

Felipe de Jesús Ricardo Jaimes Ceballos, Tesorero del Organismo Operador denominado Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. (JAPAMI), en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 45 fracción XXXVIII del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en relación con el artículo 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

Que JAPAMI, 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.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, me permito someter a la consideración del Consejo Directivo, 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 2020”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden administrativo y tienen por objeto regular el ejercicio, control y disposición interna de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo Directivo, la Dirección General, la Tesorería, Contraloría Interna, las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

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

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

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

- I. **Adecuación Presupuestal:** 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;
- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- IV. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de JAPAMI;

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

- XVI. **Lineamientos del Municipio:** Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XVII. **Líneas Estratégicas:** De acuerdo al Plan de Trabajo 2016-2021 serán las correspondientes a: Servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Saneamiento, Recurso Agua, Cobertura de Servicio, Recursos Financieros, Planeación y Administración y Capital Humano;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI;
- XX. **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;
- XXI. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para JAPAMI;
- XXII. **Tesorería:** La Tesorería de JAPAMI;
- XXIII. **Tesorería Municipal:** La Tesorería de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXIV. **Tesorero:** El Tesorero de JAPAMI;
- XXV. **Titular:** El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, el Tesorero, los Gerentes y Coordinadores;
- XXVI. **Unidades Administrativas:** Las Gerencias, las Coordinaciones, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Área de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.; y
- XXVII. **SIAC:** Sistema Integral Administrativo Comercial que JAPAMI utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

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

Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad, disciplina del gasto y sustentabilidad.

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

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

Artículo 8.- Toda erogación que afecte al Presupuesto de Egresos autorizado deberá ser solicitada a través del SIAC observando las políticas establecidas, salvo aquellos que su proceso esté pendiente de liberación en el SIAC, para lo cual se tendrá que elaborar una tarjeta informativa para afectación del gasto con las autorizaciones del Director General y Tesorero.

CAPITULO II RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 9.- El trabajador de JAPAMI percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada mensual determinada en los tabuladores aprobados y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Artículo 10.- Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas 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 11.- 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 re nivelación de puestos, lo cual requerirá de un Dictamen que para ese efecto realizará la Dirección de Recursos Humanos, en el que se incluirá el impacto presupuestal.

Este Dictamen se remitirá al Director General y al Tesorero para su validación; quienes lo someterán al Consejo Directivo para su aprobación; previo dictamen de la Comisión de Recursos Humanos.

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

Artículo 12.- La Dirección de Recursos Humanos podrá previa solicitud y justificación de la Unidad Administrativa solicitante y con la previa validación del Director General, tramitar los encargos de despacho para plazas vacantes o de nueva creación hasta por un plazo de tres meses los cuales podrán prorrogarse exclusivamente hasta por otros tres meses.

Artículo 13.- La Dirección de Recursos Humanos efectuará las acciones correspondientes para la administración del Capítulo 1000 Servicios Personales, optimizando el control presupuestal y manejo de nómina.

Artículo 14.- La Dirección de Recursos Humanos emitirá constancias laborales u otras a favor de los trabajadores que así lo soliciten, donde se consignen, entre otros los elementos siguientes: horario de trabajo, salario diario, salario mensual, antigüedad, fecha de ingreso y número de empleado, etc.

Artículo 15.- La asignación global de servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando en su caso el pago de sentencias laborales emitidas por autoridad competente y que hayan causado ejecutoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 fracción VII de la Ley, en relación con el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

Artículo 16.- Los pagos correspondientes a altas, promociones, y demás que procedan conforme a la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestal, serán pagados dentro de los 30 días naturales siguientes a que se haya generado el derecho a dichos pagos. Igual previsión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

SECCIÓN II

DE LOS PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DIAS FESTIVOS

Artículo 17.- Las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario (horas extras), deberán ser tramitadas por el titular del área correspondiente, las cuáles se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizará si es procedente y verificará que se cuente con suficiencia presupuestal para recabar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y de la Dirección de Presupuestos y se remitirá al Tesorero y al Director General para su autorización.

Las solicitudes de pago de días festivos, deberán ser tramitadas por el titular del área. Para efecto de su procedencia, las áreas deberán de elaborar un calendario anual de días requeridos para laborar en días festivos por parte del personal operativo a su cargo, con la justificación de la necesidad de la actividad a realizar, la cual deberá ser remitida al Director de Recursos Humanos a más tardar el día 31 de enero, quien realizará una proyección del gasto anual por concepto de pago de día festivo, deberá llevar el visto bueno del Gerente Administrativo y será autorizado por el Tesorero y el Director General. Si la proyección del gasto por pago de día festivo es superior al recurso presupuestal aprobado, se considerará dar suficiencia en alguna modificación al presupuesto dentro del ejercicio, lo cual estará sujeto a las economías en las partidas del capítulo 1000.

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

Para el pago de horas extras y/o días festivos deberán anexar al formato de solicitud de pago de horas extras y/o días festivos; los registros de entrada y salida de los trabajadores, así como el formato de bitácora de horas extras y/o días festivos, los cuales se presentarán en la Dirección de Recursos Humanos para dar trámite a la solicitud de pago. Los formatos de solicitud de horas extras y/o días festivos se presentaran a más tardar el viernes de la semana anterior al pago de la nómina para poder dar trámite a la solicitud de pago de la catorcena correspondiente, de lo contrario se pagaran en la siguiente catorcena.

SECCIÓN III DEL PAGO DE COMPENSACIONES

Artículo 18.- El Organismo podrá pagar compensaciones a quien cubra una incapacidad por maternidad, para lo cual sólo se considerará para el cálculo del pago los periodos de las incapacidades: prenatal, enlace o postnatal; a quien cubra una incapacidad por enfermedad general o por riesgo de trabajo, siempre que la incapacidad sea superior a 30 (treinta) días naturales. En todos los casos siempre y cuando las actividades del puesto lo requieran y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 19.- Para los casos en que por las actividades del área sea necesario que el puesto de un trabajador del Organismo sea cubierto por otro trabajador, derivado de la ausencia de labores por los supuestos del artículo anterior, será preferentemente por un trabajador de la misma área, con un nivel salarial de preferencia igual.

Si no es posible suplir la ausencia conforme al párrafo anterior, el titular del área, con el visto bueno del Gerente Administrativo y del Director de Recursos Humanos, propondrán al Tesorero y al Director General la contratación de una persona bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios o bien algún otro esquema de contratación.

Artículo 20.- Para el supuesto del artículo anterior, el titular del área propondrá a la persona que cubrirá la ausencia del trabajador, debiendo ser autorizada por el Director General, previo al inicio de la actividad a desarrollar, a través de un oficio de Encargo de Despacho donde especificará la fecha de inicio y la fecha de término de la comisión.

Artículo 21.- En caso de ausencia del Contralor Interno, Gerentes, Coordinadores y Directores de Área, por cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 18 de los presentes Lineamientos, preferentemente será cubierta por un trabajador de la misma área y que la diferencia de compensación no sea superior a los cinco niveles salariales, la cual será determinada por el Director General. Se deberá anexar el nombramiento de encargo de despacho suscrito por el Director General (si este fuera el caso).

Artículo 22.- Cuando el puesto a cubrir sea con diferencia de uno o más niveles de quien lo va a cubrir; el cálculo para el pago de la compensación se aplicará sobre la diferencia del salario diario integrado que resulte entre ambos niveles, multiplicado por los días que cubrió.

Artículo 23.- Si JAPAMI requiere que un trabajador o un grupo de trabajadores realicen actividades adicionales a las que en su puesto desarrollan, podrá pagarse una compensación, siempre y cuando previo al inicio de las actividades estas sean autorizadas por el Director General.

La compensación deberá ser solicitada por el titular del área, junto con la autorización referida en el párrafo anterior, la justificación del jefe directo por la necesidad de haberla efectuado, la propuesta por parte del Director de Recursos Humanos para el pago de la compensación, el visto bueno del Gerente Administrativo, Tesorero y autorizado por el Director General.

Artículo 24.- Las compensaciones podrán pagarse de manera catorcenal o al termino de la actividad realizada, según se autorice por el Director General.

Artículo 25.- 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 Gerente Administrativo y del Director de Recursos Humanos.

SECCIÓN IV DE LOS APOYOS PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR

Artículo 26.- La Dirección de Recursos Humanos elaborará un Programa Anual de apoyo para la educación básica y media superior (secundaria y preparatoria), para los trabajadores del Organismo.

I. Para educación básica (secundaria), JAPAMI en coordinación con el INAEBA, implementará el programa “**JAPAMI Sin Rezago Educativo**”, para el ejercicio fiscal que corresponda, conforme a lo siguiente:

a) La Dirección de Recursos Humanos convocara a los trabajadores que previamente haya identificado que no cuentan con educación secundaria.

b) Los trabajadores deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- CURP; y

- Certificado de último grado de estudio (legible), original y copia, por ambos lados.
- c) La Dirección de Recursos Humanos, hará entrega a INAEBA de la documentación recibida, para su registro e inscripción y asignación de matrícula.

Una vez inscritos los trabajadores, INAEBA aplicará un examen de conocimientos, para ubicar su nivel educativo.

- d) JAPAMI podrá otorgar apoyo para alimentos, a los trabajadores inscritos en el programa “**JAPAMI Sin Rezago Educativo**”, para el ejercicio fiscal que corresponda.

El programa abarcará un periodo de 6 (seis) meses como máximo.

- II. Para la educación media superior (preparatoria), JAPAMI podrá celebrar un convenio de colaboración de prestación de servicios profesionales para la apertura de Grupos de Asesorías para esta modalidad, así mismo los trabajadores podrán tener la opción de presentar la modalidad de único examen que ofrezcan la mejor opción, en cuanto a costo y cuente con los registros autorizados por la autoridad competente.

JAPAMI podrá otorgar apoyo para alimentos, a los trabajadores inscritos en el programa “**Prepa Abierta**”, para el ejercicio fiscal que corresponda.

JAPAMI absorberá el costo total de los trabajadores que se inscriban en el programa educativo dentro del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que los trabajadores inscritos deberán concluir en tiempo y forma en ambas modalidades; de no ser así, devolverán el 50% del costo total al corte de la deserción.

Los titulares del área de adscripción del trabajador inscrito en el programa, deberán permitir la asistencia a las asesorías y horarios que sean establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Siendo esto de manera obligatoria.

SECCIÓN V CONTROL DE INGRESOS, SALIDAS E INCIDENCIAS

Artículo 27.- El reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, es el único medio válido para registrar la asistencia de los trabajadores de JAPAMI, salvo los mecanismos diferentes que estas disposiciones o la Dirección de Recursos Humanos establezcan.

Los trabajadores de JAPAMI de niveles tabulares 14 y superiores, no obstante que registren su asistencia en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, no les resultarán aplicables las disposiciones de esta sección respecto a ingresos o salidas del Centro de Trabajo, sin perjuicio de que deban comunicar de las mismas a su superior jerárquico inmediato.

Artículo 28.- Es responsabilidad de los trabajadores de JAPAMI, conocer y dar seguimiento a sus retardos, inasistencias y demás incidencias registradas en el reloj checador o sistema de control establecido por JAPAMI, estando éstos a su disposición en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 29.- Los trabajadores del Organismo, deberán justificar el no registro de asistencia de entrada y salida de labores, cuando por omisión el sistema de control establecido por JAPAMI no hubiese detectado su registro.

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

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

Artículo 30.- Los trabajadores que rebasen la tolerancia establecida en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo de JAPAMI y no la justifiquen dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se originó, se les realizará el descuento respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primer retardo: Se descontará el factor .16666 de un día de salario diario integrado sin considerar la despensa.

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

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

SECCIÓN VI BECAS ECONÓMICAS

Artículo 31.- Los trabajadores de JAPAMI podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el otorgamiento de becas para cubrir económicamente el costo de estudios de licenciaturas, postgrado, especialidades, certificación profesional de disciplinas, cursos preparatorios para la presentación de exámenes de certificación, así como cursos, seminarios o talleres específicos, incluyendo de idiomas distintos al español, que no se encuentren dentro del Programa de Capacitación Institucional y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 32.- La beca a que se refiere la presente sección se realizará exclusivamente en caso de que el trabajador interesado de la JAPAMI cubra los siguientes requisitos:

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

El Director General solo en casos excepcionales podrá autorizar la beca sin presentar constancia del promedio general mínimo de 8.5, bastando solamente con la constancia de que continúa estudiando.

Los estudios o cursos solicitados deberán estar relacionados con la función o trabajo respectivo dentro de JAPAMI. De no ser así, se deberá contar con un dictamen de la Dirección de Recursos Humanos y la autorización previa del Director General.

Artículo 33.- La beca que se otorgue a los trabajadores de JAPAMI para estudios de validez oficial, deberá apegarse a lo siguiente:

- Para estudios de licenciatura, se otorgará un monto máximo anual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- Para estudios de educación continua, el monto máximo anual por persona será de \$10,050.00 (Diez mil cincuenta pesos 00/100 M.N.); semestral de \$5,025.00 (Cinco mil veinticinco pesos 00/100 M.N.); cuatrimestral de \$3,350.00 (Tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); trimestral de \$2,512.50 (Dos mil quinientos doce pesos 50/100 M.N) o mensual de \$837.50 (Ochocientos treinta y siete pesos 50/100 M.N.), atendiendo al plan de estudios correspondiente.

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

Los importes señalados serán menos sus retenciones correspondientes.

Artículo 34.- En el supuesto de que JAPAMI tuviera interés en que alguno de sus trabajadores adscritos asista o curse algún estudio específico con el propósito de adquirir conocimientos o habilidades adicionales requeridas por el perfil de puesto o para proyectos o actividades especiales, JAPAMI podrá excepcionalmente absorber hasta el 100% de los costos relacionados con tales estudios o cursos con cargo a la partida respectiva y con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 35.- Una vez ministrada la beca al trabajador respectivo, la misma quedará sin efectos cuando éste cause baja en los estudios o cursos en los que haya sido apoyado, debiendo reintegrar los montos que le hubieren sido ministrados para tales efectos; excepcionalmente no reintegrará dicho monto cuando la baja haya sido por razones plenamente justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 36.- Al culminar el estudio o curso por el cual fue otorgada la beca, el trabajador beneficiado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, copia del reconocimiento, constancia, diploma, certificado, título u otro documento, según corresponda, que se le haya otorgado para acreditar su participación y satisfactoria culminación, anexándose copia del mismo en su respectivo expediente a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN VII CAPACITACIÓN

Artículo 37.- La Dirección de Recursos Humanos establecerá las políticas para brindar capacitación a los trabajadores de JAPAMI.

Artículo 38.- Para la capacitación a los integrantes del Consejo Directivo, el Organismo destinará un monto global anual de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para cursos, eventos y/o visitas, siempre y cuando sean temas relacionados con las atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 39.- En todos los casos la Dirección de Recursos Humanos deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación a cada uno de los expedientes personales respectivos de los trabajadores de JAPAMI.

SECCIÓN VIII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 40. Los finiquitos, liquidaciones, aguinaldo, prima dominical y prima vacacional se calcularán en Salario Diario Integrado, a excepción de la Prima de Antigüedad.

Artículo 41.- El trabajador que haya terminado voluntariamente la relación laboral con el Organismo, podrá ser recontratado para ocupar un puesto vacante o de nueva creación, lo anterior siempre y cuando haya transcurrido seis meses, contados a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral.

Artículo 42.- En el pago de aguinaldo y prima vacacional, le serán descontadas las faltas, e incapacidades por enfermedad general, de acuerdo al cálculo del Salario Diario Integrado.

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

Artículo 43.- JAPAMI podrá otorgar al Representante del Sindicato de trabajadores del Organismo, un monto económico mensual para gastos, el cual será proporcionado del capítulo 4000, una vez autorizado por la Comisión de Recursos Humanos y el Consejo Directivo de JAPAMI, previa solicitud por escrito del Representante Sindical.

Artículo 44.- Se podrán otorgar apoyos económicos al trabajador, previa solicitud del Titular y autorización del Director General.

Artículo 45.- Se podrán otorgar permisos con goce y sin goce de sueldo, previa solicitud del Titular y autorización del Director General.

CAPÍTULO III DE LOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

SECCIÓN I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 46.- La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizarán a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, ambas adscritas a la Gerencia Administrativa, 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 Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, requerirá únicamente algunas firmas de autorización para las órdenes de compra de materiales solicitados y órdenes de servicio para las diferentes áreas de este Organismo Operador; con la finalidad de reducir los tiempos de trámite para la adquisición de materiales y servicios solicitados, esto se realizará conforme a los montos que se señalan en la siguiente tabla:

IMPORTE	FIRMAS REQUERIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO					
	Director de Adquisiciones y Almacén	Gerente Administrativo	Tesorero	Presidente del Consejo	Presupuestos	Director General
DE \$500.01 A \$30,000.00 (Antes de I.V.A.)	✓	✓	✓		✓	
DE \$30,000.01 (Antes de I.V.A.) en adelante	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Artículo 47.- 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 Almacén y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

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

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

Artículo 48.- Para el control administrativo-presupuestal los sujetos de los presentes Lineamientos atenderán la ejecución del gasto a través de las políticas emitidas por la Tesorería y/o Dirección General.

Artículo 49.- La Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Gerencia Administrativa, será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 50.- La Dirección de Control Patrimonial será la encargada del etiquetado de bienes muebles adquiridos por JAPAMI y de los que se encuentren a su disposición permanente por cualquier título legal en los términos de la normatividad contable aplicable.

Artículo 51.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar mediante oficio la baja de bienes muebles, según se trate de vehículos, mobiliario, equipos o archivos.

Tratándose de vehículos, podrán ser dados de baja aquellos que cumplan con al menos diez años de antigüedad o cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros, lo que suceda primero, considerando para los efectos de la antigüedad, el año de adquisición.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales formulará el dictamen técnico de baja respectivo y la Dirección de Control Patrimonial inicia con el proceso de baja. Para la enajenación del bien, se deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normatividad aplicable.

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

Artículo 52.- En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, adscrita a la Gerencia Administrativa.

Artículo 53.- En los casos de bienes muebles dañados, destruidos o extraviados, el resguardante y el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, podrán solicitar la baja de los resguardos, mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, debiendo incluir el acta de hechos, donde se describa el momento en que se tuvo conocimiento del suceso, especificando los faltantes o daños, el número de inventario y en su caso el número de serie, firmada por ambos.

Asimismo deberán dar aviso el día de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la Dirección de Control Patrimonial, para que estas a su vez reporten a la compañía aseguradora en los casos que así proceda e informen lo conducente a la Contraloría Interna.

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

Artículo 54.- En los casos de bienes muebles robados, el resguardante, deberá elaborar el acta de hechos correspondiente y remitirla a la Coordinación Jurídica para la atención que corresponda. Así mismo, la Coordinación Jurídica remitirá mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, los documentos que se generen para realizar los trámites administrativos de baja que correspondan.

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

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 55.- 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; excluyen los honorarios asimilables a salarios y los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública.

Artículo 56.- Para dar trámite al pago de las personas físicas y morales contratadas, éstas deberán anexar a su comprobante fiscal la documentación que se estipuló en el contrato.

En los casos en que dicha información no sea posible anexarla como soporte para el pago respectivo, se deberá realizar una tarjeta informativa donde se especifique que el área requirente la tiene en custodia y bajo su responsabilidad para cualquier revisión.

SECCIÓN III DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 57.- 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.

Cualquier acción de mantenimiento que los titulares de las Unidades Administrativas soliciten, sólo se realizará cuando a juicio de esa Dirección sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

SECCIÓN IV DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

Artículo 58.- 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 59.- 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 (01-900) y servicios de ventas (01-800).

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

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

Artículo 60.- 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 61.- Los aparatos para la comunicación móvil se podrán asignar al trabajador con la autorización del Director General por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud del Titular.

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

Artículo 62.- Los usuarios del servicio de telefonía móvil deberán observar lo siguiente:

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

3. Cuando algún servidor público viaje al extranjero y requiera tener cobertura internacional la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales efectuará los trámites conducentes antes de que el usuario salga del país.

Artículo 63.- Todos los gastos originados por reparaciones o sustituciones por negligencia o descuido a los equipos asignados serán cubiertos por el usuario. De igual manera, en caso de que el usuario solicite algún accesorio diferente al proporcionado por el proveedor y el mismo tenga un costo adicional, éste será cubierto por el usuario.

De igual forma en caso de renovación de plan y sustitución de equipo, el usuario deberá entregar el equipo anterior. En caso de no entregar el equipo anterior se deberá cubrir el costo de dicho equipo al valor determinado por la compañía telefónica.

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

SECCIÓN V DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES Y MAQUINARIA

Artículo 64.- Los vehículos oficiales se podrán asignar al trabajador de JAPAMI para su resguardo las 24 horas del día, en aquellos casos que el Director General autorice por ser necesarios por la función a desempeñar, previa solicitud y justificación del Titular.

En todos los demás casos, los vehículos deberán ser ingresados a las instalaciones de JAPAMI al termino de sus labores diarias, con excepción de aquellos que cuenten con la autorización mediante el formato de comisión de 24 horas.

Toda persona que acepte el resguardo de un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones queda obligada a su debido cuidado y conservación.

Artículo 65.- El Director de Control Patrimonial deberá llevar un control del parque vehicular propiedad de JAPAMI, en el cual se señale aquellas unidades que por la naturaleza de sus actividades se utilicen las 24 horas del día, previa justificación de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 66.- Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente acorde a la unidad a su cargo, así como la póliza del seguro vigente, copia de la tarjeta de circulación y verificación al corriente, la verificación vehicular será revisada por el área de Mantenimiento del Parque Vehicular; el resguardante de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular si se presentará ese supuesto.

Artículo 67.- Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requieran, dando aviso a su jefe inmediato, o bien previo oficio de comisión autorizado por el Titular de las Unidades Administrativas.

Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardante, a excepción de los señalados en el artículo 64 y con conocimiento del Contralor Interno.

En caso de que se detecte que se ha utilizado un vehículo no autorizado fuera del horario laboral, el conductor será acreedor a una amonestación por escrito de parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 68.- La Contraloría Interna, las Direcciones de Control Patrimonial y Mantenimiento y Servicios Generales, realizarán revisiones periódicas aleatorias, sin previo aviso, al parque vehicular y en caso de detectarse algún daño y que este no se haya reportado a la Dirección de Control Patrimonial de manera oportuna, se le dará un plazo al resguardatario y/o usuario no mayor a 15 días hábiles, para reparar el daño de la unidad por su cuenta, no obstante a ello, la reparación deberá ser validada por el taller mecánico del Organismo, en caso de que no sea aprobada, el resguardatario cubrirá los gastos de la reparación en el taller que indique la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

En los casos de que la reparación no se realice en el plazo establecido, el resguardatario cubrirá los gastos de la reparación en el taller que indique la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y el pago podrá ser en efectivo o a través de descuentos vía nómina, previa autorización del Tesorero.

Si el trabajador se niega a cubrir el monto erogado de la reparación, la Dirección de Control Patrimonial turnara el asunto a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio.

Artículo 69.- En el caso de siniestros de vehículos oficiales, para hacer válida la póliza del seguro, se atenderá de acuerdo a lo siguiente:

- I. El conductor del vehículo oficial, deberá reportar telefónicamente el siniestro a su jefe inmediato, así como al encargado de siniestros adscrito a la Dirección de Control Patrimonial;
- II. Cuando en el siniestro, existan lesionados, se deberá priorizar la atención médica, solicitando los servicios de emergencia;
- III. El conductor del vehículo oficial no está facultado para celebrar o firmar algún tipo de convenio o arreglo con el tercero involucrado en el siniestro, siendo el único facultado para realizarlo, el encargado de siniestros o la persona que la Dirección de Control Patrimonial designe en su ausencia;
- IV. Se solicitará la intervención de la compañía de seguros, una vez que el encargado de siniestros haya valorado los hechos y considere que es lo más favorable, tanto para el trabajador como para el Organismo.
- V. Queda estrictamente prohibido abandonar el vehículo oficial, debiendo esperar la intervención de la autoridad de tránsito y del encargado de siniestros de JAPAMI, excepto cuando el conductor resulte lesionado y que haya sido trasladado para recibir atención médica.

Artículo 70.- Los usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos de JAPAMI.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores usuarios de las unidades:

- I. Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso de la misma;
- II. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- III. Arrendar las unidades;
- IV. Transportar objetos peligrosos o prohibidos;
- V. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;



- VI. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento; sin la autorización de la Dirección de Control Patrimonial;
- VII. En caso de descompostura abandonar la unidad; y
- VIII. En caso de colisión o accidente, abandonar la unidad hasta en tanto no intervengan las autoridades de tránsito competentes y el vehículo haya sido trasladado a un corralón, excepto que el conductor resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión o accidente.

Artículo 71.- Los conductores de vehículos oficiales responderán por los desperfectos que se originen al vehículo oficial en siniestros ocurridos, así como los causados a terceros, siempre que:

- I. Si de la colisión o accidente resultara responsable el conductor, por comprobarse su estado bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes;
- II. Cuando el peritaje respectivo determine que se conducía a exceso de velocidad o con negligencia o impericia; y

En los casos anteriores, la Dirección de Control Patrimonial procederá a turnar a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio para que determine lo conducente.

Artículo 72.- Si el usuario del vehículo siguió el procedimiento establecido para el caso de presentación de siniestros y el incidente no es imputable al conductor, los costos del deducible se cubrirán por JAPAMI, en caso contrario correrán a cargo del usuario y/o resguardante.

Cuando el costo de la reparación del daño al vehículo oficial, sea menor que el importe del deducible de la póliza del seguro, se podrá optar en reparar los daños con un proveedor externo, y JAPAMI absorberá el pago.

Artículo 73.- Los usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, salvo el desgaste que por el uso normal y adecuado sufran las unidades durante el tiempo referido, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

El usuario no será responsable en los supuestos siguientes:

- I. Si es por falla mecánica o imprevisto no atribuible al conductor; y

- II. En caso de robo o incendio parcial o total de la unidad entre otros eventos de caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, una vez que el usuario informe a la Dirección de Control Patrimonial, ésta deberá informar a la Contraloría Interna sobre el particular para los efectos de su competencia.

Artículo 74.- El conductor del vehículo oficial que haya estado involucrado en un siniestro, deberá entregar ante la Dirección de Control Patrimonial, un acta de hechos, en la que haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro, con circunstancias de modo, tiempo y lugar, acompañada de la copia de la licencia de conducir.

Cuando no fuere posible entregar el acta de hechos en el mismo día del siniestro, contará con 48 horas posteriores al siniestro para realizar la entrega.

Artículo 75.- Cuando la responsabilidad del siniestro sea atribuible al trabajador, se podrá convenir con la Dirección de Control Patrimonial, el pago del costo de la reparación de los daños, deduciéndose en forma programada a través de la nómina catorcenal, previa autorización del Tesorero del Organismo.

Artículo 76.- Cuando un trabajador haya sufrido el robo de un vehículo oficial, deberá realizar lo siguiente:

- I. Notificar inmediatamente a su jefe inmediato;
- II. Reportará a la compañía de seguros, los hechos suscitados, para que se realicen los trámites que correspondan.
- III. Deberá acudir al Ministerio Público, para presentar la denuncia correspondiente, con el asesoramiento de la Coordinación Jurídica.

El apoderado legal de JAPAMI, ratificará la denuncia ante el Ministerio Público, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate, además, dará seguimiento a la tramitación de la denuncia y remitirá copia autenticada de la misma a la Dirección de Control Patrimonial para los trámites administrativos que correspondan.

La Dirección de Control Patrimonial, dará seguimiento a los trámites administrativos ante la aseguradora, para obtener la indemnización por el robo del vehículo, así como los trámites administrativos de baja correspondiente.

Artículo 77.- Corresponderá a la Dirección de Control Patrimonial integrar un expediente por el robo total del vehículo oficial, que contenga la documentación siguiente:

- I. Copia de la factura del vehículo;
- II. Copia del recibo de baja de placas;
- III. Copia de la póliza de seguro vigente;
- IV. Copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público presentada por el usuario;
- V. Copia de acta de hechos (en su caso); y

Documentación del trámite administrativo para la indemnización ante la compañía de seguros.

Artículo 78.- En el caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo oficial deberá reportarlo telefónicamente al Encargado de Siniestros adscrito a la Dirección de Control Patrimonial, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones, en su caso, del ajustador perteneciente a la aseguradora correspondiente.

El usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo oficial deberá esperar en el lugar de los hechos al Encargado de Siniestros, y efectuar el reporte a su Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 79.- En caso del mantenimiento preventivo que le corresponda a los vehículos oficiales, el usuario será responsable de gestionarlo oportunamente ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. En caso de omitir dicha gestión y derive en un mantenimiento correctivo, el costo de la reparación será cubierto por el usuario y/o resguardante.

En caso de descompostura de vehículos oficiales o maquinaria, el usuario resguardará la unidad hasta que la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales asuma el control. La Unidad Administrativa correspondiente será responsable de efectuar ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales los trámites necesarios para la reparación o el servicio de mantenimiento correctivo.



IRAPUATO

MEJOR CIUDAD

2018 - 2021

Cuando la reparación exceda el 50% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales podrá tramitar su baja emitiendo el dictamen respectivo, el que deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

Artículo 80.- Todos los usuarios de los vehículos de JAPAMI deberán respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito que las autoridades competentes establezcan.

Las infracciones y/o multas que se realicen por violar la normativa en materia de tránsito y transporte, serán a cargo del usuario.

Artículo 81.- Cuando un trabajador de JAPAMI, no asuma la responsabilidad de un siniestro en el que se vio involucrado, se privilegiará la reparación del daño del vehículo oficial, hasta en tanto se investigue por parte de la Contraloría Interna y se determine la responsabilidad.

Lo anterior atendiendo a la suficiencia presupuestal.

SECCIÓN VI DE LA ADMINISTRACION Y USO DE COMBUSTIBLES

Artículo 82.- El titular de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales establecerá las políticas para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, con autorización del Tesorero y Director General.

Artículo 83.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos invariablemente será ejercido para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Cada una de las Unidades Administrativas será responsable del manejo presupuestal y asignación anual, ya que no se realizarán asignaciones adicionales, salvo autorización del Tesorero y Director General.

Artículo 84.- La dotación de combustible será responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con la propuesta de la Unidad Administrativa, debiendo sujetarse a lo siguiente:



1. En el caso de tarjetas inteligentes nuevas que presenten daño, el proveedor respectivo realizará el cambio de la misma; en el caso que el daño sea ocasionado por el mal uso golpes, agua, exposición prolongada al sol o cualquier otro medio que ocasione un daño, el costo lo asumirá el responsable de la tarjeta inteligente.

En caso de reposición por robo o extravío, el usuario deberá cubrir el costo de la misma, mediante el descuento vía nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Cuando se trate de un vehículo nuevo o reasignado, el costo será con cargo al presupuesto de JAPAMI y se entregará en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud; y

2. Si una tarjeta es robada o extraviada, deberá reportarse inmediatamente vía telefónica y también por escrito a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que sea bloqueada; siendo responsabilidad del usuario de la tarjeta, el mal uso de la misma por la omisión del aviso oportuno.

Artículo 85.- En el ejercicio de la partida de combustible, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

1. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizado; y
2. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren o para la atención de comisiones urgentes, así como programas institucionales previamente autorizados en el presupuesto aprobado.

SECCIÓN VII DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Artículo 86.- La Dirección de Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI que sean factibles de seguir utilizando.

Artículo 87.- Todos los trabajadores de JAPAMI 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 se realice las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de JAPAMI.

Será responsabilidad de los resguardantes ubicar físicamente los bienes cuando la Dirección de Control Patrimonial u órgano de control lo solicite, en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Control Patrimonial, realizará el descuento autorizado por el Tesorero vía nómina de dichos bienes no localizados.

Artículo 88.- En los casos de baja por término de comisión o renuncia voluntaria, el trabajador contará con tres días hábiles, para la entrega – recepción de los bienes a su resguardo.

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

Artículo 89.- En los casos de reparación o deterioro de un bien mueble que haya sido originado por el mal uso del resguardante y/o que el bien mueble sea extraviado o robado por negligencia del resguardante, el costo del bien será descontado vía nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos con la autorización del Tesorero.

SECCIÓN VIII DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 90.- La adquisición de equipo de cómputo y/o tecnología 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 91.- 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.

El Director de Tecnologías de Información y Comunicación autorizará los lenguajes de programación y bases de datos con los cuales habrá de desarrollarse para el caso algún proyecto contratado por JAPAMI.

Artículo 92.- 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 93.- 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 Tecnologías de Información y Comunicación, estos serán responsables de las implicaciones de tener instalado un software en equipos de JAPAMI sin licenciamiento.

Artículo 94.- El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, establecerá las políticas en materia informática, para eficientar el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo y red de datos que habrán de observarse.

SECCIÓN IX DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 95.- Los sujetos de los presentes Lineamientos, sólo podrán autorizar el gasto para la alimentación del personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y cuando se realice alguna comisión o capacitación fuera de la ciudad. Para el trámite de pago de dichos alimentos, se deberá enlistar las personas que participaron.

Para esta fracción se ajustarán al tope autorizado por persona por comida de \$150.00. Además se considerará lo siguiente:

- Cuando el comprobante exceda el importe autorizado, el Tesorero dará su visto bueno por la diferencia.
- Estos importes no incluyen el impuesto al valor agregado. (IVA)
- Cuando el comprobante fiscal haga referencia a "ticket", éste se deberá anexar para la comprobación del consumo.

Artículo 96.- El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Las propinas serán cubiertas cuando los comprobantes vengan impresos por la máquina respectiva o bien, cuando formen parte del total facturado.

Artículo 97.- Las reuniones de trabajo de los trabajadores de JAPAMI, se efectuarán preferentemente en las instalaciones de las oficinas de JAPAMI. Las erogaciones por la realización de reuniones en lugares distintos a dichas instalaciones deberán ser autorizadas por el Tesorero, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se justifique la razón de dicho gasto.

Artículo 98.- No se autorizarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, comida catalogada como botana y/o cigarros.

Artículo 99.- Para el consumo de alimentos de trabajadores de JAPAMI con terceros, se aplicará, en lo conducente lo señalado en los artículos anteriores. No aplica a las reuniones con terceros por parte del Presidente del Consejo, Tesorero y Director General.

Artículo 100.- 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 101.- El Consejo Directivo, la Dirección General, la Contraloría, la Tesorería, las Gerencias y las Coordinaciones, se ajustarán a los gastos por concepto de "productos alimenticios" para reuniones (café, galletas, refrescos, sustitutos, desechables y otros) de acuerdo a la siguiente tabla:

Unidades Administrativas	Importe mensual:
Coordinaciones:	Hasta \$500.00
Gerencias y Contraloría:	Hasta \$1,000.00
Capacitación:	De acuerdo a sus necesidades
Dirección General y/o Consejo Directivo	De acuerdo a sus necesidades

- Estos importes no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA)
- A las Direcciones y Jefaturas de área no aplica este gasto.

Artículo 102.- Cuando se adquieran obsequios para trabajadores de JAPAMI, grupos o personas físicas por eventos oficiales, se deberá anexar en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres de las personas que los recibieron y reporte fotográfico.

CAPITULO IV DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103.- 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

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, servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades del área y en el muestreo de las plantas potabilizadoras.

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.

La documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo que las presentes disposiciones establezcan una fecha de comprobación menor a la señalada.

Los documentos a que se refieren los párrafos anteriores deberán contener nombre y rúbrica del titular del área.

Artículo 104.- Para la comprobación de servicios de transporte público (urbano, suburbano y/o alquiler sin ruta fija) y estacionamientos, se adjuntará el comprobante que se haya emitido. Será admitido hasta un monto máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) cuando sea fuera de la ciudad de Irapuato y dentro del Estado de Guanajuato. Fuera del Estado de Guanajuato hasta un monto máximo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

Para la comprobación de las compras de alimentos que se realicen en establecimientos que no emiten factura, se adjuntará como comprobante la nota del consumo, en el que se especifiquen los artículos adquiridos; en caso de que el establecimiento no emita ningún tipo de comprobante, la comprobación del gasto, se 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.

Será admitido hasta un monto máximo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por trabajador.

Para la comprobación del servicio de fotocopiado de documentos que se requieran para las actividades de las Unidades Administrativas, se adjuntará como comprobante, la nota de venta que para el efecto hubiere emitido el establecimiento. Esta comprobación solo se aceptará en aquellos casos en que se trate de copias de documentos o expedientes a resguardo de alguna autoridad, y que no puedan ser extraídos del lugar en que se encuentren. La comprobación del gasto por servicio de fotocopiado, fuera del caso previsto en el presente artículo, quedará a criterio del titular del área, debiendo justificarlo con una tarjeta informativa.

Artículo 105.- La comprobación del gasto no deberá exceder el recurso autorizado para tal fin, salvo que se encuentre debidamente justificado y autorizado por el Tesorero, caso contrario se descontará vía nómina el recurso erogado no justificado y/o autorizado.

SECCIÓN II DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 106.- El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestal por el que la Tesorería autoriza a las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente o 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).

Solo en casos excepcionales se podrán cubrir un importe mayor al señalado y hasta un monto de \$2,000.00, previa justificación y autorización por parte del Tesorero.

Artículo 107.- El Fondo Revolvente será autorizado por el Tesorero, previa solicitud por escrito del titular de las Unidades Administrativas, justificando su necesidad.

Artículo 108.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar hasta un importe de \$5,000.00 para el fondo revolvente siempre y cuando justifiquen la necesidad del monto solicitado.

Artículo 109.- El titular de las Unidades Administrativas será responsable del manejo del Fondo Revolvente y deberán:

- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- II. Revisar que cada comprobante cumpla con los requisitos fiscales e incluya la justificación del gasto correspondiente;
- III. 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;
- IV. Verificar que cada comprobante contenga el nombre y firma del trabajador que realizó la erogación;
- V. El Tesorero o Contraloría Interna podrá solicitar la verificación del Fondo Revolvente en el momento que considere pertinente;

- VI. Tratándose de gastos por concepto de peajes, el comprobante deberá llevar el número del vehículo y placas del vehículo oficial utilizado, lugar y número de oficio de la comisión, nombre del responsable del vehículo y Unidad Responsable a la cual está adscrito;
- VII. Previo a solicitar el reembolso se deberá realizar la afectación presupuestal correspondiente en el SIAC.
- VIII. Los reembolsos al fondo revolvante se podrán realizar por la Unidad Administrativa cuando lo consideren necesario, debiendo acompañarse las documentales correspondientes ordenadas cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados, detallando: número y fecha del comprobante y proveedor.
- IX. Efectuar el reintegro en efectivo y/o comprobantes del Fondo Revolvante a más tardar el segundo viernes de diciembre de cada ejercicio, con excepción de Finanzas y Cajas. 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 A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 110.- Se otorgarán gastos a reserva de comprobar exclusivamente para cubrir erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, peajes, estacionamiento, combustibles, entre otros, cuando se realicen comisiones fuera del Municipio, Estado o País.

Además, se podrán cubrir gastos a través de los gastos a reserva de comprobar en aquellos casos que el Tesorero lo autorice y lo considere necesario.

Artículo 111.- Los gastos a reserva de comprobar deberán ser solicitados en el formato emitido en el SIAC, con una anticipación preferentemente de 3 días hábiles y realizando la respectiva afectación presupuestal.

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

Artículo 112.- Los gastos a reserva de comprobar podrán ser depositados al trabajador en una tarjeta bancaria proporcionada por la Dirección de Finanzas.

Artículo 113.- Previo a realizar la comprobación de los gastos a reserva de comprobar se deberá realizar el ajuste presupuestal correspondiente en el SIAC de acuerdo al importe real erogado.

Artículo 114.- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser entregada a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Presupuestos, ambas adscritas a Tesorería, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización del evento o comisión.

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

Todos los comprobantes de los Gastos por Comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación, así como por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

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

Artículo 116.- 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.

La Tesorería no autorizará gastos a reserva de comprobar en el ejercicio, cuando se tenga registro que éstos en una ocasión hayan sido reintegrados por el solicitante a través de descuento vía nómina.

SECCIÓN IV DE LOS VIATICOS, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

Artículo 117.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en la partida 3711 «Pasajes aéreos» y 3721 «Pasajes terrestres» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 118.- 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 119.- El pago de pasajes y peajes será, en su caso, autorizado por la Tesorería, exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial, previa solicitud de los titulares de la Unidad Administrativa respectiva, los cuales deberán de vigilar su correcta aplicación.

Artículo 120.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3751 «Viáticos nacionales», del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 121.- Los titulares podrán comisionar al personal a su cargo, la realización de actividades, dentro o fuera de la ciudad. Para el cumplimiento de éstas, podrán requerir el pago de viáticos, pasajes y/o estacionamientos.

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

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

El concepto de estacionamientos comprende: Estacionamientos.

Artículo 122.- Los montos establecidos para las tarifas de viáticos constituyen el límite máximo para su autorización.

Artículo 123.- Los gastos erogados por los conceptos señalados en la presente sección podrán ser cubiertos del fondo revolvente.

Artículo 124.- 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 125.- 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 126.- 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 38 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN V DONATIVOS Y AYUDAS

Artículo 127.- 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, 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 apoyos al Consejo Directivo para el desempeño de las actividades propias de JAPAMI.

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

Artículo 128.- En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley, para otorgar un donativo, el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:

- Escrito de solicitud firmado en original;
- Comprobante fiscal vigente conforme a la normativa aplicable;
- Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma en su caso;
- 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 129.- Los donativos serán autorizados por el Presidente del Consejo, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Artículo 130.- Las ayudas serán autorizadas por el Presidente o por el Director General, con el visto bueno del Tesorero, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

No se otorgarán ayudas para el pago de contribuciones.

Artículo 131.- 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.

Con excepción del ANEAS (Asociación Nacional de Empresas de Aguas y Saneamiento) que solo presentarán el escrito de solicitud firmado.

SECCIÓN VI DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Artículo 132.- Una vez que la Tesorería, reciba la solicitud de pago de gastos devengados, deberá realizar dentro de los 4 días hábiles siguientes, el pago de dicho gasto.

Artículo 133.- Las Unidades Administrativas realizarán la afectación presupuestal en el SIAC a más tardar el tercer viernes de diciembre de cada ejercicio fiscal de sus gastos devengados y remitir a la Tesorería la documentación comprobatoria que acredite la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras. En casos excepcionales, la Tesorería autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

Artículo 134.- La vigencia para el pago de los gastos devengados concluirá a más tardar en el mes de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo cuando se trate de gastos de inversión, operación o programas cuya normativa de aplicación demande un plazo mayor, el 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 VII DE LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 135.- La Tesorería emitirá el comunicado en su oportunidad a los titulares de las Unidades Administrativas para presentar sus solicitudes de modificaciones presupuestales.

Las modificaciones al calendario de gasto serán autorizadas por el Director General y Tesorero.

Artículo 136.- La solicitud de una adecuación presupuestal estará a cargo de los titulares de las Unidades administrativas, contando con el visto bueno del Director General y el Tesorero.

Artículo 137.- Las adecuaciones presupuestales serán autorizadas por el Consejo Directivo y Ayuntamiento, dependiendo de la disponibilidad del ingreso.

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.- Los presentes lineamientos seguirán vigentes en tanto no sean aprobados los Lineamientos para el ejercicio 2021.

Artículo Tercero Transitorio.- 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.

~~Handwritten mark~~

Handwritten scribbles

Artículo Cuarto Transitorio.- Las políticas que se deriven de los presentes Lineamientos, serán elaboradas por el área competente, con el visto bueno del Gerente respectivo y autorizadas por el Director General. La Tesorería 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.

Artículo Quinto Transitorio.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier momento. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y aprobadas por el Consejo Directivo.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 42, FRACCIÓN XXXIV, ARTICULO 43 FRACCION IV, VII, DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO MANDO SE DIFUNDAN Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CONSEJO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.


FELIPE DE JESÚS RICARDO JAIMES CEBALLOS
TESORERO DE JAPAMI!

10/10/2021

Dear Sir,
I am writing to you regarding the matter of the
contract for the supply of goods to the
Government of Karnataka. I am pleased to
hear that the contract has been awarded to
your company. I am sure that you will
fulfill all the obligations of the contract
and supply the goods in a timely and
efficient manner. I am sure that the
Government of Karnataka will be satisfied
with the quality and quantity of the
goods supplied by your company.

I am sure that your company will
maintain the highest standards of quality
and service throughout the duration of
the contract. I am sure that the
Government of Karnataka will be
satisfied with the results of the
contract. I am sure that your company
will be a valuable partner of the
Government of Karnataka.

Yours faithfully,
[Signature]

11

11/11/2021