

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



MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES DE
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL
I2T2



NUEVO LEÓN
GOBIERNO CIUDADANO

Ejercicio
Fiscal

2020

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 2020.**
7. **CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.**
8. **CALENDARIO Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.**
9. **CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.**
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. **CATALOGO GENERAL DE PUESTOS.**

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 Estatal de Desarrollo de cada Ente Público.

Las relaciones laborales, por ende, requieren de controles adecuados al tamaño de la estructura orgánica, presupuesto y complejidad de cada Ente Público.

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 cada Organismos acorde a sus facultades 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 la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, la cual tiene como finalidad regular la participación ciudadana en materia de remuneraciones de los servidores públicos que presten servicios en cualquier órgano de autoridad del Estado, sin embargo, esta Ley debe ser adaptada en ordenamientos administrativos internos que satisfagan las Necesidades de Control de los Entes Públicos en forma individualizada.

Este Manual, tiene como finalidad establecer los objetivos y políticas que norman la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones 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, acorde al nivel de sus responsabilidades y desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Administrativa en el Marco de la Ley del Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica del Estado de Nuevo, y del Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León (I2T2), 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.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

El Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León se crea mediante decreto número 243 de fecha 22 de junio de 2005.

Con fecha de 28 de septiembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 437 que crea la Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el desarrollo del Estado de Nuevo León, que tiene por objeto establecer las bases, instrumentos, mecanismos y organización para el impulso al conocimiento y a la innovación tecnológica, con visión de largo plazo, que permitan el desarrollo económico y social de la entidad

El Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León (I2T2) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para dar seguimiento a los Ordenamientos Legales Federales y Locales que regulan la materia de las Remuneraciones otorgadas a los Servidores Públicos del I2T2, así como para el control, 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 en materia de Recursos Humanos están los siguientes:

- Manual Integral 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, renuncias, 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.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

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 su pago y la expedición de los recibos de pago.

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 REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
(ÚLTIMA REFORMA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2008.)
- F. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.
- G. LEY DEL IMPULSO AL CONOCIMIENTO Y A LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- H. LEY PARA LA PROTECCIÓN, APOYO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- I. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
(ÚLTIMA REFORMA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2017.)
- J. LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
(ÚLTIMA REFORMA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2018.)
- K. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- L. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.
- M. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- N. MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo interno 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 para el desempeño eficiente de sus funciones en el Instituto;
- Transparentar las remuneraciones que reciben los servidores públicos del I2T2 por el nivel, responsabilidades y puesto que ocupan en su área de adscripción.
- 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

- I. Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.
- II. Se consideran como servidores públicos las personas enunciadas en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, y en general, cualquier persona que preste servicios subordinados en el Instituto independientemente de la fuente de su remuneración o de la denominación que se le atribuya a éste, así como cualquier persona que detente algún cargo de designación que reciba parcial o totalmente, fondos provenientes del erario del Estado.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- a) Remuneración: se conforma del sueldo y toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldo, 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 en actividades oficiales. En la remuneración se encuentran incluidos los siguientes:
 - Sueldo: el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;
 - Percepción: toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo;
 - Prestación Generales: toda cantidad distinta del sueldo que el servidor público reciba en moneda circulante, prevista en el contrato o en una disposición legal, como es el aguinaldo, la prima vacacional, previsión social, bono del servidor público;
 - Prestación en crédito: todo beneficio que el servidor público reciba mediante préstamos en efectivo o en valores, para los trabajadores que les aplique como es el caso de los préstamos del ISSSTELEON;
 - Prestación en especie: todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante como pueden ser uniformes y/o prendas de seguridad y protección personal y capacitación, entre otros.
 - 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 Asimilados: 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 (MARSP);
- e) Tabulador: instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos;
- f) Nivel: la escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría;

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

- 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

- III. Este Manual no contempla remuneraciones de personal sindicalizado porque el Organismo no cuenta con personal sindicalizado. El 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 reguladas en el respectivo contrato.
- IV. 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.
- V. El Instituto deberá acatar las recomendaciones que en su momento emita 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.) 2020

- VI. Ningún servidor público del Instituto por el ejercicio de sus funciones, puede recibir más remuneración que la que esté fijada en el respectivo presupuesto.
- VII. Todo servidor público del Instituto deberá ser remunerado en los términos previstos en el Tabulador de Remuneraciones autorizado por el Director General en el cual se establecerá número de plazas aprobadas, nivel, categoría, grupo o puesto.
- VIII. Ninguna percepción salarial mensual de los servidores públicos del Instituto podrá ser igual o superior a la percepción salarial del Director General ni del Gobernador.
- 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 o servicios 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 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 mediante transferencia electrónica de pago
- XIV. El Instituto deberá expedir el recibo de nómina correspondiente de cada quincena devengada y pagada, y se enviará al correo electrónico de cada servidor público, adjuntando su respectivo CFDI.
- XV. La remuneración de los servidores públicos del Instituto sólo podrá referirse a la prestación del servicio que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización.
- XVI. El Instituto podrá contratar sobre la base de honorarios asimilados, 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 necesidades del servicio no puedan ser suministradas por el personal que conforma la estructura orgánica.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

- XVII. 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.
- XVIII. El incremento anual a los salarios se aplicará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

- XIX. El pago de Aguinaldo 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 la otra durante el primer trimestre del año siguiente, preferentemente en la semana previa al período vacacional de Semana Santa del ejercicio fiscal inmediato posterior al del cálculo de la prestación.
- XX. Se pagará el equivalente a 60 días de aguinaldo a aquellos servidores públicos de base con un año o más de antigüedad: 30 días en la primera exhibición (mes de Diciembre) y 30 días en la segunda exhibición (1er trimestre del ejercicio inmediato posterior).
- XXI. 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 XIX.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

- XXV. Se pagará, el equivalente a 15 días de prima vacacional en 2 exhibiciones, a los servidores públicos registrados en la nómina con un año o más de antigüedad, una en el mes de Junio y otra en el mes de Diciembre del ejercicio fiscal que corresponda. Al personal que cuente con una antigüedad de 6 meses solo se le pagará el equivalente a 7.5 días de prima vacacional en los periodos indicados.
- XXVI. La Prima Vacacional se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 13201 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.
- XXVII. La Prima Vacacional será sujeta de las deducciones por los conceptos de Impuesto Sobre la Renta y Pensión Alimenticia.
- XXVIII. Se pagará un Estímulo denominado “Bono al Servidor Público” equivalente a 16 días de su Salario, en el mes de Noviembre de cada ejercicio fiscal. Esta prestación se otorgará a los empleados de confianza que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses y con un sueldo de hasta \$20,000.00.
- XXIX. Se pagará a todo Servidor Público registrado en la Nómina del Instituto, un Estímulo denominado “Bono Navideño” equivalente a \$850.00 pesos, pagadero en el mes de Diciembre de cada ejercicio fiscal;
- XXX. 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

- XXXI. 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 asimilados; y
 - c) El número de plazas presupuestales, por nivel categoría, grupo o puesto.

- XXXII. Dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto deberá actualizar el Manual de Remuneraciones.
- XXXIII. El Catálogo General de Puestos del Instituto deberá elaborarse cada año, siempre y cuando se presenten cambios de lo contrario prevalecerá el que esté vigente.
- XXXIV. El Manual deberá ser publicado en el Sitio Oficial de Internet del Instituto.

LACTANCIA MATERNA

XXXV. 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.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- XXXVI. La duración de la jornada laboral diaria para todo el personal de base será de 8 horas efectivas de trabajo, este comprende el lapso de las 8:30 am a las 5:30 pm de lunes a viernes, conforme a las necesidades del área correspondiente, con 1 hora de comida. El horario laboral podría ajustarse a las necesidades de cada área, previo comunicado al Director General del Instituto y/o Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXVII. El control de asistencia del personal de base del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León se realizará por medio del reloj checador.
- XXXVIII. En el caso de Incapacidades expedidas por el IMSS o el ISSSTELEON expedidas por enfermedad y maternidad y/o accidente de trabajo o urgencias deberán ser presentadas dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su expedición.
- XXXIX. Es responsabilidad del personal de base asistir puntualmente y cumplir con el horario asignado, así mismo tendrá un derecho a una tolerancia de 15 minutos al inicio de sus labores de acuerdo al contrato colectivo de trabajo.
- XL. Si el trabajador de base incurre en faltas injustificadas, se le aplicará el descuento correspondiente; en caso de acumular más de 3 faltas sin justificación en un periodo de 30 días, se hará acreedor a un reporte laboral y cuando sea recurrente se procederá para su baja por motivos justificados.
- XLI. Las incidencias por retardo (3 por quincena), omisión de registrar entrada y salida sin el justificante respectivo serán sancionadas con el descuento correspondiente de un día de trabajo y aplicará en la siguiente quincena.
- XLII. En el caso de que un trabajador sea sorprendido haciendo mal uso del reloj checador, se levantará acta administrativa que se anexará a su expediente laboral, y se le descontará el día.
- XLIII. En la presente política se considerará lo establecido en cuanto a terminación, suspensión y rescisión de acuerdo al contrato colectivo de trabajo.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

- XLIV. Previa solicitud y justificación del personal, con Vo. Bo. del Titular de la Dirección adscrito y/o Autorización del Director General, el horario podrá ser diferente al indicado en esta política.
- XLV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada, para presentarse a sus labores.
- XLVI. Si el registro es entre los 16 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, se considerará Retardo Sancionable.
- XLVII. Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará Falta de Asistencia, salvo justificación médica, comisión de trabajo o haber presentado el formato para justificar permisos por ausencia.
- XLVIII. El jefe inmediato tendrá la facultad de autorizar el ingreso del trabajador después de los 30 minutos de tolerancia, computándose como Retardo Sancionable.
- XLIX. El empleado que acumule 3 Retardos Sancionables en el término de una quincena, tendrá un día de suspensión de sus labores y sin goce de sueldo, el Director del área designará el día en que el empleado deberá cumplir con la sanción.
 - L. En caso de que la ausencia del personal de base se deba por vacaciones a disfrutar, se deberá llenar el formato de incidencias y entregar el original al Coordinador Administrativo y Financiero, con el fin de llevar un control de los días disfrutados para elaborar de la nómina.
 - LI. El periodo vacacional corresponderá a los días de cada periodo (semana santa y Decembrinas) podrán tomarse los 10 días de cada periodo de manera continua o parcialmente, dejando para meses posteriores los días que falten para cubrir el total de los días de vacaciones a que se tiene derecho, no podrán solicitarse días por adelantado del siguiente periodo vacacional.
 - LII. El personal que no pueda disfrutar por cargas de trabajo de sus vacaciones dentro del periodo indicado, contará con 4 meses posteriores para disfrutar los días pendientes del primer periodo y de 2 meses para disfrutar de los días pendientes del segundo periodo, de lo contrario se perderán de manera definitiva, y no son acumulables para los siguientes periodos de los años subsecuentes.


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

- LIII. Cualquier día por ausencia que no esté justificado, se hará acreedor al descuento del día de trabajo sin goce de sueldo.
- LIV. El Coordinador de Administración y Finanzas revisará y procesará la información y aplicará los descuentos y sanciones, previa autorización de los Directores de Área que correspondan en la quincena siguiente a su recepción.
- LV. En caso de Inasistencias por enfermedad, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato durante su jornada laboral. Solo podrán ser justificadas las citas médicas confirmadas al IMSS e ISSSTELEON, en casos excepcional lo podrán hacer con la receta o documento que se expida un médico que cuente con cédula profesional, con autorización del Titular de la dirección adscrito y con visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera.
- LVI. El personal que por la naturaleza de sus funciones no pueda registrar la entrada o salida, por motivo de alguna comisión, capacitación o algún evento, entre otros, que lleve a cabo en representación del I2T2, deberán llenar el formato de permiso por ausencia el cual deberá ser firmado por el empleado y por el Jefe Inmediato o Director de área y entregarse al Coordinador Administrativo y Financiero, en un plazo no mayor a 3 días después de haberse incorporado a sus labores de trabajo, esto con el fin de justificar su ausencia.
- LVII. Cualquier permiso para ausentarse deberá llenar el formato "Permiso por ausencia" y entregarlo en papel o electrónicamente al Coordinador Administrativo y Financiero, previo autorización del jefe inmediato.
- LVIII. En el caso de comisión por viaje, deberán entregar copia simple del formato de "Autorización de Comisión", debidamente firmada.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

FORMATOS

A.- JUSTIFICACIÓN DE AUSCENCIAS

	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	"JUSTIFICACIÓN POR AUSENCIA"	
	FECHA: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
Por medio del presente justifico los días: _____		
<input type="checkbox"/>	Representación para asistir a eventos	
<input type="checkbox"/>	Capacitación	
<input type="checkbox"/>	Enfermedad no comprobada	
<input type="checkbox"/>	Otro*	
*Especificar: _____		
SOLICITUD DE DIAS SIN GOCE DE SUELDO		
Solicitud de _____ días sin goce de sueldo del periodo _____ al _____ de _____		
_____ Solicitado por Nombre y Firma	_____ Autorizado por Nombre y Firma del Director de Area	_____ Vo.Bo. Coordinador Administrativo y Financiero Nombre y Firma

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020

B.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS

FECHA: ____/____/____ dd mm aaaa	DATOS DEL TRABAJADOR			FOLIO:
NOMBRE:				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES(S)
ADSCRIPCIÓN:				
TEL/EXT:	NOMBRAMIENTO:		CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ASIMILADOS <input type="checkbox"/>
DATOS DE INCIDENCIA				
JUSTIFICACIÓN DE: VACACIONES <input type="checkbox"/> RETARDO <input type="checkbox"/> FALTA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				
(EXPLIQUE):				
PERIODO: DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2018				DÍAS HÁBILES:
MOTIVO:				
COMENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:				
FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO		VISTO BUENO Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<small>NOTA: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA: A) TOLERANCIA: 15MINUTOS B) OMSIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA SE CONSIDERA FALTA, RETARDO MENOR MINUTO 16 AL 25 Y MAYOR DEL 26 AL 30, A PARTIR DEL MINUTO 31 ES FALTA. ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI PRESENTA ANOTACIONES INEXACTAS O CUALQUIER ALTERACIÓN</small>				

ORIGINAL PARA I²T² (EXPEDIENTE)



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



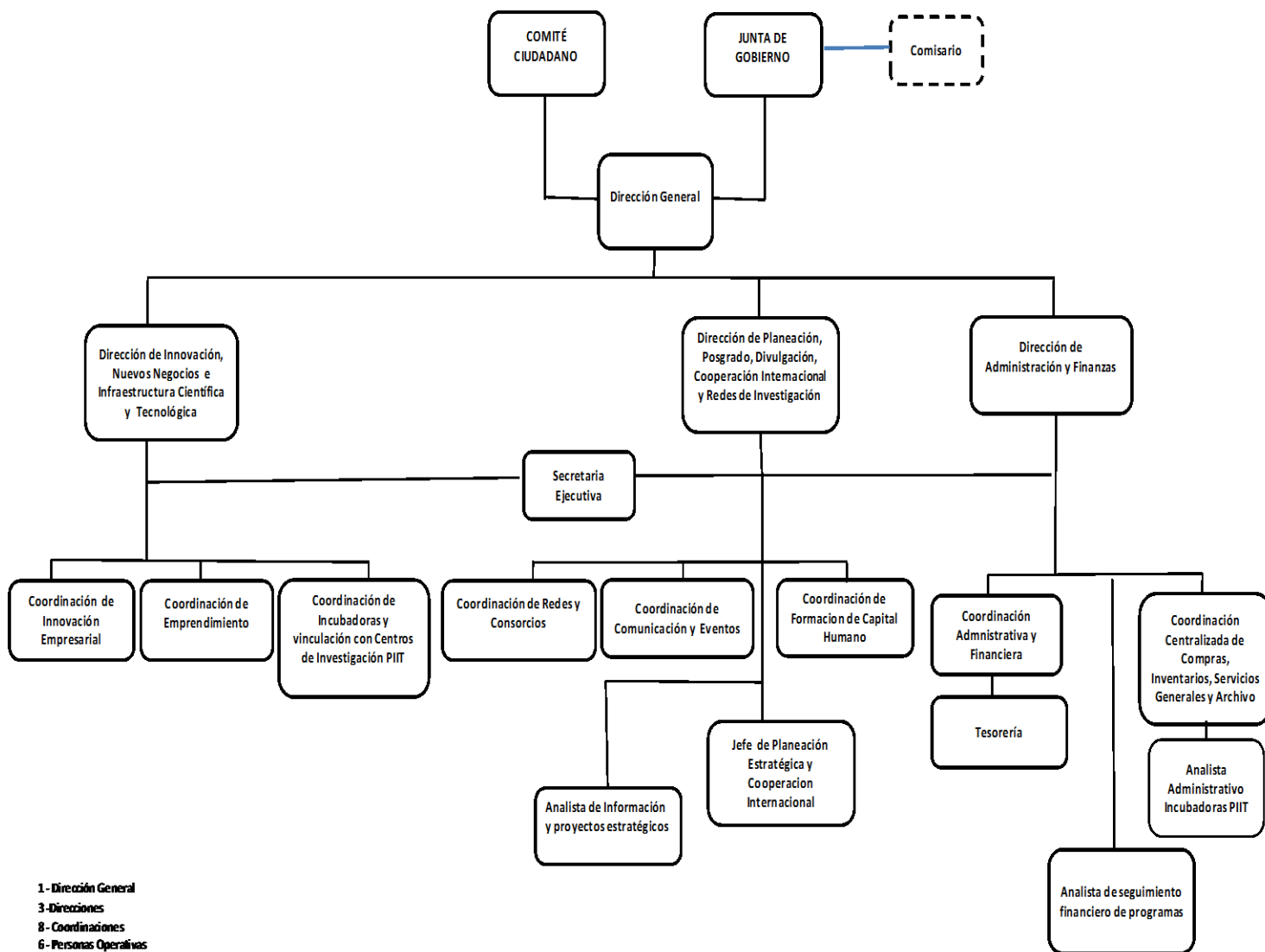
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS

NOMBRE:				FOLIO:
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES(S)
JUSTIFICACIÓN DE: VACACIONES <input type="checkbox"/> RETARDO <input type="checkbox"/> FALTA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				
(EXPLIQUE):				
PERIODO: DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2018				VISTO BUENO Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MOTIVO:				
<small>NOTA: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA: A) TOLERANCIA: 15MINUTOS B) OMSIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA SE CONSIDERA FALTA, RETARDO MENOR MINUTO 16 AL 25 Y MAYOR DEL 26 AL 30, A PARTIR DEL MINUTO 31 ES FALTA. ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI PRESENTA ANOTACIONES INEXACTAS O CUALQUIER ALTERACIÓN</small>				

COMPROBANTE PARA EL INTERESADO

5. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ESTRUCTURA ORGANICA 2020



1 - Dirección General
3 - Direcciones
8 - Coordinaciones
6 - Personas Operativas

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020**

6. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2020



NÚMERO DE PLAZAS 2020

ADSCRIPCIÓN	BASE SINDICALIZADO	CONFIANZA	HONORARIOS ASIMILADOS	TOTAL POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
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.



TABULADOR DE REMUNERACIONES 2020

NIVEL	CATEGORIA	Número de plazas autorizadas	MINIMO		MEDIO		MAXIMO	
			Jornada Ampliada	Jornada Normal	Jornada Ampliada	Jornada Normal	Jornada Ampliada	Jornada Normal
8	ANALISTA	2	14,036	10,917	18,071	14,055	22,106	17,194
9	ANALISTA	2	16,686	12,978	21,483	16,709	26,280	20,440
10	JEFE	2	19,908	15,484	25,632	19,936	31,355	24,388
13	COORDINADOR	8	34,085		43,448		52,811	
18	DIRECTOR	3	69,841		83,412		96,983	
21	DIRECTOR GENERAL	1	93,657				105,999	
TOTAL DE PLAZAS		18						

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020**



TABULADOR DE REMUNERACIONES 2020

NIVEL	CATEGORIA	Número de plazas autorizadas	PUESTO	MINIMO		MEDIO		MAXIMO	
				Jornada Ampliada	Jornada Normal	Jornada Ampliada	Jornada Normal	Jornada Ampliada	Jornada Normal
8	ANALISTA	2	Analista Administrativo Incubadoras PIIT Analista de Información y Proyectos Estratégicos	14,036	10,917	18,071	14,055	22,106	17,194
9	ANALISTA	2	Analista de Seguimiento Financiero de Programas Secretaría Ejecutiva	16,688	12,978	21,483	16,709	26,280	20,440
10	JEFE	1	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	19,908	15,484	25,632	19,936	31,355	24,388
10	JEFE	1	Tesorería						
13	COORDINADOR	8	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT 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	34,085		43,448		52,811	
18	DIRECTOR	3	Director de Administración y Finanzas Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	69,841		83,412		96,983	
21	DIRECTOR GENERAL	1	Director General	93,657				105,999	
	TOTAL DE PLAZAS	18							

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 2020.
- 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 2020. LOS PAGOS DE LA NÓMINA QUINCENAL SE REALIZARÁN PREFERENTEMENTE UN 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 DENTRO DEL 1ER TRIMESTRE 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 PROMOCIONES SALARIALES;

Los Servidores Públicos, podrán ocupar un cargo distinto dentro del Instituto cuando se presente una vacante y 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 ascensos para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, procederán conforme a la antigüedad y experiencia adquirida durante tiempo laborado en las áreas en las cuales es necesario cubrir la plaza.

En caso de no contar con el personal que tenga el perfil requerido se harán entrevistas a personas que estén interesadas en ocupar la vacante.

Los movimientos de los Servidores Públicos a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por el Director General.

**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 Fundado, motivado e indicando que se cuenta con el recurso financiero o presupuesto para que se turne al 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.

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL I2T2 (M.A.R.S.P.) 2020**

12. CATALOGO DE PUESTOS 2020			
#	Unidad Administrativa		Clave
1	Dirección General	Director General	DG01
2	Dirección General	Coordinación y Apoyo en Actividades de Comunicación	DG02
3	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
4	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Comunicación y Eventos	DP02
5	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Redes y Consorcios	DP03
6	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Formación de Capital Humano	DP04
7	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Analista de Información y Proyectos Estratégicos	DP05
8	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	DP06
9	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	DA01
10	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
11	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería	DA03
12	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
13	Dirección de Administración y Finanzas	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
14	Dirección de Administración y Finanzas	Analista Administrativo Incubadoras PIIT	DA06
15	Dirección de Administración y Finanzas	Operación y manejo administrativo del modulo presupuestal, del modulo de compras (órdenes de pago) y la operatividad general de todos los módulos del sistema INFOFIN.	DA07
16	Dirección de Administración y Finanzas	Secretaria Ejecutiva, apoyo administrativo y contable, operación en el sistema INFOFIN módulos: de contabilidad, cuentas por pagar, tesorería, saldos conciliados en bancos, cierre contable mensual y expedición de facturas electrónicas.	DA08
17	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	DA09
18	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
19	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Servicios de apoyo secretarial, en materia administrativa y archivo.	DI02
20	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Emprendimiento	DI03
21	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Innovación Empresarial	DI04
22	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	DI05
23	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio	DI06
24	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras	DI07
25	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas	DI08
26	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua	DI09
27	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operador de mantenimiento y actualización de las plataformas de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología.	DI10
28	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Servicios en materia administrativa, establecer comunicación con los centros del PIIT y apoyo logístico en el comité FOPIT y subcomités de seguridad y de arquitectura, para atender necesidades y sugerencias.	DI11