del Gerente Administrativo, las sometan a autorización del Director General, a más tardar en el mes de diciembre.

**SECCIÓN IX  
DE LOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 59.-** Los titulares, sólo podrán autorizar el gasto para la alimentación del personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran. Para el trámite de pago de dichos alimentos, se deberá anexar una relación con nombre y firma de las personas que participaron en dichas actividades de trabajo.

**Artículo 60.-** Las reuniones de trabajo de los empleados del Organismo Operador, se efectuarán preferentemente en las instalaciones de las oficinas de JAPAMI. Las erogaciones por la realización de reuniones en lugares distintos a dichas instalaciones, deberán ser autorizadas por el titular, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se justifique la razón de dicho gasto.

**Artículo 61.-** Cuando en las reuniones de trabajo se consuman alimentos, se presentará una relación con los nombres y firmas de los asistentes, tanto de empleados como de personas ajenas al Organismo Operador.

**Artículo 62.-** No se aceptará documentación comprobatoria de gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros.

**Artículo 63.-** Para el consumo de alimentos de empleados del Organismo con terceros, se aplicará, en lo conducente lo señalado en los artículos anteriores.

**Artículo 64.-** Los gastos por atención a visitantes y/o invitados, serán procedentes si las visitas están relacionadas con las atribuciones del servidor que recibe o atiende la visita. Se deberá justificar este tipo de gastos señalando el concepto y motivo de los mismos y se anexará el nombre de los asistentes. Cuando se entreguen obsequios se anexará la comprobación del gasto.

**Artículo 65.-** Cuando se adquieran obsequios para eventos oficiales de los trabajadores del Organismo Operador, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que los recibieron.

**TITULO III**  
**DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**CAPITULO ÚNICO**  
**DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

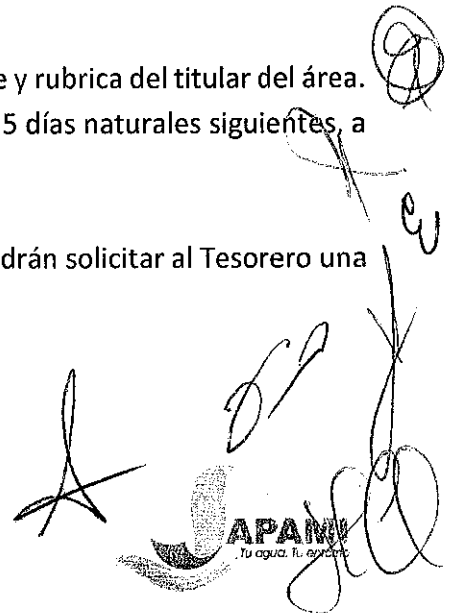
**Artículo 66.-** Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y el gasto deberá estar presupuestado. Así mismo y de acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se harán de manera electrónica, mediante abono a cuenta del beneficiario.

Cada área deberá remitir las facturas digitales al correo electrónico: [facturae\\_japami@hotmail.com](mailto:facturae_japami@hotmail.com)

En caso de que no se envíe la factura, no se podrá realizar el pago o reembolso correspondiente, excepto cuando se trate de: pagos por servicios de transporte público (urbano, suburbano y/o alquiler sin ruta fija), estacionamientos relacionados con las actividades del área, compras de alimentos que se realicen en establecimientos que no emitan factura y servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades del área.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener nombre y rubrica del titular del área. La documentación comprobatoria referida, deberá presentarse dentro de los 5 días naturales siguientes, a la fecha de expedición o a la prestación del servicio.

Antes de que venza el plazo establecido en el párrafo anterior, los titulares podrán solicitar al Tesorero una prórroga justificada para presentar la documentación comprobatoria.



**APAMI**  
Tu agua. Tu control

**Artículo 67.-** Para la comprobación de servicios de transporte público (urbano, suburbano y/o alquiler sin ruta fija) y estacionamientos, se adjuntará el comprobante que se le haya emitido. Será admitido hasta un monto máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.).

Para la comprobación de las compras de alimentos que se realicen en establecimientos que no emiten factura, se adjuntará como comprobante la nota o el ticket respectivo, en el que se especifiquen los artículos adquiridos; en caso de que el establecimiento no emita ningún tipo de comprobante, la comprobación del gasto, se realizara a través del formato de solicitud de autorización de gastos sin comprobante, el cual deberá firmar el solicitante, tener el visto bueno del titular del área y ser autorizado por el tesorero. No se aceptara la comprobación de gastos por la compra de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros. Será admitido hasta un monto máximo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por persona.

Para la comprobación del servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades del área, se adjuntará como comprobante, la nota de venta que para el efecto hubiere emitido el establecimiento. Esta comprobación solo se aceptara en aquellos casos en que se trate de copias de documentos o expedientes a resguardo de alguna autoridad, y que no puedan ser extraídos del lugar en que se encuentren. La comprobación del gasto por servicio de fotocopiado, fuera del caso previsto en el presente artículo, quedará a criterio del titular del área, debiendo justificarlo con una tarjeta informativa, siempre que no exceda de un monto de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.).

## SECCIÓN II DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 68.-** El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Tesorería autoriza a las áreas, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

**Artículo 69.-** El Fondo Revolvente será autorizado por el Tesorero, previa solicitud por escrito de los Titulares, justificando su necesidad.

**Artículo 70.-** El titular del área será responsable del manejo del Fondo Revolvente 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;
- III. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a proveedor;
- IV. Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido;
- V. Verificar que cada comprobante contenga el nombre y firma del trabajador que realizó la erogación;
- VI. Efectuar el reintegro en efectivo del Fondo Revolvente a más tardar el 16 de diciembre de 2016. 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.

### SECCIÓN III DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

**Artículo 71.-** Los gastos por comprobar deberán ser solicitados en el formato correspondiente, con una anticipación preferentemente de 3 días hábiles.

No se autorizarán gastos a 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 72.-** La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a la Dirección de Contabilidad en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la disposición del recurso.

Antes de que venza el plazo establecido en el párrafo anterior, los titulares podrán solicitar al Tesorero una prórroga justificada para presentar la documentación comprobatoria.

**Artículo 73.-** De no ser necesario ejercer el recurso solicitado, se deberá efectuar el reintegro correspondiente en la caja principal, en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Artículo 74.-** 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 Tesorería procederá a aplicar vía nomina el descuento correspondiente al trabajador que hubiere solicitado el gasto.

#### SECCIÓN IV DE LOS VIATICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

**Artículo 75.-** Los titulares podrán comisionar al personal a su cargo, la realización de actividades, dentro o fuera de la ciudad. Para el cumplimiento de estas, podrán requerir el pago de viáticos, pasajes y/o estacionamientos.

El concepto de viáticos comprende: Hospedaje, alimentación y peaje;

El concepto de pasajes comprende: Pasaje terrestre y aéreo, y

El concepto de estacionamientos comprende: Estacionamientos.

Esta comisión estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este fin y que cumpla con el trámite establecido por la Dirección de Presupuesto.

**Artículo 76.-** El transporte al lugar de comisión será por vía terrestre si es dentro del territorio nacional. Cuando se pretenda utilizar otro tipo de transporte, deberá contar con la autorización del Director General. Si se utiliza la vía aérea será en clase económica o turista.

**Artículo 77.-** Cuando para una comisión se requiera utilizar el servicio público de transporte de alquiler sin ruta fija, denominado « taxi », el comisionado preferentemente utilizará los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario, deberá entregar una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

**Artículo 78.-** No se aceptara documentación comprobatoria de gastos, por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y/o cigarros.

**Artículo 79.-** El pago de viáticos, pasajes y estacionamientos para los integrantes del Consejo Directivo, solo será procedente cuando sean por la asistencia y participación en las actividades previstas en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

## SECCIÓN VI

### DONATIVOS Y AYUDAS

**Artículo 80.-** Para efectos de esta sección, se entiende por:

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

**Ayuda:** Es el otorgamiento en dinero o en especie, que no reviste carácter permanente, que el Organismo Operador otorga a grupos o personas físicas, incluidos los propios trabajadores del Organismo, para actividades educativas, culturales, deportivas; o propósitos sociales, asistenciales u hospitalarios.

**Artículo 81.-** 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) Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- c) Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma en su caso;
- d) Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos;
- e) Acreditación del representante legal, y
- f) Copia de Identificación oficial vigente del representante legal.

**Artículo 82.-** Los donativos serán autorizados por el Consejo Directivo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

**Artículo 83.-** Las ayudas serán autorizadas por el Presidente del Consejo Directivo o por el Director General, con el visto bueno del Tesorero, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada. No se otorgaran ayudas para el pago de contribuciones.

**Artículo 84.-** Para otorgar una ayuda, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Escrito de solicitud firmado en original;
- b) Carta de agradecimiento, firmada en original;

- c) Preferentemente un comprobante fiscal;
- d) Copia de comprobante de domicilio reciente; y
- e) Copia de una identificación oficial vigente.

**Artículo 85.-** Quien solicite una ayuda para pasajes y no pueda acreditar su identidad o domicilio, firmará un recibo simple con sus datos personales.

### SECCIÓN VII DE LOS GASTOS DEVENGADOS

**Artículo 86.-** Las áreas remitirán a la Tesorería el monto, concepto y documentación comprobatoria de sus gastos devengados, a más tardar el 16 de diciembre de 2016. En casos excepcionales, la Tesorería autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

**Artículo 87.-** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2016, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, sin que exceda de aquella establecida en el artículo 75 de la Ley, salvo cuando se trate de gastos de inversión, operación o programas cuya normativa de aplicación demande un plazo mayor, el Tesorero podrá autorizar excepcionalmente la prórroga que corresponda en el ámbito de su respectiva competencia. Transcurrido dicho periodo serán cancelados los gastos devengados respectivos.

### SECCION VIII DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

**Artículo 88.-** Las adecuaciones presupuestales son las modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a los capítulos y partidas del presupuesto de egresos autorizado para el Organismo.

La Tesorería, emitirá el comunicado en su oportunidad a las áreas para que presenten sus solicitudes a las adecuaciones presupuestales que requieran.

**Artículo 89.-** Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos modificado, se procederá a hacer pagos con base en él, por el gasto devengado en el año que corresponda. En estos casos deberán contabilizarse debida y oportunamente las operaciones y, en su caso, presentar el informe correspondiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia.

Tratándose de los gastos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, quedará a consideración de la Tesorería, la autorización correspondiente, para que los mismos puedan ser cubiertos en el ejercicio inmediato posterior.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero Transitorio.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de JAPAMI.

**Artículo Segundo Transitorio.-** Las políticas que se deriven de los presentes Lineamientos, serán elaboradas por el área competente, con el visto bueno del Gerente y autorizadas por el Director General. La Dirección de Recursos Humanos deberá dar a conocer a todos los trabajadores del Organismo los presentes Lineamientos y las políticas que de estos se deriven, mismos que serán de observancia obligatoria de conformidad con el artículo 2 de los presentes.

**J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI**

**HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE JAPAMI**

