



MANUAL DE REMUNERACIONES EJERCICIO FISCAL 2025 DEL OOMSAPAL.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO.**



Í N D I C E

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA | 4 |
| CAPÍTULO III TABULADORES Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES | 6 |
| I.- Tabuladores | 6 |
| II.- Unidades Responsables de la Administración de las Remuneraciones | 8 |
| CAPÍTULO IV NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 9 |
| I.- Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal | 9 |
| II.- Procesos de Contratación e Inducción de Personal | 10 |
| III.- Proceso de Control de Personal | 12 |
| CAPÍTULO V NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA (REMUNERACIONES) | 13 |
| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | 16 |



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración del presente Manual da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, donde las políticas y procedimientos contenidos en el mismo son de aplicación general para el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPA Loreto).

La Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur es de orden público y tiene como finalidad regular las remuneraciones de los servidores públicos que presten servicios en cualquier órgano de la autoridad.

Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada, irreducible e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos que correspondan.

I.- El presente manual tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, así como para el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación, inducción, control de personal y elaboración de nómina.

II.- Para interpretación del presente Manual se entenderá por:

1.- OOMSAPAL u Organismo: Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

2.- Remuneración, percepción o retribución: Todo ingreso en efectivo o en especie, fija o variable, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje.

3.- Sueldo: El pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

4.- Sobresueldo: El pago adicional al sueldo para compensar y equilibrar las diferencias que resulten del alto costo de vida. Establecido en el artículo 35 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



5.- Compensaciones: Percepción adicional por servicios especiales, fija o extraordinarias, que se agrega al sueldo y sobresueldo de acuerdo con las responsabilidades por trabajos extraordinarios inherentes al cargo que se desempeñe. Establecido en el artículo 36 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

6.- Tabulador: Instrumento técnico en el que se fijan y ordenan, por nivel, categoría y puesto, las remuneraciones o percepciones para los servidores públicos.

7.- Nivel: La escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría.

8.- Categoría: El valor que se da a un puesto de acuerdo con los requisitos legales, las habilidades, capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones que le corresponden.

9.- Puesto: La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

10.- Plaza: La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

11.- Estructura Orgánica u Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura interna de una Organización o Dependencia, refleja en forma esquemática cómo está integrada y la posición que conforman los diferentes niveles jerárquicos, canales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones entre sí.

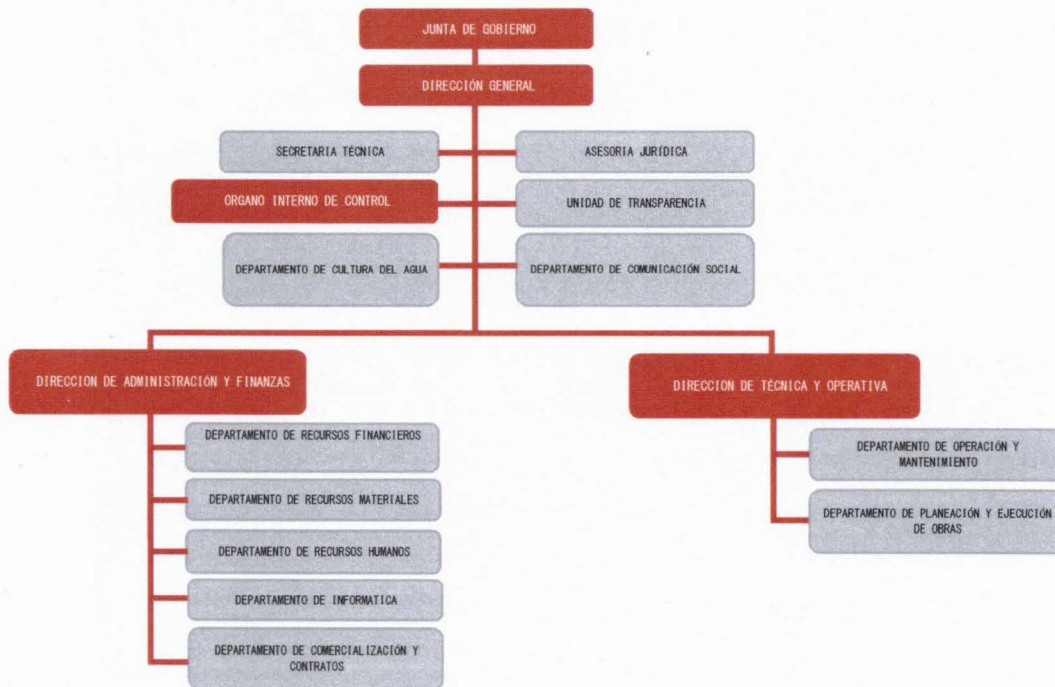
12.- SUTSPEMIDBCS: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica del OOMSAPA Loreto está elaborada de acuerdo a las necesidades técnicas, operativas y administrativas del Organismo, establecidas en el capítulo X, artículo 22 del Estatuto Orgánico autorizado y publicado en fecha 20 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial número 66 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en su capítulo XI, que especifica cada una de las funciones de las unidades administrativas, técnicas y operativas que lo conforman.

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO PARA EL EJERCICIO 2025 CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS DEL 2025.





CAPÍTULO III TABULADORES Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

I.- TABULADORES

De acuerdo al artículo 24 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, en los proyectos de presupuesto anual que elabore cada órgano de la autoridad deberán incluirse:

- I.-** Un tabulador de remuneraciones para los servidores públicos de base que determine los montos brutos de la porción monetaria de la remuneración de dichos servidores públicos por nivel, categoría, grupo o puesto.
- II.-** Un tabulador de remuneraciones para los demás servidores públicos que determine los rangos máximo y mínimo de los montos brutos de la porción monetaria de la remuneración de dichos servidores públicos por nivel, categoría, grupo o puesto.
- III.-** La partida que se destinará al pago de honorarios.
- IV.-** El número de plazas presupuestadas, por nivel, categoría, grupo o puesto.

La porción no monetaria de la remuneración deberá manifestarse mediante el señalamiento de las prestaciones que la componen por nivel, categoría, grupo o puesto.

La elaboración del tabulador de remuneraciones corresponderá a la o el titular de la Dirección General del OOMSAPA Loreto, con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, en términos de las disposiciones legales aplicables, considerando los contratos colectivos o condiciones generales de trabajo del SUTSPEMIDBCS, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del OOMSAPA Loreto, tomando en cuenta los niveles, categorías y puestos, además de analizar las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos, así como los presupuestos asignados y autorizados.

Fundamento de aprobación: El presente tabulador de sueldos fue **aprobado por unanimidad de votos** en la **Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPA Loreto, celebrada el 29 de julio de 2025**, en el Recinto Oficial Sala de Juntas del H. Cabildo "José María Mata", Palacio Municipal, Loreto, B.C.S. Dicha aprobación consta en el **Acuerdo Tercero** del Acta de dicha sesión. El ajuste corresponde a un incremento anual del **6.5%**, resultado de la negociación con el SUTSPEMIDBCS con base en la inflación anual y demás referentes del pliego petitorio.

A continuación se presentan los tabuladores autorizados y aplicados para el personal de base sindical y de confianza del OOMSAPA Loreto para el ejercicio fiscal 2025:



Personal de
Confianza

Personal
Eventual

Personal
Sindicalizado

| CATEGORÍA | TIPO | SUELDO MENSUAL | SOBRE SUELDO | COMP. COMPLEM. | PERCEP. BRUTA | ISR | SUBSIDIO | CUOTAS | SUELDO NETO MENS. | SUELDO NETO QUIN. |
|------------------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|---------------|----------|----------|----------|-------------------|-------------------|
| ASESOR JURÍDICO | CONFIANZA | 8,580.66 | 8,580.66 | 13,481.07 | 30,642.39 | 2,361.67 | — | 911.70 | 24,095.64 | 12,047.82 |
| COORDINADOR | CONFIANZA | 6,435.52 | 6,435.52 | 9,629.30 | 22,500.34 | 1,517.21 | — | 683.77 | 18,098.38 | 9,049.19 |
| DIRECTOR DE FINANZAS Y ADM. | CONFIANZA | 9,438.76 | 9,438.76 | 34,995.05 | 53,872.57 | 5,030.46 | — | 1,002.87 | 41,805.90 | 20,902.95 |
| DIRECTOR TÉCNICO Y OPERATIVO | CONFIANZA | 9,438.76 | 9,438.76 | 34,995.05 | 53,872.57 | 5,030.46 | — | 1,002.87 | 41,805.90 | 20,902.95 |
| DIRECTOR GENERAL | CONFIANZA | 9,438.76 | 9,438.76 | 44,123.63 | 63,001.15 | 6,316.18 | — | 1,002.87 | 48,363.06 | 24,181.53 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | CONFIANZA | 8,580.66 | 8,580.66 | 13,481.07 | 30,642.39 | 2,361.67 | — | 911.70 | 24,095.64 | 12,047.82 |
| ÓRGANO INTERNO | CONFIANZA | 8,580.66 | 8,580.66 | 20,436.39 | 37,597.71 | 3,118.87 | — | 911.70 | 29,536.58 | 14,768.29 |
| SUBDIRECTOR OPERATIVO | CONFIANZA | 8,904.52 | 8,904.52 | 20,436.39 | 38,245.43 | 3,195.04 | — | 946.11 | 29,963.14 | 14,981.57 |
| SECRETARIO TÉCNICO | CONFIANZA | 8,580.66 | 8,580.66 | 13,481.07 | 30,642.39 | 2,361.67 | — | 911.70 | 24,095.64 | 12,047.82 |
| ALBAÑIL | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 6,262.01 | 18,111.01 | 1,070.38 | — | 629.48 | 14,711.28 | 7,355.64 |
| CAJERA | EVENTUAL | 6,006.48 | 6,006.48 | 6,150.44 | 18,163.40 | 1,076.70 | — | 638.19 | 14,733.62 | 7,366.81 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | EVENTUAL | 6,006.48 | 6,006.48 | 6,150.44 | 18,163.40 | 1,076.70 | — | 638.19 | 14,733.62 | 7,366.81 |
| CHOFER | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 4,907.75 | 16,756.75 | 934.57 | — | 629.48 | 13,628.66 | 6,814.33 |
| ELECTROMECHANICO | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 6,262.01 | 18,111.01 | 1,070.38 | — | 629.48 | 14,711.28 | 7,355.64 |
| FONTANERO | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 6,262.01 | 18,111.01 | 1,070.38 | — | 629.48 | 14,711.28 | 7,355.64 |
| LECTURISTA | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 4,907.75 | 16,756.75 | 934.57 | — | 629.48 | 13,628.66 | 6,814.33 |
| OPERADOR DE BOMBAS | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 6,614.12 | 18,463.12 | 1,105.69 | — | 629.48 | 14,992.78 | 7,496.39 |
| SECRETARIA | EVENTUAL | 6,006.46 | 6,006.46 | 3,490.81 | 15,503.73 | 809.98 | — | 638.19 | 12,607.40 | 6,303.70 |
| SERVICIOS | EVENTUAL | 5,924.50 | 5,924.50 | 547.64 | 12,396.64 | 551.54 | — | 629.48 | 10,034.60 | 5,017.30 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | SINDICALIZADO | 7,690.56 | 7,690.56 | — | 15,381.12 | 819.64 | — | 817.12 | 12,107.60 | 6,053.80 |
| AUX. DE CONTABILIDAD | SINDICALIZADO | 7,939.94 | 7,939.94 | — | 15,879.88 | 872.91 | — | 843.62 | 12,446.82 | 6,223.41 |
| CAJERO | SINDICALIZADO | 7,690.56 | 7,690.56 | — | 15,381.12 | 819.64 | — | 817.12 | 12,107.60 | 6,053.80 |
| ELECTRICISTA | SINDICALIZADO | 7,690.56 | 7,690.56 | — | 15,381.12 | 819.64 | — | 817.12 | 12,107.60 | 6,053.80 |
| FONTANERO | SINDICALIZADO | 7,200.36 | 7,200.36 | — | 14,400.72 | 730.15 | — | 765.04 | 11,410.34 | 5,705.17 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | SINDICALIZADO | 7,690.56 | 7,690.56 | — | 15,381.12 | 819.64 | — | 817.12 | 12,107.60 | 6,053.80 |
| PROGRAMADOR | SINDICALIZADO | 7,939.94 | 7,939.94 | — | 15,879.88 | 872.91 | — | 843.62 | 12,446.82 | 6,223.41 |
| REGISTRADOR | SINDICALIZADO | 7,200.36 | 7,200.36 | — | 14,400.72 | 730.15 | — | 765.04 | 11,410.34 | 5,705.17 |
| SECRETARIA EJECUTIVA | SINDICALIZADO | 7,939.94 | 7,939.94 | — | 15,879.88 | 872.91 | — | 843.62 | 12,446.82 | 6,223.41 |
| SERVICIOS | SINDICALIZADO | 7,200.36 | 7,200.36 | — | 14,400.72 | 730.15 | — | 765.04 | 11,410.34 | 5,705.17 |
| TRANSPORTE | SINDICALIZADO | 7,466.52 | 7,466.52 | — | 14,933.04 | 777.85 | — | 793.32 | 11,790.70 | 5,895.35 |



II.- UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Las áreas responsables del buen manejo y administración de las remuneraciones en el Organismo son: la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con las siguientes funciones y responsabilidades:

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Autorizar la contratación de personal de nuevo ingreso, respetando los tabuladores y presupuestos. Revisar y autorizar el pago de nómina a través de la Dirección de Administración y Finanzas, cuidando se aplique el tabulador vigente en cada una de las categorías, así como el cálculo de las demás prestaciones (compensaciones, horas extras, días festivos, bonos). Supervisar y autorizar todos los movimientos realizados por la Dirección de Administración y Finanzas referente a cualquier erogación por concepto de mano de obra (capítulo 1000).

2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuidar y ejercer el presupuesto asignado para cubrir las remuneraciones de las y los servidores públicos, de una manera ordenada y transparente, así como revisar y realizar el pago de nómina elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección General. Cumplir con las obligaciones de pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, vivienda y retiro, y todas aquellas deducciones que, por Ley, mandato de alguna autoridad competente, convenio o contrato colectivo de trabajo, se deban realizar a las y los servidores públicos.

3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Realizar la contratación de personal, previa autorización de la Dirección General e instruida por la Dirección de Administración y Finanzas, en apego a las indicaciones y condiciones laborales establecidas. Elaborar y calcular la nómina, respetando los tabuladores autorizados, así como revisar, sustentar y aplicar el pago de las diferentes percepciones como son: compensaciones, bonos, tiempo extra. Enviar a revisión la nómina a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.



CAPÍTULO IV NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

I.- PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1.- La o el titular de la Dirección General del Organismo, con fundamento a lo establecido en el Estatuto Orgánico del OOMSAPA Loreto en su capítulo IX, artículo 20, fracción XXII, tiene la facultad de autorizar la contratación y remoción de personal. Recibirá de las diferentes áreas operativas y administrativas del Organismo una solicitud de personal por escrito, justificando su necesidad para la contratación de personal por motivo de nuevo ingreso o para cubrir una vacante por baja o promoción. Esta política es aplicable para el personal de mandos medios, administrativos y operativos del OOMSAPA Loreto.
- 2.- La Dirección General en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección Técnica y Operativa, según corresponda la plaza a cubrir, realizarán el análisis de la solicitud de contratación de personal de nuevo ingreso o para cubrir una vacante por baja o promoción, tomando en cuenta la plantilla de personal existente, el presupuesto autorizado, cómo están distribuidas las funciones y responsabilidades entre las y los servidores públicos activos, para determinar y justificar si es o no necesaria la contratación.
- 3.- En caso de aprobar y justificar la contratación del personal, la Dirección de Administración y Finanzas, con la previa autorización de la Dirección General, envía la instrucción por escrito al Departamento de Recursos Humanos para iniciar con el proceso de reclutamiento.
- 4.- El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer el reclutamiento de las o los posibles candidatos para la ocupación de la plaza o puesto a cubrir de la siguiente manera:
 - a) Bolsa de trabajo.
 - b) Propuestas o postulados por el área solicitante.
 - c) Servidores públicos activos que se postulan para promoción a la plaza vacante.
- 5.- Una vez recibidos los currículum vitas y/o referencias laborales, además de haber realizado entrevistas personales a las y los postulados, el Departamento de Recursos Humanos realizará el proceso de selección de las y los candidatos, tomando en cuenta los perfiles de puestos establecidos para cumplir con las funciones y requerimientos del área que solicita la contratación.
- 6.- El Departamento de Recursos Humanos enviará oficio a la o el titular del área solicitante de la plaza vacante, con los nombres, datos y comentarios de las y los candidatos propuestos, marcando copia a la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.
- 7.- La o el titular del área solicitante realizará un análisis de las propuestas recibidas y determinará quién será la persona que cubrirá la plaza o puesto, notificando la decisión por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, quien dará la instrucción por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que inicie con el proceso de contratación, marcando copia a la Dirección General para su conocimiento.



II.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

- 1.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos serán los responsables de elaborar los contratos individuales de trabajo de las o los servidores públicos que ingresen al OOMSAPA Loreto, formalizándose con la firma del contrato, el cual además de la firma del trabajador, contendrá la firma de la o el titular de la Dirección General y dos testigos.
- 2.- Las contrataciones de personal del OOMSAPA Loreto, preferentemente se realizarán los días 01 y 16 del mes calendario; de ser día inhábil, deberá recorrerse al primer día inmediato posterior.
- 3.- Para la elaboración del contrato individual de trabajo e integración del expediente personal, la candidata o candidato seleccionado deberá entregar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de empleo debidamente llenada.
 - b) Currículum Vitae.
 - c) Fotocopia de Acta de Nacimiento (nuevo formato).
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - e) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
 - f) Comprobante del último grado de estudios.
 - g) Fotocopia de identificación oficial vigente (credencial del INE o Pasaporte).
 - h) Comprobante de domicilio actual.
 - i) Dos cartas de recomendación.
 - j) Certificado médico.
 - k) Número de cuenta y CLABE interbancaria para el depósito de la nómina.
 - l) Firmar la carta de conocimiento de la obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial.
- 4.- Los documentos que integren el expediente de la o el empleado serán totalmente confidenciales, por lo que su manejo y custodia estará a cargo de la o el titular del Departamento de Recursos Humanos y únicamente podrán ser consultados por personal autorizado.
- 5.- La documentación que debe integrar el expediente de personal del OOMSAPA Loreto son los siguientes:
 - a) Los mencionados en el punto número 3.
 - b) Contrato individual de trabajo.
 - c) Oficios de alta, promoción, cambios de categoría, cambios de adscripción, comisión o baja de personal.
 - d) Para el personal de base, oficios emitidos por el sindicato y trámite de puesto debidamente autorizado para el otorgamiento de una base sindical.
 - e) Movimientos de altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas operados ante el ISSSTE.
 - f) Licencias médicas o incapacidades.
 - g) Constancias laborales.
 - h) Constancia de capacitación.



- i) Formato de vacaciones.
- j) Formatos de permisos, licencia con o sin goce de sueldo.
- k) Actas administrativas.
- l) Finiquitos y renunciaciones voluntarias.

6.- El Departamento de Recursos Humanos realizará el movimiento de alta, reingresos o modificación de sueldo (en caso de promoción) de la o el trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de manera inmediata posterior a la firma del contrato laboral.

7.- Una vez concluida la contratación, la o el titular del Departamento de Recursos Humanos realiza la inducción de la o el nuevo servidor público, realizando un recorrido por las diferentes áreas de la Dependencia, haciendo una presentación breve con el resto del personal e informando de manera general las funciones y actividades que se realizan en cada una de ellas. Posteriormente se le indica cuál será su área de trabajo y se pone a disposición de quien será su jefa o jefe inmediato para que le asigne sus funciones.



III.- PROCESO DE CONTROL DE PERSONAL

- 1.- Es facultad de la o del Director General del OOMSAPA Loreto establecer los horarios de trabajo, que atiendan y se ajusten a las necesidades y operatividad del Organismo, considerando lo establecido en el artículo 23 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de hacerlo del conocimiento del personal, a través de los medios que estime pertinentes.
- 2.- El horario establecido para el personal de base, administrativo y operativo, así como el de los Mandos Medios, será de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- 3.- Los horarios especiales serán autorizados por la o el titular de la Dirección General del OOMSAPA Loreto, en casos excepcionales y por tiempo definido, cuando se trate por lactancia, capacitación académica, comisiones sindicales u otras razones, previa presentación de un escrito que contenga la justificación y autorización de la o el titular de la Dirección del área de adscripción al que esté asignado la o el servidor público que realiza esta solicitud.
- 4.- La o el jefe inmediato será responsable de la permanencia en el lugar de trabajo y de promover la puntualidad de sus subordinadas y subordinados.
- 5.- El personal de base, administrativo, operativo y mandos medios registrará su asistencia a labores en el OOMSAPA Loreto mediante los medios electrónicos (reloj checador) establecidos por el Organismo, el cual estará supervisado por el Departamento de Recursos Humanos y cuyos registros servirán para la captura de incidencias en la elaboración y cálculo de la nómina. Cualquier omisión en su registro de asistencia deberá informarlo y justificarlo al Departamento de Recursos Humanos; en caso de no ser así, se registrará en nómina como falta injustificada.
- 6.- Las y los Directores están facultados para otorgar permisos o licencias con o sin goce de sueldo al personal a su cargo, días económicos y comisiones para el personal de base, presentando el formato autorizado así como es su responsabilidad informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos cualquier incidencia que se presente con el personal a su cargo.
- 7.- El cese o terminación de la relación laboral de las o los trabajadores será efectiva sin responsabilidad para el OOMSAPA Loreto, cuando la o el trabajador falte a sus labores por más de tres días consecutivos o por acumular más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin justificar debidamente y sin permiso de quien esté facultado para otorgarlo, fundamentado en el artículo 47, fracción V, inciso b, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



CAPÍTULO V NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA (REMUNERACIONES)

- 1.- El sueldo, sobresueldo y compensación de las y los servidores públicos de base y confianza que prestan sus servicios al OOMSAPA Loreto, es el pago mensual fijo que reciben en periodos no mayores a quince días, con los montos mensuales brutos expresados en el tabulador autorizado y detallado en el capítulo III de este manual.
- 2.- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de la captura y cálculo de la nómina. Para esto, las y los titulares de las Subdirecciones y Departamentos del Organismo deberán entregar el reporte de incidencias (reportes de horas extras, permisos, días festivos) los días 10 y 25 de cada mes al Departamento de Recursos Humanos.
- 3.- El salario se pagará los días quince y último de cada mes; en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo.
- 4.- Será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas retener y enterar, según corresponda, los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, aportaciones de vivienda, retiro y todas aquellas deducciones que, por Ley, mandato de autoridad competente, convenios o contratos colectivos de trabajo, se deban realizar a las y los servidores públicos.
- 5.- Las prestaciones que reciben las y los servidores públicos del OOMSAPA Loreto se otorgan conforme lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, respetando los derechos y disposiciones legales y administrativas que ella establece, garantizando así todas y cada una de sus remuneraciones.
- 6.- Las y los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos y menos de diez años de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno. Para las y los servidores públicos que tengan más de diez años de servicios, los periodos anuales de vacaciones serán de quince días laborables cada uno.

Para disfrutar los días de vacaciones y modificaciones en las fechas, la o el servidor público tendrá que realizar la solicitud a su jefe o jefe inmediato, para que este último autorice mediante el formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos.
- 7.- Las y los servidores públicos tendrán derecho al pago de una prima vacacional que se pagará al cien por ciento calculada sobre el importe del sueldo y sobresueldo, que no podrá ser menor a los días de vacaciones que le correspondan, de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.
- 8.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días de salario, integrado con el sueldo, sobresueldo y compensación. Dicho aguinaldo se pagará de la siguiente forma: treinta días durante la primera quincena de diciembre y diez días a más tardar el día 10 de enero del siguiente año. Para aquellos servidores públicos que no hayan laborado el año completo, su pago será proporcional.
- 9.- La gratificación quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad laboral de las o los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el OOMSAPA



Loreto hasta llegar a veinticinco años o más. Esta prestación es pagada de manera quincenal y calculada bajo los siguientes criterios:

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| POR EL PRIMER QUINQUENIO | 3 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES AL MES |
| POR EL SEGUNDO QUINQUENIO | 4 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES AL MES |
| POR EL TERCER QUINQUENIO | 5 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES AL MES |
| POR EL CUARTO QUINQUENIO | 10 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES AL MES |
| POR EL QUINTO QUINQUENIO | 15 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES |

10.- Los días de descanso obligatorios serán: 1° de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; miércoles, jueves y viernes de Semana Santa; 1° y 5 de mayo; 16 de septiembre; 12 de octubre; 2 y tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 21 y 25 de diciembre; asimismo se consideran los días que correspondan a la toma de posesión de los titulares del Poder Ejecutivo Federal y Estatal.

En caso de ser necesario para la operatividad del Organismo, la o el servidor público laborará en su día de descanso semanal o descanso obligatorio, previo acuerdo entre ambas partes; se pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un doscientos por ciento más. Esta incidencia deberá ser reportada y justificada al Departamento de Recursos Humanos por la o el titular del área de adscripción, para su revisión y registro; el pago en nómina se aplicará una vez autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

11.- Cuando por necesidades de la operación del Organismo (fugas en la red de agua potable o drenajes, reparaciones en acueducto, drenajes tapados, reparación y mantenimiento de bombas eléctricas, etc.), la o el servidor público tendrá que laborar tiempo extra, previo consentimiento del mismo. La o el titular de la Dirección Técnica y Operativa deberá reportar este tiempo extraordinario laborado al Departamento de Recursos Humanos mediante el formato o reporte de acumulado de incidencias, el cual deberá estar justificado y respaldado con el formato del detalle de las actividades realizadas, incluyendo el nombre y código del servidor público, fecha, horario y el lugar en que se desarrolló el tiempo extra. El reporte será revisado y autorizado mediante oficio por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y turnado al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación y pago en nómina. El pago del tiempo extraordinario será con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada establecida.

12.- Durante el año se realiza el pago de 24 quincenas, sumando 360 días, razón por la que durante la segunda quincena del mes de septiembre se realizará el pago del bono de ajuste de calendario, el cual corresponde a 5 o 6 días de salario, para complementar el año natural o bisiesto.



13.- Además de las prestaciones antes mencionadas en este Manual, el personal de base sindicalizada, derivado de las revisiones contractuales y convenidas con el Sindicato, recibirá las prestaciones económicas y sociales establecidas en el Artículo 75, Capítulo Décimo Primero de las Condiciones Generales de Trabajo, que se relacionan a continuación:

- a) Apoyo económico para la adquisición de lentes
- b) Apoyo económico para la adquisición de aparatos ortopédicos
- c) Canastilla Materna
- d) Bono de Despensa
- e) Bono de Riesgo Laboral
- f) Bono de Transporte
- g) Bono de cuota de enero
- h) Bono de Reinscripción escolar
- i) Bono de Apoyo Escolar
- j) Bono de Apoyo Familiar
- k) Bono de Apoyo Humanitario
- l) Bono de Semana Mayor
- m) Bono Integral para la niñez
- n) Bono Día de la Madre
- o) Bono de Previsión Múltiple
- p) Bono del Día del Padre
- q) Bono de fin de Cursos
- r) Bono de Útiles Escolares
- s) Bono de Uniforme Escolar
- t) Bono del Día de la Raza
- u) Bono de los Fieles Difuntos
- v) Bono de Uniforme Deportivo
- w) Bono de Fin de Año

14.- El personal que labora para el OOMSAPA Loreto tendrá derecho a todas aquellas remuneraciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur que no han sido mencionadas en este Manual; adicional a esto, el personal de base sindical tendrá derecho a las demás remuneraciones establecidas en las condiciones generales de trabajo, logradas en las negociaciones con el SUTSPEDBCS.



CAPÍTULO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Las disposiciones y remuneraciones contenidas en el presente Manual son aplicables durante el ejercicio 2025, tomando como base el tabulador aprobado por unanimidad en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPA Loreto, celebrada el 29 de julio de 2025 (Acuerdo Tercero), con un incremento salarial anual del 6.5%.

El OOMSAPA Loreto podrá modificar las remuneraciones de acuerdo a las actualizaciones que se realicen a las Leyes, convenio o contratos colectivos de trabajo aplicables para esta materia, y en su caso, de las políticas salariales que hubiesen sido modificadas y autorizadas por la Junta de Gobierno.

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual Administrativo de Remuneraciones y Recursos Humanos son de aplicación única y general para los servidores públicos al servicio del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, respetando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, resaltando la igualdad para determinar la remuneración de los servidores públicos sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, afiliación política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana; y el principio de equidad, donde la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado para el órgano de la autoridad en cuyo tabulador se incluya.

ATENTAMENTE

Loreto, Baja California Sur, a 01 de agosto de 2025.

ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA

L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA

DIRECTOR(A) GENERAL
OOMSAPA LORETO

**DIIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS**
OOMSAPA LORETO

