



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

Ejercicio Fiscal 2022



## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>5</b>
<b>Objetivo General del Manual</b> .....	<b>6</b>
<b>Políticas y Lineamientos Generales</b> .....	<b>7</b>
<b>Formatos</b> .....	<b>15</b>
<b>Estructura de Organización del Instituto</b> .....	<b>17</b>
<b>Tabulador Vigente para el ejercicio Fiscal 2022</b> .....	<b>18</b>
<b>Criterios para Definir los Niveles de Remuneración</b> .....	<b>20</b>
<b>Calendario y Forma de Pago de Remuneraciones</b> .....	<b>21</b>
<b>Criterios de Autorización de Promociones Salariales</b> .....	<b>22</b>
<b>Políticas para la Asignación de Bonos, Compensaciones, Estímulos y Premios</b> .....	<b>23</b>
<b>Indicadores para el Desarrollo de las Funciones de los Servidores Públicos del I2T2</b> .....	<b>24</b>
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS 2022</b> .....	<b>25</b>

## 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 normen la integración del sueldo y de las prestaciones de los servidores públicos que presten servicios en el I2T2 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 el Director General, en el Marco de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León y del Reglamento Interior del I2T2, específicamente en lo referente a lo siguiente:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financiero del I2T2, de los que será responsable directo.
- II. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de recursos humanos del organismo, así como otorgar y revocar los nombramientos correspondientes a los servidores públicos del I2T2.

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 21 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 259, mediante el cual se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación 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.

Con fecha de 03 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 527, mediante el cual se reforman diversos artículos de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León.

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 Estatales 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 I2T2 de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León.

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

Funciones Específicas:

- I. Supervisar la administración de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del I2T2 para su operación.
- II. Coordinar los procesos de administración de recursos humanos a fin de mantener una equidad interna.

#### **Coordinación Administrativa y Financiera**

Funciones Específicas:

- 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.
- II. Generar y resguardar el expediente de personal de cada empleado.
- III. Registrar y controlar la asistencia e incidencias del personal del I2T2 (faltas, vacaciones e incapacidades).
- IV. Coordinar y promover los cursos de capacitación para el desarrollo del personal de I2T2.
- V. 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 I2T2.
- VI. Revisar y validar la elaboración de la nómina quincenal de los trabajadores del I2T2 y supervisar su pago y la expedición de los recibos de pago.

## Marco Jurídico

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN.
- C. LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- D. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (SUPLETORIA)..
- E. LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- F. LEY PARA LA PROTECCIÓN, APOYO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- G. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- H. LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- I. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- J. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.
- K. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.
- L. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- M. MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- N. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEON.
- O. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- P. ACUERDOS POR LOS QUE SE DAN A CONCOER LOS DÍAS INHÁBILES DEL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTER DEL AÑO 2022.

## **Objetivo General del Manual**

Contar con un instrumento administrativo interno que permita de forma integral la administración eficaz y eficiente de los Recursos Humanos del I2T2, 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 del Manual**

- 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 I2T2.
- Transparentar las remuneraciones que reciben los servidores públicos del I2T2 por el nivel, responsabilidades y puesto que ocupan en su área de adscripción.
- Determinar las remuneraciones económicas integrales para los servidores públicos del I2T2.

## 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 I2T2 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.

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:
  1. Sueldo: el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
  2. Percepción: toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo.
  3. Prestaciones 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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. I2T2: el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León.
- c. Manual: el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del I2T2 (MARSP).
- d. Tabulador: instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.
- e. Nivel: la escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría.
- f. Categoría: la importancia de acuerdo al grado de responsabilidades y atribuciones, la capacidad de solución de problemas y funciones legales que le corresponden.
- g. Grupo: el conjunto de puestos con la misma jerarquía o categorías similares.

- h. Puesto: La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- i. 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.
- 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 I2T2 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 I2T2 y Directores de Área.
- VI. Ningún servidor público del I2T2 por el ejercicio de sus funciones, puede recibir más remuneración que la que esté fijada en el respectivo presupuesto.
- VII. Todo servidor público del I2T2 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 I2T2 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 I2T2 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 I2T2 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 I2T2 sólo podrá referirse a la prestación del servicio que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización.
- XVI. Ningún servidor público del I2T2 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.
- XVII. El incremento anual a los salarios se aplicará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, atendiendo lo establecido en la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2022.

### **Remuneraciones Adicionales y Especiales**

- XVIII. El pago de Aguinaldo para los servidores públicos registrados en la nómina del I2T2, 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.
- XIX. 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).
- XX. 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.
- XXI. El pago de Aguinaldo está sujeto al Impuesto Sobre la Renta y en su caso a la Pensión Alimenticia, en los términos de la resolución judicial correspondiente.
- XXII. 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 proporcionalmente a las plazas (categoría o puesto), que haya ocupado en el transcurso del año.

- XXIII. 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 I2T2, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Manual de Contabilidad Gubernamental del I2T2.
- XXIV. Se pagará, el equivalente a 15 días de prima vacacional en 2 exhibiciones, a los servidores públicos registrados en la nómina desde el primero de enero de 2022, una en el mes de Junio y otra en el mes de Diciembre del ejercicio fiscal que corresponda. Al personal que ingrese después del 15 de enero al 30 de junio de 2022 y que cuente con una antigüedad de 6 meses, se le pagará en el mes de diciembre, el equivalente a 7.5 días de prima vacacional correspondiente al segundo periodo vacacional.
- XXV. La Prima Vacacional se cubrirá con cargo a la partida presupuestal 13201 de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto del I2T2, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y al Manual de Contabilidad Gubernamental del I2T2.
- XXVI. La Prima Vacacional será sujeta de las deducciones por los conceptos de Impuesto Sobre la Renta y Pensión Alimenticia.
- XXVII. 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 que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses y con un sueldo de hasta \$20,000.00.
- XXVIII. Se pagará a todo Servidor Público registrado en la Nómina del I2T2, un Estímulo denominado “Bono Navideño” equivalente a \$850.00 pesos anuales, pagadero en el mes de Diciembre.
- XXIX. 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.
- XXX. En el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos que elabore el I2T2 deberá incluirse:
- a) Las partidas destinadas al pago del sueldo y las prestaciones respectivas.
  - b) El número de plazas presupuestales, por nivel categoría, grupo o puesto.
- XXXI. Dentro del mes siguiente a la aprobación por parte de la Junta de Gobierno del I2T2, del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas del I2T2 deberá actualizar el Manual de Remuneraciones.
- XXXII. El Catálogo General de Puestos del I2T2 deberá elaborarse cada año, siempre y cuando presenten cambios, de lo contrario prevalecerá vigente el último catálogo hasta en tanto no sufra cambio alguno durante el año en curso.
- XXXIII. El Manual deberá ser publicado en el Sitio Oficial de Internet del I2T2.

## **Lactancia Materna**

- XXXIV. La lactancia materna es un derecho fundamental, universal, imprescriptible e inalienable de las niñas, niños y mujeres. Constituye un proceso en el cual, el I2T2 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.
  - 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**

- XXXV. La duración de la jornada laboral diaria para todo el personal de base será de 8 horas de trabajo, este comprende el lapso de las 9:00 am a las 5:00 pm de lunes a viernes, conforme a las necesidades del área correspondiente, con 30 minutos de comida. El horario laboral podría ajustarse a las necesidades de cada área, previo comunicado al Director General del I2T2 y/o Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXVI. El control de asistencia del personal de base del I2T2 se realizará por medio del reloj checador.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. 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.

- XL. 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.
- XL1. En el caso de que un trabajador sea sorprendido haciendo mal uso del reloj checador, se levantará acta administrativa que se anejará a su expediente laboral, y se le descontará el día.
- XLII. En la presente política se considerará lo establecido en cuanto a terminación, suspensión y rescisión de acuerdo al contrato colectivo de trabajo.
- XLIII. 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.
- XLIV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada, para presentarse a sus labores.
- XLV. Si el registro es entre los 16 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, se considerará Retardo Sancionable.
- XLVI. 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.
- XLVII. El jefe inmediato tendrá la facultad de autorizar el ingreso del trabajador después de los 30 minutos de tolerancia, computándose como Retardo Sancionable.
- XLVIII. 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.
- XLIX. 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.
  - L. 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, en caso de fuerza mayor, el personal podrá solicitar días por adelantado del periodo vacacional que le corresponda.
  - LI. 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 y segundo periodo, de lo contrario se perderán de manera definitiva, y no son acumulables para los siguientes periodos de los años subsecuentes.
  - LII. Cualquier día por ausencia que no esté justificado, se hará acreedor al descuento del día de trabajo sin goce de sueldo.

- LIII. 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.
- LIV. 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.
- LV. 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.
- LVI. 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.
- LVII. En el caso de comisión por viaje, deberán entregar copia simple del formato de “Autorización de Comisión”, debidamente firmada.
- LVIII. Se Otorgará permiso de ausencia laboral por motivo de luto a causa del fallecimiento de algún familiar dentro del primer grado por consanguinidad o afinidad, por un plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 5 días hábiles con goce de sueldo. Estos días serán aquellos inmediatos al deceso.
- LIX. Los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, en el caso del nacimiento de un hijo, que consistirá en el descanso de sesenta días naturales con goce de sueldo conforme a la tabla a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción.
- LX. Para los casos de madres o padres trabajadores, cuyos hijos menores de dieciocho años hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante.


Las licencias otorgadas a padres o madres trabajadores del I2T2 se otorgarán conforme a lo previsto Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Es importante aclarar que el Consejo de Salubridad General en su sesión celebrada el 19 de marzo de 2020, reconoció la pandemia generada por el COVID-19, como una enfermedad grave de atención prioritaria, por ello desde el año 2020 el Gobierno del Estado de Nuevo León ha publicado diversos Acuerdos para la implementación de Acciones para atender la Emergencia Sanitaria Generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), situación sanitaria que todavía continúa afectando la salud de la población de Nuevo León. Por lo que cualquier asunto relacionado con esta de situación de salud se resolverá de manera particular de acuerdo al caso específico.

Por lo anterior, la política de puntualidad y asistencia se ajustará al **“PROTOCOLO SANITARIO PARA LA PREVENCIÓN DEL VIRUS COVID-19, DEL I2T2 DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN”** que expida el Titular del I2T2, a fin de contemplar, entre otras, las acciones alternativas del trabajo presencial o en línea (home office), cuando surjan situaciones de contingencia, como la vivida actualmente por esta pandemia del SARS-CoV2 (COVID-19) y sus diversas variantes, a fin de evitar el contagio entre el personal.

## Formatos

### A. Justificación de ausencias

	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>"JUSTIFICACIÓN POR AUSENCIA"</b>		
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: _____		
<b>SOLICITUD DE DIAS SIN GOCE DE SUELDO</b>		
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

## B. Solicitud de Autorización de Incidencias



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS**

FECHA: 18/ 10 / 2021 FOLIO:  
dd mm aaaa

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE: HERNANDEZ GONZALEZ SANDRA PATRICIA  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES(S)

ADSCRIPCIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TEL/EXT: 812033 1116 NOMBRAMIENTO: CONFIANZA  ASIMILADOS

**DATOS DE INCIDENCIA**

JUSTIFICACIÓN DE: VACACIONES  RETARDO  FALTA  OTRO

(EXPLIQUE): DIAS PENDIENTES DEL PRIMER PERIODO 2021

DEL 19 al 23 NOVIEMBRE DEL 2021 DÍAS HÁBILES: 4

COMENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

FIRMA DEL SOLICITANTE	MTRA. MAURA ISABEL MENDOZA MIRANDA NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO	
-----------------------	---	--

NOTA: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA: A) TOLERANCIA: 15MINUTOS B) OMISIÓN 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

VISTO BUENO Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORIGINAL PARA I<sup>2</sup>T<sup>2</sup> (EXPEDIENTE)



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS**

NOMBRE: HERNANDEZ GONZALEZ SANDRA PATRICIA FOLIO:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES(S)

JUSTIFICACIÓN DE: VACACIONES  RETARDO  FALTA  OTRO

(EXPLIQUE): DIAS PENDIENTE DEL PRIMER PERIODO 2021

DEL 19 AL 23 NOVIEMBRE DEL 2021

NOTA: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA: A) TOLERANCIA: 15MINUTOS B) OMISIÓN 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

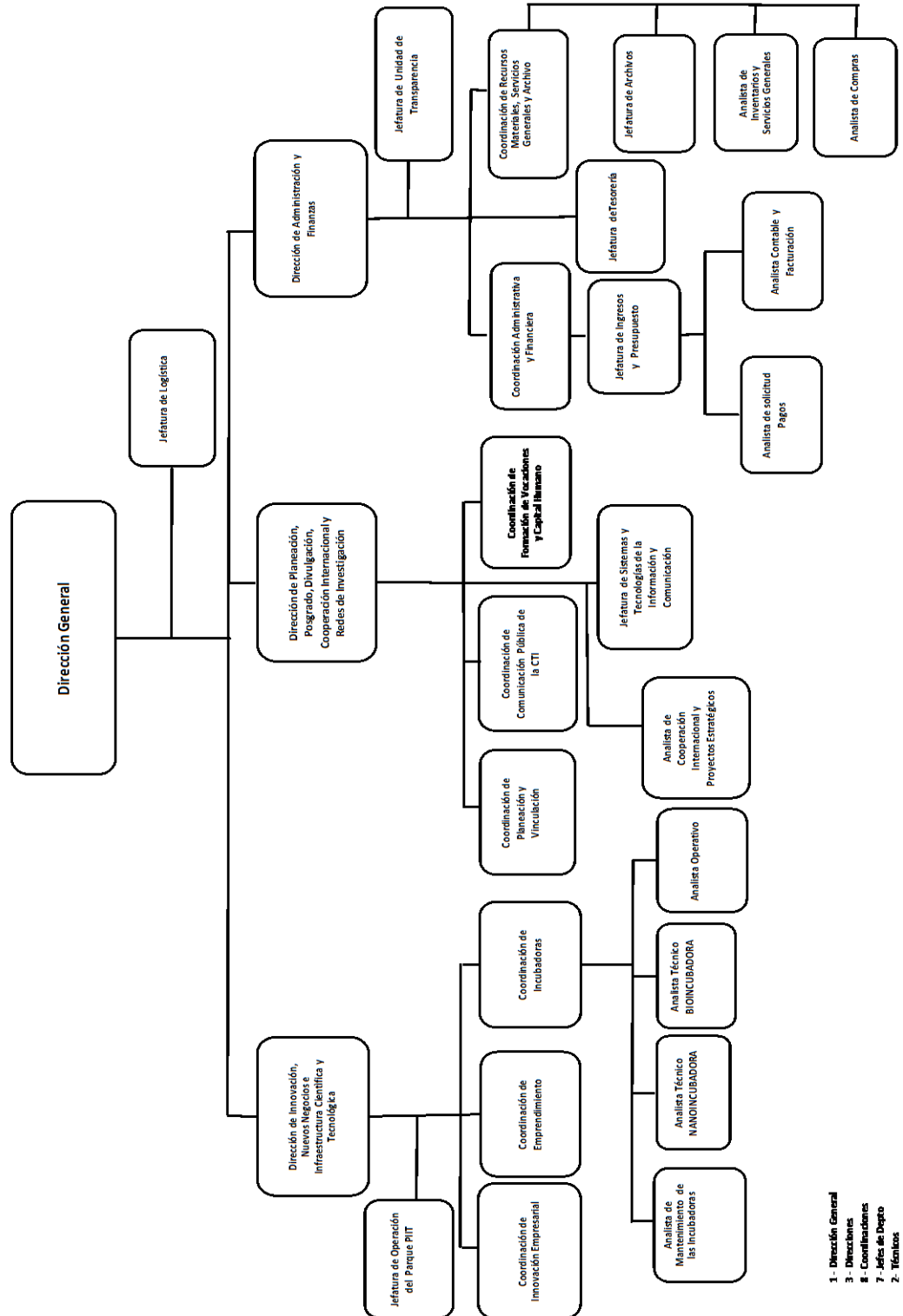
VISTO BUENO Y SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBANTE PARA EL INTERESADO





## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2022



- 1 - Dirección General
- 3 - Direcciones
- 4 - Coordinaciones
- 7 - Jefes de Departamento
- 2 - Técnicos
- 7 - Analistas

## Tabulador Vigente para el ejercicio Fiscal 2022



### NÚMERO DE PLAZAS 2022

ADSCRIPCIÓN	BASE SINDICALIZADO	BASE NO SINDICALIZADO	CONFIANZA	HONORARIOS ASIMILADOS	TOTAL POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	0	2	1	0	3
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*	0	8	3	0	11
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, NUEVOS NEGOCIOS E INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	0	5	4	0	9
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, POSGRADO, DIVULGACIÓN, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y REDES DE INVESTIGACIÓN	0	1	4	0	5
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>28</b>

\* 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 de la Unidad de Transparencia.



### TABULADOR DE REMUNERACIONES 2022

NIVEL	CATEGORIA	Número de plazas autorizadas	MINIMO	MEDIO	MAXIMO
8	ANALISTA A	4	11,800	22,200	32,500
9	ANALISTA B	5	14,100	26,000	37,900
11	JEFE B	7	16,900	37,100	54,200
12	COORDINADOR A	8	36,900	51,000	65,000
16	DIRECTOR DE ÁREA C	3	75,500	87,300	99,000
19	DIRECTOR GENERAL	1	93,700		105,999
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>28</b>			

**Nota:** Los incrementos de sueldos, homologaciones, estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Instituto. Únicamente se podrá realizar incremento salarial al personal cuyas percepciones se ubiquen en el mínimo del nivel de sueldo más bajo del tabulador de remuneraciones.



**TABULADOR DE REMUNERACIONES 2022**

NIVEL	CATEGORIA	Número de plazas autorizadas	PUESTO	MINIMO	MEDIO	MAXIMO
8	ANALISTA A	4	Analista de solicitud de pagos.	11,800	22,200	32,500
			Analista de Inventarios y Servicios Generales.			
			Analista Operativo.			
			Analista de Cooperación Internacional y Proyectos Estratégicos			
9	ANALISTA B	5	Analista de Mantenimiento de Incubadoras.	14,100	26,000	37,900
			Analista de Compras.			
			Analista contable y facturación.			
			Analista Técnico Nanoincubadora.			
11	JEFE B	7	Jefe de Archivos.	19,900	37,100	54,200
			Jefe de Logística.			
			Jefe de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación			
			Jefe de Ingresos y Presupuesto.			
			Jefe de la Unidad de Transparencia.			
			Jefe de Tesorería.			
Jefe de Operación del PIIT.						
12	COORDINADOR A	8	Coordinador de Incubadoras.	36,900	51,000	65,000
			Coordinador de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.			
			Coordinador Administrativo y Financiero.			
			Coordinador de Innovación Empresarial.			
			Coordinador de Emprendimiento.			
			Coordinador de Formación de Vocaciones y Capital Humano.			
			Coordinador de Planeación y Vinculación.			
Coordinador de Comunicación Pública de la CTI.						
16	DIRECTOR	3	Director de Administración y Finanzas	75,500	87,300	99,000
			Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica			
			Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación			
19	DIRECTOR GENERAL	1	Director General	93,700		105,999
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>28</b>				

## **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 2022.
- 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.

## Calendario y Forma de Pago de Remuneraciones

- Nómina quincenal de acuerdo con el número de plazas y remuneraciones autorizadas en el tabulador de remuneraciones para el ejercicio 2022. Los pagos de la nómina quincenal se realizarán preferentemente un día hábil anterior a los días 15 y un día hábil antes del fin 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, a trabajadores que ganen hasta el monto indicado en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2022, pagadero en el mes de noviembre.
- Bono navideño equivalente a \$850.00 pesos y pagadero en el mes de diciembre.

## **Criterios de Autorización de Promociones Salariales**

Los Servidores Públicos, podrán ocupar un cargo distinto dentro del I2T2 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.
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

## **Políticas para la Asignación de Bonos, Compensaciones, Estímulos y Premios**

El I2T2 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.

## **Indicadores para el Desarrollo de las Funciones de los Servidores Públicos del I2T2**

Se realizará la construcción de los Indicadores de Resultados del I2T2 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 I2T2, se postergará hasta que la operación de los nuevos Indicadores de Resultados permitan establecer criterios consistentes de cumplimiento hacia el interior del I2T2.



<b>CATÁLOGO DE PUESTOS 2022</b>			
<b>#</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Clave</b>
1	Dirección General.	Director General.	DG01
2	Dirección General.	Jefe de Logística.	DG02
3	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	DIEICT01
4	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Jefe de Operación del Parque PIIT.	DIEICT02
5	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Coordinación de Innovación Empresarial.	DIEICT03
6	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Coordinación de Emprendimiento.	DIEICT04
7	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Coordinación de Incubadoras.	DIEICT05
8	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Analista de mantenimiento de las Incubadoras.	DIEICT06
9	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Analista Técnico Nano incubadora.	DIEICT07
10	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Analista Técnico Bioincubadora.	DIEICT08
11	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.	Analista Operativo.	DIEICT09
12	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	DPPDCR01
13	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Coordinador de Comunicación Pública de la CTI.	DPPDCR02
14	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Coordinador de Planeación y Vinculación.	DPPDCR03
15	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Coordinador de Formación de Vocaciones y Capital Humano.	DPPDCR04
16	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Jefe de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación.	DPPDCR05
17	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación.	Analista de Cooperación Internacional y Proyectos Estratégicos.	DPPDCR06
18	Dirección de Administración y Finanzas.	Director de Administración y Finanzas	DAF01
19	Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de Tesorería.	DAF02
20	Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinador Administrativo y Financiero	DAF03
21	Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de Ingresos y Presupuesto.	DAF04
22	Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de Contable y Facturación.	DAF05
23	Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de solicitud de pagos	DAF06
24	Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinador de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.	DAF07
25	Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de Archivos.	DAF08
26	Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de Inventarios y Servicios Generales.	DAF09
27	Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de Compras.	DAF10
28	Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de la Unidad de Transparencia.	DAF11