



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE MULEGÉ

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 127 de la constitución política mexicana y lo dispuesto por el artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, que establece que los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como sus administraciones paraestatales y autónomos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser de acuerdo a sus responsabilidades; dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos correspondiente; estableciendo que las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos.

El establecimiento de las remuneraciones a los servidores públicos, en la gestión pública, deben observarse estrictamente los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez, legalidad y transparencia.

El propósito de consolidar los principios de legalidad y transparencia en materia de remuneraciones de los servidores públicos y honorarios de los prestadores de servicios profesionales, así como promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública, se ha tenido a bien expedir el siguiente Manual.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

OBJETO

Artículo 1. El presente Manual, tiene el objeto de establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos que no se rigen por el contrato colectivo de trabajo y honorarios de los prestadores de servicios profesionales del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con un instrumento administrativo que sirva como guía para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente los procedimientos de la administración de las remuneraciones de los servidores públicos del OOMSAPAS de Mulegé

Transparentar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que perciben los servidores públicos en razón a su nivel, puesto y categoría; así como los honorarios de los prestadores de servicios profesionales, de conformidad con su nivel, servicio y categoría.

Establecer los procedimientos para administrar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos, así como los honorarios que reciben los prestadores de servicios profesionales por el servicio contratado, el OOMSAPAS de Mulegé

DEFINICIONES

Artículo 2. Para efectos de este Manual, se entenderá por

Tabulador: Es el instrumento técnico en que se fijan por nivel, categoría o puesto las remuneraciones para los servidores públicos.

Nivel: La escala de remuneraciones relativa a los puestos ordenados en una misma categoría.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Categoría: Es el valor que se da un puesto de acuerdo con los requisitos legales, habilidades, capacidades de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones que le corresponda.

Puesto: la unidad de impersonal que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquía y autoridad

Remuneración o retribución: toda percepción en efectivo o en especie 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

Aguinaldo: Prestación que se otorga al trabajador equivalente a 40 días del sueldo compactado y compensación garantizada, a partir de una base anual expresada en 360 días.

Aportaciones: Los enteros de recursos que cubre el OOMSAPAS en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Artículo 6 fracción II de la Ley del ISSSTE)

Compensación Garantizada: La remuneración ordinaria complementaria al sueldo compactado, que se asigna en razón al nivel, puesto y categoría y será considerado para el pago de aguinaldo, para el personal objeto de este manual

Cuotas: Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Artículo 6 fracción V de la Ley del ISSSTE)

Entero: El pago de contribuciones de seguridad social al ISSSTE efectuado por el organismo operador municipal del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Mulegé

Estructura Orgánica: Son el conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento organizacional del OOMSAPAS. Dicha estructura puede ser creada, modificada o cancelada de conformidad con su sustento jurídico, así como de la disponibilidad de los recursos destinados para la operación del organismo.

Honorarios: La retribución que paguen los órganos de la autoridad a cualquier persona en virtud de la prestación de un servicio personal independiente

LISR: La Ley del Impuesto sobre la Renta.

LISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Percepción: Toda retribución en efectivo, fija o variable adicional al sueldo o a las prestaciones en efectivo

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.

Prestación en efectivo: Toda cantidad distinta del sueldo que el servidor público reciba en moneda circulante o en divisas, prevista en el nombramiento, en el contrato o en una disposición legal, como el aguinaldo y la prima vacacional.

Prestación en especie: Todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante o en divisas.

Prima Vacacional: Es una prestación de los trabajadores que tienen más de seis meses consecutivos de servicio y que consiste en el pago en efectivo de diez días para los trabajadores con una antigüedad menor a 10 años y a quince días de su sueldo compactado para trabajadores de más de 10 años de antigüedad. Que será entregada en los dos periodos vacacionales a los que tiene derecho (verano e invierno)

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente Manual será de aplicación exclusiva y observancia obligatoria para el personal del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, con no cuenta con una base sindical.

Artículo 4. Son sujetos de las disposiciones del presente Manual, los trabajadores de confianza, trabajadores de mandos medios, superiores y técnicos operativos, así como prestadores de servicios profesionales (honorarios) .

Artículo 5. El OOMSAPAS por conducto del Coordinador Administrativo, será responsable de la interpretación de las disposiciones del presente manual, así como de los casos no previstos en el mismo y vigilar que se cumplan con oportunidad.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, en ningún caso, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos.

Artículo 7. La acción para reclamar el pago de las prestaciones prescribe en el término de un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sé exigible.

TÍTULO I

Capítulo I

UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 8. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracciones XV, XVI, del Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé; así como de los Manuales General y Específicos de Organización, son Unidades Responsables de la Administración de las Remuneraciones:

La Coordinación de administración y finanzas y,

El Departamento de Recursos Humanos.

Éstas, serán las encargadas de administrar, ejecutar y vigilar la aplicación del presente Manual, cada una en el ámbito de sus atribuciones.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Capítulo II

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 9. La relación de trabajo está regulada por el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

La relación laboral se establecerá mediante la aplicación de la siguiente clasificación:

Servidores públicos designados: Son las personas cuya función pública resulta de un nombramiento a cargo público previsto en la Constitución Política del Estado de Baja California Sur o en las Leyes que de ella emanen;

Servidores públicos superiores: son los que en cualquier órgano de la autoridad desempeñan cargos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas públicas, la definición de normas reglamentarias o el manejo de recursos públicos que implique la facultad legal de disponer de estos, determinando su aplicación y destino.

Servidores Públicos de libre nombramiento: son personas que realizan funciones administrativas de confianza y de asesoría técnica especializada.

Servidores públicos de base: Los que pertenecen a la estructura organizacional permanente y tienen una relación laboral por tiempo indeterminado.

Servidores públicos temporales: Son aquellos que son contratados por tiempo determinado para cumplir con labores y funciones específicas establecidas mediante un contrato.

Artículo 10. El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de doce meses, o el restante para el ejercicio presupuestal que transcurra al momento de la contratación.

Artículo 11. Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios profesionales establecerán los servicios que deban prestarse, el sueldo u honorarios que se estipulen, el tiempo determinado y demás requisitos que establezca este Manual.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 12. Los requisitos para ingresar al OOMSAPAS son:

Presentar solicitud de empleo;

No tener antecedentes penales de conformidad al Código Penal para el Estado de Baja California Sur, sean considerados como graves;

Cumplir con los requisitos para el puesto correspondiente;

Presentar curriculum vitae junto con la documentación comprobatoria:

Copia del acta certificada del acta de nacimiento y clave única de registro de población y los demás documentos que llegarán a ser necesarios;

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13. La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la unidad para prestar sus servicios.

Artículo 14. La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

I. Trabajador de confianza: De 7 horas diarias, de lunes a viernes y 5 horas los sábados, Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.

II. Trabajador de base: De siete horas diarias, la cual podrá ser distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y la naturaleza de las actividades de cada una de las unidades, sin que exceda de treinta y cinco horas semanales.

Capítulo IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 15. El personal tiene la obligación de presentarse e iniciar labores en su área de trabajo a partir de las 8:00 horas y hasta las 15:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 hrs, o de 14:00 a 20:00 hrs de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 hrs, en su caso excepcional, en el horario que al efecto se autorice.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 16. Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos

Artículo 17. El control de asistencia y puntualidad se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto instale el organismo
- II. Los trabajadores tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso y la salida de sus labores.
- III. El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada o salida, será considerado como retardo y de salida, será considerando como omisión de checado.
- IV. El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia

Artículo 18. Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días, contados a partir de su primer retardo, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada o salida de sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta antes de los quince minutos, posterior a los mismos y hasta antes del minuto treinta, podrá registrar su entrada o salida

Artículo 19. Las causas de inasistencia del servidor público deberán comunicarse al Titular del área correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente, mismo que deberá valorarlas. Toda justificación deberá estar debidamente fundada y motivada, dando aviso en forma oportuna a la Coordinación Administrativa. En caso contrario, se considerará que la falta fue injustificada.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Capítulo V

TABULADOR VIGENTE

Artículo 20. Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos y honorarios de los prestadores de servicios profesionales fueron autorizadas por en la tercera sesión de junta de gobierno que se llevó a cabo el día 10 de enero del 2024.

NOMBRE	PLAZAS	PLAZAS OCUPADAS	PLAZAS DISPONIBLES	SUELDO MENSUAL MINIMO	SUELDO MENSUAL MAXIMO
DIRECTOR GENERAL	1	1	0	\$ 40,869.40	\$ 50,000.00
DIRECTOR OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1	1	0	\$ 40,869.40	\$ 50,000.00
COORDINACIÓN DE AREA	2	2	0	\$ 16,257.56	\$ 28,000.00
ADMINISTRADORES DE SISTEMAS	7	7	0	\$ 12,000.00	\$ 26,869.40
JEFE DE DEPARTAMENTO	10	10	0	\$ 15,200.00	\$ 24,178.34
TECNICO ESPECIALIZADO	10	10	0	\$ 12,178.46	\$ 14,753.68
POCERO	5	5	0	\$ 11,412.48	\$ 17,178.46
ALMACENISTA	1	1	0	\$ 10,969.40	\$ 12,500.00
ANALISTA ADMINISTRATIVO	8	8	0	\$ 10,869.40	\$ 12,869.52
ANALISTA TECNICO	2	2	0	\$ 10,385.94	\$ 11,974.78
SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	1	1	0	\$ 9,869.40	\$ 12,520.00
TECNICO OPERATIVO	13	13	0	\$ 9,869.40	\$ 11,130.00
LECTURISTA	6	6	0	\$ 9,298.20	\$ 11,297.80
CAJERA	8	8	0	\$ 7,178.46	\$ 9,843.68
ANALISTA	2	2	0	\$ 7,128.00	\$ 9,178.46
AUXILIAR DE SERVICIO	37	37	0	\$ 6,171.60	\$ 9,832.48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	7	0	\$ 5,511.00	\$ 8,869.40
INTENDENTE	3	3	0	\$ 5,000.00	\$ 7,178.46

Artículo 21. Los Tabuladores de Remuneraciones de los Servidores Públicos están integrados conforme a lo siguiente:

Nivel, grupo o puesto y categoría,

Remuneración ordinaria bruta mensual,

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 22. El nivel, grupo o puesto y categoría, identifica, agrupa y clasifica a los servidores públicos con base en la responsabilidad de sus respectivas funciones, empleos, cargos o comisiones asignadas.

Artículo 23. Los tabuladores identifican tres tipos de servidores públicos conforme, a los siguientes niveles:

Mando superior, identificado con nivel: 32.

Mandos medios, identificados con niveles: 30 y 28.

Técnico operativo, identificado con el nivel, AD06.

Los servidores públicos técnicos operativos, se agruparon conforme a lo siguiente:

Nivel	Grupo o Puesto
AD	Personal de Área Administrativa.
PR	Personal Profesionista.
TE	Personal Técnico Especialista.
SG	Personal de Servicios Generales.

Artículo 24. Los tabuladores identifican a los servidores públicos Mandos Medios y Superiores bajo el nivel, grupo o puesto y categoría conforme a lo siguiente:

Nivel	Grupo o Puesto	Categoría
32	Director General.	A
30	Coordinador.	A
28	Jefe de Departamento.	A
		B
		C
		D

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 25. Los tabuladores identifican a los servidores públicos técnicos operativos bajo el nivel, grupo o puesto y categoría conforme a lo siguiente:

Técnicos Operativos

Nivel	Grupo o Puesto	Categoría
AD0 6	Técnico especializado, Analista de Información, Responsable de Recursos Materiales. Poceros, Lecturistas, Cajeras, Analistas y Servicios Generales.	A
		B
		C
		D
		E
		F
		G
		H
		I
		J
		K

Artículo 26. Los Tabuladores identifican la remuneración ordinaria bruta mensual con los conceptos sueldo compactado, compensación garantizada.

Artículo 27. El sueldo compactado constituye la base de cálculo aplicable para determinar las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, así como las prestaciones de los trabajadores; con excepción de los denominados 'Categoría no Especificada'. En ningún caso, el sueldo compactado podrá ser menor al salario mínimo mensual del área geográfica

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 28. La compensación garantizada es un complemento al sueldo compactado que se cubre a los servidores públicos, éste servirá para determinar el aguinaldo y no formará parte de la base de cálculo para determinar las cuotas, aportaciones de seguridad social.

Artículo 29. La retención del impuesto sobre la renta que resulte de la aplicación de las disposiciones fiscales es obligación del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 30. Para dar cumplimiento a las deducciones mensuales de Ley en materia de cuotas y aportaciones al ISSSTE, que derivan de las relaciones de trabajo entre el organismo y sus servidores públicos, las URAR se ajustarán a lo dispuesto en el Título Segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I, sueldos, cuotas y aportaciones de la LISSSTE, en específico a su artículo 17.

Artículo 31. Tendrán derecho a vacaciones los trabajadores de confianza que refiere el artículo 4 de este manual, conforme a lo siguiente:

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos y menos de diez años de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno,

Los trabajadores que tengan más de diez años de servicio, los periodos anuales de vacaciones serán de quince días laborables cada uno,

Los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones según les corresponda, con base en la propuesta que le presenten a su superior jerárquico, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales,

Si por las necesidades del servicio o alguna otra causa justificada, los trabajadores no disfruten de los días de vacaciones en el período señalado, podrán disfrutarlos dentro de los 10 o 15 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso,

Los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, en ningún caso tendrán derecho a doble pago de sueldo, y

Los trabajadores que soliciten permiso sin goce de sueldo tendrán derecho al pago de sus vacaciones de acuerdo con el tiempo laborado.

Artículo 32. Tendrán derecho a prima vacacional, los trabajadores de confianza que refiere el artículo 4 de este manual, conforme a lo siguiente:

La prima vacacional equivalente de 15 días de sueldo compactado por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho para los trabajadores que tengan una antigüedad mayor a 10 años y de 10 días de sueldo por cada uno de los periodos vacacionales a que tengan derecho para los trabajadores que tengan una antigüedad menor a 10 años.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

A quien cause baja por renuncia, destitución o abandono del empleo u otro tendrá derecho a que se le pague la prima vacacional de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado,

El pago total o proporcional de la prima vacacional del trabajador que fallezca será entregado a sus beneficiarios, y

En los casos en que exista una resolución judicial, a la prima vacacional que tenga derecho el trabajador, se le descontará el porcentaje ordenado, el cual deberá ser entregado a quien determine la autoridad judicial.

Artículo 33. La prima vacacional se determinará con una base anual expresada en 360 días.

Artículo 34. El pago de la prima vacacional debe entregarse a los trabajadores en la misma forma en que reciben sus remuneraciones.

Artículo 35. El Departamento de Recursos Humanos, deberá realizar los cálculos para determinar el ingreso bruto aplicable que permita efectuar las retenciones del impuesto sobre la renta, a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables a este concepto.

Artículo 36. La retención del impuesto sobre la renta de la prima vacacional que resulte de la aplicación de las disposiciones fiscales es obligación de la Coordinación Administrativa.

Artículo 37. A los trabajadores denominados como "Categoría no Especificada", se les realizará el cálculo de la prima vacacional considerando como base el sueldo compactado que corresponda al nivel y categoría en los que se ubiquen conforme al tabulador.

Artículo 38. Tendrán derecho a aguinaldo, los trabajadores de confianza a que refiere el artículo 4 de este manual, conforme a lo siguiente:

El aguinaldo equivalente a cuarenta días del sueldo compactado y compensación garantizada,

El trabajador de confianza que cause baja por renuncia, destitución o abandono del empleo u otro, tendrá derecho a que se le pague aguinaldo de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado,

El pago total o proporcional de aguinaldo del trabajador que fallezca será entregado a sus beneficiarios, y

En los casos en que exista una resolución judicial, el aguinaldo al que tenga derecho el trabajador, se le descontará el porcentaje ordenado, el cual deberá ser entregado a quien determine la autoridad judicial.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Artículo 39. El aguinaldo de los trabajadores se cubrirá de la siguiente forma:

Durante los primeros 20 días del mes de diciembre del año del ejercicio, el monto correspondiente a 30 días, y A más tardar el día 10 de enero del siguiente año, el monto correspondiente a 10 días.

Artículo 40. El aguinaldo se determinará con una base anual expresada en 360 días.

Artículo 41. El pago de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores en la misma forma en que reciben sus remuneraciones.

Artículo 42. El concepto anticipo de sueldo, consiste en un adelanto de sueldo que podrán solicitar los trabajadores de confianza mandos medios, superiores, técnicos operativos y trabajadores de base sindicalizada una vez al año, que no podrá exceder del equivalente a dos meses del total de sus remuneraciones ordinarias netas, conforme a lo siguiente:

Los trabajadores de confianza mandos medios, superiores, técnicos operativos y trabajadores de base sindicalizada podrán presentar entre los meses de febrero y octubre de cada año, escrito de solicitud de anticipo de sueldo a la Coordinación Administrativa, con 15 días de anticipación, al que deberá anexarse copia de su último recibo de pago.

La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos analizará la solicitud para su autorización y en caso de proceder, programará su pago, en base a la asignación que se autorice para tal concepto.

El anticipo de sueldo, invariablemente se pagará en un plazo máximo de 20 quincenas, la recuperación no excederá un ejercicio fiscal y no rebasará el periodo de la administración en su último año de gobierno.

A todo anticipo de sueldo el Departamento de Recursos Humanos deberá determinar y aplicar la retención del impuesto sobre la renta, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Capítulo VI

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 43. El decreto de Creación del organismo establece que, habrá una persona titular, designada director (a) General, quien para el despacho de los asuntos a su competencia se auxiliará según lo establece el estatuto orgánico por:

- Un director Operativo y Administrativo
- Un coordinador de administración y finanzas
- Un coordinador de planeación y operación
- Un coordinador de área comercial
- Un coordinador de cultura del agua
- 9 administradores de sistemas delegacionales

Además, en el decreto de creación se establece la figura de un comisario público o contralor interno.

Artículo 44. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto autorizado de servicios personales.

Artículo 45. La plaza presupuestal no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y tiene una adscripción determinada, lo que implica que ésta no puede ser trasladada a otra unidad administrativa a la que no pertenezca. En caso de cambio de adscripción, los trabajadores dejarán de recibir las remuneraciones específicas del área en que laboraban, correspondiéndoles únicamente las relacionadas con el nuevo puesto.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Capítulo VII

FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 46. Corresponde a la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, elaborar, procesar y entregar la nómina quincenal de los trabajadores; para lo cual de manera enunciativa y no limitativa deberán supervisar y controlar las remuneraciones (ordinarias y extraordinarias), deducciones y descuentos al personal; aplicar las retenciones legales a las remuneraciones tales como: impuesto sobre la renta, ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, seguro de vida, etcétera, así como aquellos por requerimientos judiciales. De igual forma, será responsable de dar seguimiento ante el timbrado de nómina.

Artículo 47. Corresponde al coordinador de administración y finanzas participar en la administración, aplicación y seguimiento del módulo de servicios personales, en coordinación de las instancias correspondientes, de los cambios originados durante el ejercicio del gasto; así como ejercer el control presupuestario de los servicios personales.

Artículo 48. Corresponde a la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, procesar, controlar e integrar el pago de la nómina por servicios personales, mediante transferencia electrónica, así como el registro contable correspondiente.

Artículo 49. Corresponde a la Coordinación Administrativa, realizar el pago de todas las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los trabajadores del OOMSAPAS

Artículo 50. El pago de la nómina quincenal y prestaciones deberá realizarse conforme a la calendarización de manejo y proceso de información autorizado por el director general

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Capítulo VIII

FINIQUITOS E INDEMNIZACIONES

Artículo 51. Cuando un trabajador de confianza cause baja, la Coordinación Administrativa efectuará el cálculo del finiquito, tomando en cuenta las partes

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente manual es de aplicación en el organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

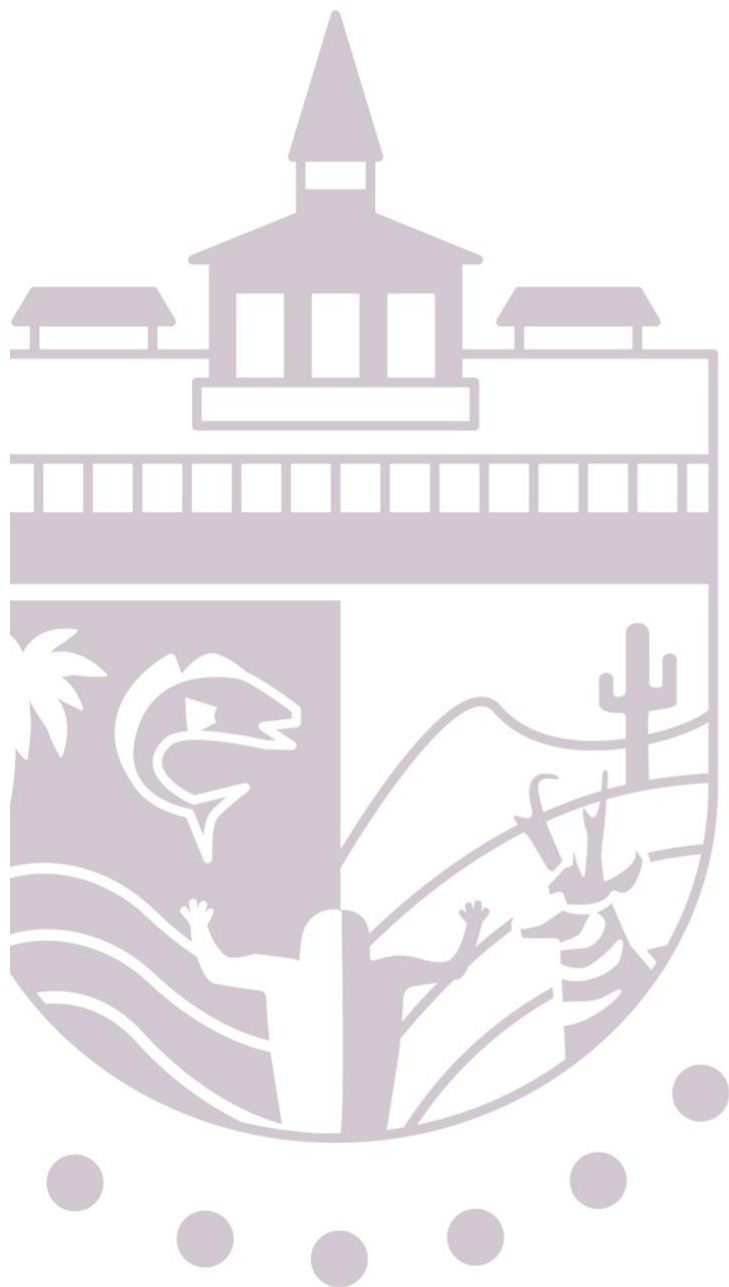
¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**



¡Contigo sí podemos!