

INSTITUTO  
DE **INNOVACIÓN**  
Y **TRANSFERENCIA**  
DE **TECNOLOGÍA**



MANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
REMUNERACIONES DE  
LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL  
I2T2



**NUEVO LEÓN**  
GOBIERNO CIUDADANO

Ejercicio  
Fiscal

**2017**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)**

---

**CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MARCO JURÍDICO.**
- 3. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.**
- 5. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.**
- 6. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017.**
- 7. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.**
- 8. CALENDARIO Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.**
- 9. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIAL.**
- 10. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS, PREMIOS.**
- 11. INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.**
- 12. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Recurso Humano en el Sector Público, es uno de los principales motores para la consecución de los objetivos enmarcados en el Plan de Desarrollo de cada Ente Público.

Las relaciones laborales, por ende, requieren de controles adecuados al tamaño y complejidad del mismo.

En este orden de ideas, la Normatividad que regula las relaciones laborales de los Entes Públicos ha sido instrumentada en ordenamientos de carácter general, en virtud de la gran diversidad de Objetos Sociales y Funciones que persiguen estos Organismos y que hace tan variada su composición, tamaño y satisfacción de necesidades de su Estructura Orgánica.

El Estado de Nuevo León ha implementado a nivel local una Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos, orientada a acotar sus necesidades de remuneración y de control de las mismas, sin embargo, esta Ley debe ser adaptada en ordenamientos administrativos que satisfagan las Necesidades de Control de los Ente Públicos en forma individualizada.

Esta Manual, tiene como finalidad regular las remuneraciones de los servidores públicos que presten servicios en el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León (I2T2), procurando que reciban una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

Por último, este Manual tiene como objetivo, cumplir con el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración y Finanzas en el Marco de la Ley del Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica del Estado de Nuevo, específicamente en lo referente a lo siguiente:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del Instituto para su operación, garantizando su transparente aplicación;
- II. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna.

## 2. MARCO JURÍDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN.
- C. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- D. LEY FEDERAL DE TRABAJO (SUPLETORIA).
- E. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.
- F. LEY DEL IMPULSO AL CONOCIMIENTO Y A LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- G. LEY PARA LA PROTECCIÓN, APOYO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- H. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Además de dar seguimiento a los Ordenamientos Legales Federales y Locales que regulan la materia, para el Control de las Remuneraciones otorgadas a los Servidores Públicos del I2T2, así como para la vigilancia y operación de los diferentes Procedimientos en materia de Recursos Humanos, la Dirección de Administración y Finanzas, ha instrumentado una serie de Políticas y Procedimientos Administrativos, entre los cuales destacan los siguientes:

### **Manual de Organización del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León**

#### **Dirección de Administración y Finanzas**

##### Funciones Específicas

- I. Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del Instituto para su operación, garantizando su transparente aplicación;
- II. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna;

### **Coordinación Administrativa y Financiera**

#### Funciones

- I. Asistir con los recursos humanos, supervisando y elaborando los procesos de cambios de Servidores Públicos, así como tramitar, altas, bajas, renunciaciones, promociones y jubilaciones. Generando y resguardando para ello un archivo de cada empleado.
- II. Registrar y controlar las incidencias del personal del Instituto (faltas, vacaciones e incapacidades).
- III. Coordinar y promover los cursos de capacitación para el desarrollo del personal de Instituto.
- IV. Estipular los mecanismos necesarios para la aceptación, control, y/o en su caso el pago a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que apoyen a las diferentes áreas del Instituto.
- V. Elaborar quincenalmente la nómina de los trabajadores del Instituto y supervisar la expedición de los recibos de pago.

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

#### Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita de forma Integral, la Administración eficaz y eficiente de los Recursos Humanos del Instituto, sus remuneraciones y el óptimo desarrollo de las relaciones laborales, a través del establecimiento de las mejores condiciones para el desarrollo de capacidades que impulsen el conocimiento y la innovación tecnológica, y por ende, el logro de los objetivos institucionales.

#### Objetivos Específicos

- Promover mediante el uso de las mejores prácticas en la Administración Pública de los Recursos Humanos y sus Remuneraciones, las condiciones que permitan la contratación del personal necesario para el desempeño eficiente de las funciones en el Instituto;
- Transparentar las remuneraciones que reciben los servidores públicos del I2T2 por el ejercicio de su cargo, promoviendo la credibilidad y la confiabilidad en torno a este rubro; y
- Coadyuvar al mejoramiento de la economía del Instituto, al determinar las remuneraciones económicas integrales para los servidores públicos conjugando la situación de oferta y demanda real en el entorno laboral y las capacidades económicas del Estado.

#### 4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

##### GLOSARIO

- I. Para los efectos de este Manual se entenderá por:
- a) Remuneración: la suma del sueldo, las prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios, fijas o variables; y en general de toda percepción a que tenga derecho en forma individual el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada. En este concepto se encuentran incluidos los siguientes:
    - a. Sueldo: el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;
    - b. Percepción: toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo;
    - c. Prestación en efectivo: toda cantidad distinta del sueldo que el servidor público reciba en moneda circulante, prevista en el nombramiento, en el contrato o en una disposición legal, como el aguinaldo y la prima vacacional;
    - d. Prestación en crédito: todo beneficio que el servidor público reciba mediante préstamos en efectivo o en valores;
    - e. Prestación en especie: todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante; y
    - f. Prestación en servicios: todo beneficio que el servidor público reciba mediante la actividad personal de terceros que dependan o se encuentren vinculados al órgano de autoridad en que labore;
  - b) Honorarios: la retribución que paguen los órganos de autoridad a cualquier persona en virtud de la prestación de un servicio personal independiente;
  - c) Instituto o I2T2: el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León;
  - d) Manual: el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del I2T2;
  - e) Tabulador: instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos;

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

---

- f) Nivel: la escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría;
- g) Categoría: la importancia de acuerdo al grado de responsabilidades y atribuciones, la capacidad de solución de problemas y funciones legales que le corresponden;
- h) Grupo: el conjunto de puestos con la misma jerarquía o categorías similares;
- i) Puesto: La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;
- j) 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;

### **REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

- II. Este Manual contempla las remuneraciones del personal y de las personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados sean contratadas para tal objeto, sin que exista una relación de subordinación, y se vincule contractualmente con cualquier órgano de autoridad, siempre que sus derechos y obligaciones se encuentren regulados en el respectivo contrato.
- III. Las remuneraciones de los servidores públicos se regirán por los siguientes principios:
  - a) Igualdad: la remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;
  - b) Equidad: la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado que se incluya en el tabulador autorizado por la instancia competente;
  - c) Objetividad: la determinación de las remuneraciones de los cargos de los servidores públicos debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.
  - d) Además les serán aplicables los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia,
- IV. El Instituto deberá acatar las recomendaciones que el Consejo Ciudadano de Remuneraciones del Estado, en relación con los rangos mínimos y máximos y formas de remuneración para los Puestos de Director General del Instituto y Directores de Área;



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

---

- V. Ningún servidor público del Instituto por el ejercicio de sus funciones, puede recibir más remuneración que la que esté fijada en el respectivo presupuesto.
- VI. El presupuesto de egresos del Instituto no contemplará compensaciones, bonos o incentivos económicos, durante el encargo o por conclusión de mandato o gestión de los servidores públicos que presten sus servicios ni podrán ser modificados para cubrirlos. Este supuesto solo aplica para los Puestos de Director General y Directores de Área. No aplica a los servidores públicos de base y demás puestos de confianza no incluidos en las clasificaciones antes mencionadas.
- VII. Todo servidor público del Instituto deberá ser remunerado en los términos previstos en el tabulador oficial de remuneraciones de los servidores públicos para su nivel, categoría, grupo o puesto.
- VIII. Ningún servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.
- IX. No se otorgarán remuneraciones de cualquier naturaleza, por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités, comités técnicos u otros análogos.
- X. Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a percibir por su trabajo, el sueldo y demás prestaciones en efectivo, especie que se establezcan en este Manual, el contrato o el nombramiento respectivos, en forma regular y completa.
- XI. La remuneración de los servidores públicos, dentro de los límites presupuestales y con base en la responsabilidad de sus respectivas funciones, empleos, cargos o comisiones, deberá ser suficiente para procurarles un nivel de vida digno y estimular y reconocer su desempeño laboral sobre la base de su nivel de responsabilidades y de sus atribuciones.
- XII. Para efectos del cómputo de la remuneración de los servidores públicos, se distinguirá una porción monetaria integrada por el sueldo, las prestaciones en efectivo, en crédito y las demás percepciones en moneda circulante; y en su caso, una porción no monetaria integrada por las prestaciones en especie y servicios.
- XIII. La porción monetaria de la remuneración de los servidores públicos deberá pagarse en moneda de curso legal, cheques o medios electrónicos de pago.
- XIV. La remuneración de los servidores públicos del Instituto sólo podrá referirse a la prestación de servicios que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización del mismo.
- XV. El Instituto podrá contratar sobre la base de honorarios, a profesionales técnicos o expertos en determinadas materias cuando deban realizarse por necesidades eventuales, sobre materias especializadas o representen una carga provisional extraordinaria y no sean las habituales del Instituto y/o que, por razones técnicas o

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

---

necesidades del servicio no puedan ser suministradas por personas vinculadas al mismo.

- XVI. Ningún servidor público del Instituto podrá recibir más de una remuneración salvo por el desempeño de los cargos de docentes y de beneficencia en los términos de la legislación aplicable, o por el ejercicio libre de cualquier profesión, industria comercio u oficio, conciliable con el desempeño de la función propia del servidor público, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de los deberes inherentes a la función pública, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

- XVII. El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, para los servidores públicos registrados en la nómina del Instituto, se cubrirá en 2 exhibiciones, una en el mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda y otra en la semana previa al período vacacional de Semana Santa del ejercicio fiscal inmediato posterior al del cálculo de la prestación.
- XVIII. Se pagará el equivalente a 60 días de aguinaldo a los servidores públicos con un año o más de antigüedad: 30 días en la primera exhibición (mes de Diciembre) y 30 días en la segunda (Semana Santa).
- XIX. Se pagará en 2 exhibiciones el importe que resulte del cálculo de la parte proporcional sobre 60 días de aguinaldo a los servidores públicos registrados en la nómina con menos de un año de antigüedad, durante los mismos períodos de pago de la fracción XVII.
- XX. El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, está sujeto al Impuesto Sobre la Renta y en su caso a la Pensión Alimenticia, en los términos de la resolución judicial correspondiente.
- XXI. Cuando al trabajador se le haya cambiado de categoría o puesto sin interrupción de servicios, el Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se pagará de acuerdo a la plaza (categoría o puesto), que tenga asignada en el momento del pago.
- XXII. El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 13202 "Aguinaldo", de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y al Manual de Contabilidad Gubernamental del I2T2.
- XXIII. Se pagará el equivalente a 15 días de prima vacacional a los servidores públicos registrados en la nómina con un año o más de antigüedad, en 2 exhibiciones, una en el mes de Junio y otra en el mes de Diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)**

---

- XXIV. La Prima Vacacional se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 13201 de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y al Manual de Contabilidad Gubernamental del I2T2.
- XXV. La Prima Vacacional será sujeta de las deducciones por los conceptos (Impuesto Sobre la Renta) y (Pensión Alimenticia).
- XXVI. Se pagará un Estímulo Anual, por empleado, denominado “Bono al Servidor Público” equivalente a 16 días de Salario, en el mes de Noviembre de cada ejercicio fiscal. Esta prestación se otorgará a los servidores públicos que perciban hasta un sueldo mensual de \$20,900.00 con una antigüedad mínima de 6 meses.
- XXVII. Se pagará un Estímulo denominado “Bono Navideño” equivalente a \$850.00 pesos pagadero a cada Servidor Público registrado en la Nómina del Instituto, en el mes de Diciembre de cada ejercicio fiscal
- XXVIII. Los casos no previstos o de interpretación en materia de remuneraciones adicionales y especiales se someterán a criterio y resolución de la dirección general y se ejercerán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al presupuesto autorizado.

**TRANSPARENCIA**

- XXIX. En el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos que elabore el Instituto deberá incluirse:
  - a) Un tabulador de remuneraciones para los servidores públicos de base que determine los montos brutos de la porción monetaria y no monetaria de la remuneración de dichos servidores públicos por nivel, categoría, grupo o puesto.
  - b) La partida destinada al pago de honorarios; y
  - c) El número de plazas presupuestales, por nivel categoría, grupo o puesto.
- XXX. Dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto deberá expedir o actualizar el Manual.
- XXXI. El Catálogo General de Puestos del Instituto deberá elaborarse anualmente tomando en consideración los tabuladores de remuneraciones de servidores públicos y el Manual.
- XXXII. El Manual deberá ser publicado en el Sitio Oficial de Internet del Instituto.

**LACTANCIA MATERNA**

XXXIII. La lactancia materna es un derecho fundamental, universal, imprescriptible e inalienable de las niñas, niños y mujeres. Constituye un proceso en el cual, el Instituto tienen la obligación de proveer su protección, apoyo y promoción, a efecto de garantizar la alimentación adecuada, el crecimiento y el desarrollo integral de los lactantes y su salud y la de sus propias madres, Por tanto es obligación del I2T2 procurar el cumplimiento de los siguientes derechos de las madres trabajadoras en su período de lactancia:

- a) Libertad para decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche.

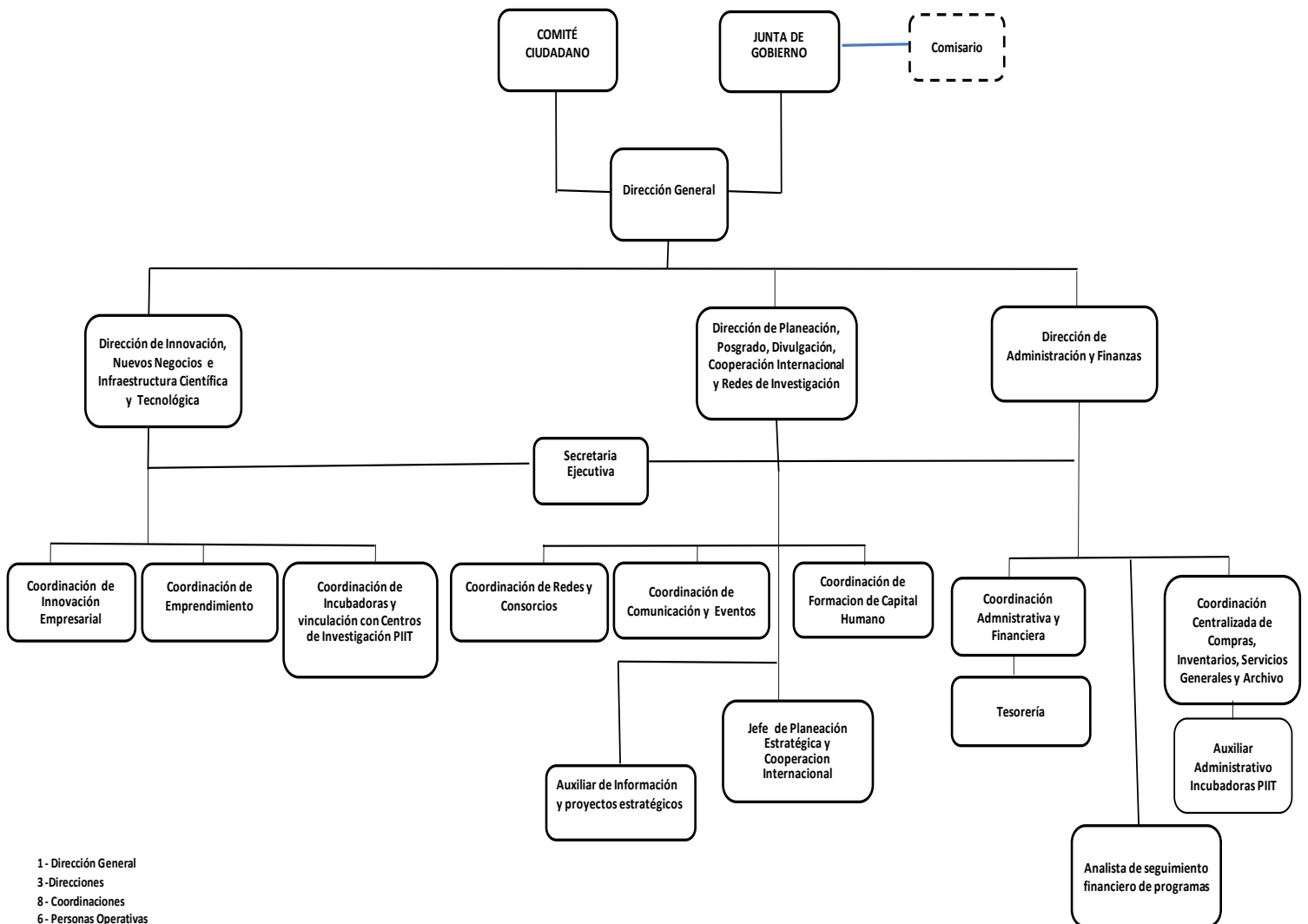
Para gozar de los reposos y/o descansos extraordinarios, posterior a la licencia por maternidad, la trabajadora debe acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por médico Ginecólogo o Pediatra y copia del acta de nacimiento del menor, que presentará a su centro de trabajo cada mes;

- b) Permitir ejercer la lactancia plenamente en cualquier lugar, incluido su centro de trabajo ya sea público o privado, en las mejores condiciones;
- c) Facilitar en la medida de lo posible, el acceso o traslado a los bancos de leche, en caso de que la madre lo requiera; y
- d) Fomentar la educación e información oportuna, veraz y comprensible sobre los beneficios de la lactancia materna, las técnicas adecuadas para el amamantamiento y las posibles dificultades con sus respectivos medios de solución.

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

## 5. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

### ESTRUCTURA ORGANICA 2017



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

## 6. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017



**TABULADOR DE REMUNERACIONES 2017**

NIVEL	CATEGORIA	Número de plazas autorizadas	PUESTO	MINIMO		MAXIMO	
				Jornada Ampliada	Jornada Normal	Jornada Ampliada	Jornada Normal
8	ANALISTA	2	Analista Administrativo Incubadoras PIIT	14,038	10,917	21,053	16,375
			Analista de Información y Proyectos Estratégicos				
9	ANALISTA	2	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	16,686	12,978	25,029	19,467
			Secretaría Ejecutiva				
10	JEFE	1	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	19,908	15,484	29,862	23,227
10	JEFE	1	Tesorería				
13	COORDINADOR	8	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	34,085	26,511	50,296	39,119
			Coordinación de Innovación Empresarial				
			Coordinación de Emprendimiento				
			Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo				
			Coordinación Administrativa y Financiera				
			Coordinador de Formación de Capital Humano				
			Coordinador de Redes y Consorcios				
Coordinador de Comunicación y Eventos							
18	DIRECTOR	1	Director de Administración y Finanzas	69,841	NO APLICA	92,365	NO APLICA
19	DIRECTOR	2	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	77,218	NO APLICA	102,121	NO APLICA
			Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación				
20	DIRECTOR GENERAL	1	Director General	84,221	NO APLICA	111,382	NO APLICA
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>18</b>					

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.)

---



NÚMERO DE PLAZAS 2017

ADSCRIPCIÓN	BASE SINDICALIZADO	CONFIANZA	HONORARIOS ASIMILADOS	TOTAL POR ÁREA DE ADSCRIPCION
DIRECCIÓN GENERAL	0	1	1	2
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*	0	6	4	10
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, NUEVOS NEGOCIOS E INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	0	5	5	10
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, POSGRADO, DIVULGACIÓN, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y REDES DE INVESTIGACIÓN	0	6	0	6
TOTAL DE PLAZAS	0	18	10	28

\* En cumplimiento con el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en la Dirección de Administración y Finanzas esta adscrita la persona contratada por Honorarios Asimilados que apoya en la operación de la Unidad de Transparencia.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL



## 7. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN

Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- La Clasificación hecha por el Consejo Ciudadano de Remuneraciones del Estado de Nuevo León.
- Los sueldos reales que recibían los trabajadores, antes de la entrada en vigor de este Manual.
- El Presupuesto de Egresos aprobado para el Ejercicio 2017
- Los Principios de igualdad, equidad y objetividad.
- La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que presta y en el funcionamiento de la estructura administrativa del mismo.

## 8. CALENDARIO Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES

- NOMINA QUINCENAL DE ACUERDO AL NÚMERO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES AUTORIZADAS EN EL TABULADOR DE REMUNERACIONES PARA EL EJERCICIO 2017. LOS PAGOS DE LA NÓMINA QUINCENAL SE REALIZARÁN EL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES.
- AGUINALDO EQUIVALENTE A 2 MESES DE SUELDO PAGADERO EN LOS MESES DE DICIEMBRE Y SEMANA SANTA (DEL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR).
- PRIMA VACACIONAL EQUIVALENTE A 15 DÍAS PAGADERO EN LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE.
- BONO AL SERVIDOR PÚBLICO EQUIVALENTE A 16 DÍAS, PAGADERO EN NOVIEMBRE.
- BONO NAVIDEÑO EQUIVALENTE A \$850.00 PESOS Y PAGADERO EN DICIEMBRE.



### **9. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIÓN SALARIAL**

Los Servidores Públicos, podrán ocupar un cargo distinto dentro del Instituto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos para tal fin, a dicho acceso, se le llamará movilidad, la cual podrá ser de dos tipos:

1. Vertical o de especialidad en cuyas posiciones ascendentes las funciones son más complejas y de mayor responsabilidad; y
2. Horizontal o lateral, hacia puestos donde se cumplan condiciones de equivalencia o afinidad entre los cargos que se comparan a través de sus respectivos perfiles.

Los movimientos de los Servidores Públicos, a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por la Directora General a través de la firma del nuevo contrato.

### **10. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS**

- El Instituto a la Fecha solo tiene Institucionalizados los siguientes Estímulos a los Servidores Públicos:
  - a) BONO AL SERVIDOR PÚBLICO.
  - b) BONO NAVIDEÑO.
- En caso de que se Proyecte la creación de nuevos Bonos, Compensaciones, Estímulos o Premios al personal, la Dirección de Administración y Finanzas deberá integrar un Proyecto debidamente Fundado y Motivado, turnarlo para Vo. Bo. De la Dirección General y posteriormente, someterlo a la Autorización de la Junta de Gobierno.

**11. INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL INSTITUTO.**

- En virtud de que Actualmente se están construyendo los Indicadores de Resultados del Instituto en Coordinación con el área Técnica del Gobierno Central y en Virtud de que es prioritario establecer congruencia entre los Criterios de Integración y Construcción derivados de la Metodología aplicada a los mismos, el establecimiento de los Indicadores para el Desarrollo de las Funciones de los Servidores Públicos del Instituto, se postergará hasta que la operación de los nuevos Indicadores de Resultados permitan establecer criterios consistentes de cumplimiento hacia el interior del Instituto. En el momento que esto ocurra, la Dirección de Administración y Finanzas, instrumentará una propuesta, misma que será turnada a la Junta de Gobierno para su Autorización una vez que se den las condiciones que permitan establecer los indicadores.

**12. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL I2T2  
(M.A.R.S.P.)**

**ENERO DE 2017**

**AUTORIZA:**

Director General

**REVISA:**

Directora de Administración y Finanzas

**ELABORA:**

Coordinador de Administración y Finanzas