

**EL C. LIC. LUIS GERARDO GÓMEZ GUMZÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 165 FRACCIONES I, XIV Y XVI DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Y 2 Y 29 FRACCIONES I, XIV Y XVI DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA ESTE H. INSTITUTO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Título Primero**

**Capítulo Uno**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los empleados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4, fracción IV del Reglamento para el Gobierno Interior de este H. Instituto.

**Artículo 2.** Las disposiciones incluidas en este manual tendrán una aplicación exclusiva y su cumplimiento será obligatorio para todos los empleados del ISSSTELEON:

I. Empleado base: Los Servidores públicos con contrato por tiempo indeterminado que no se encuentren en período de prueba.

II. Empleado Eventual: Los empleados a los que se otorga un contrato por tiempo determinado.

**Artículo 3.** Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, serán aplicables a las remuneraciones de los empleados adscritos a este H. Instituto las siguientes:

I. Principio de igualdad: La remuneración se determinará sin discriminación motivada por sexo, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; y,

II. Principio de equidad: La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto asignado.



## **Titulo Segundo**

### **Capitulo Uno**

#### **Marco Normativo**

**Artículo 4.** Las remuneraciones de los empleados se regirán por el marco normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- IV. Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- V. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- VI. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- VII. Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- VIII. Manual de Organización y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- IX. Demás disposiciones aplicables.

## **Titulo Tercero**

### **Capitulo Uno**

#### **Definición de Conceptos**

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**I. ISSSTELEON:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**II. Empleados:** Empleado de base o eventual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**III. Tabulador:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del nivel autorizado, según corresponda;

**IV. Categoría:** Grupo de personal que ocupa plazas autorizadas a la dependencia que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren de un esquema de remuneraciones particular y que se crean conforme a las disposiciones aplicables;



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

**VI. Remuneración:** Suma del sueldo y/o salario, prestaciones en efectivo, fijas o variables; y en general toda percepción a que tenga derecho el empleado en virtud de su cargo o puesto, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada, las cuales se clasifican en:

a) Sueldo o Salario: Retribución mensual fija que reciben los empleados, sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;

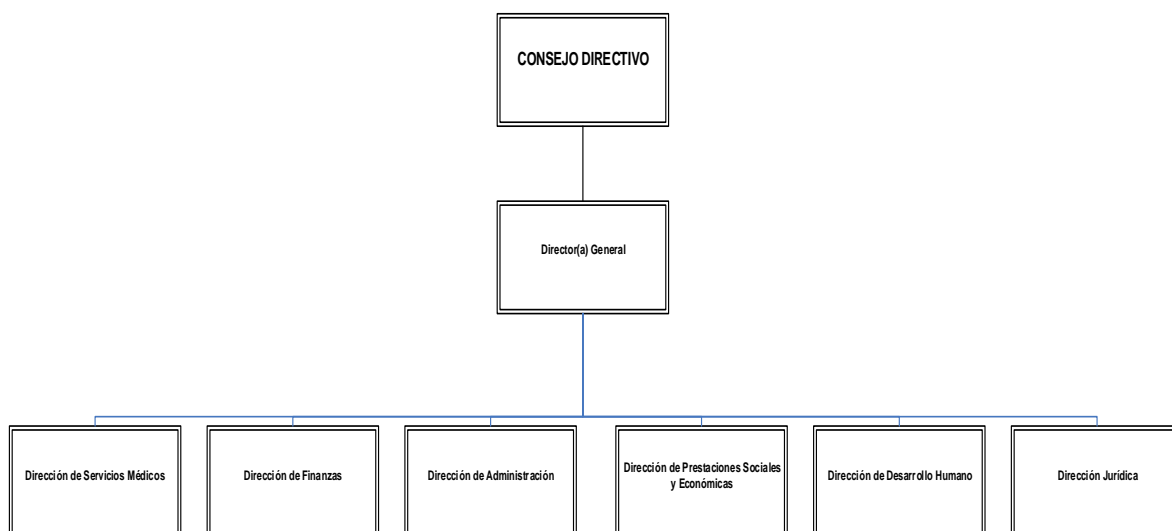
b) Percepción: Toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al salario y a las prestaciones en efectivo;

## Capítulo Dos

### Estructura Orgánica

**Artículo 6.** Dentro de la estructura organizacional del ISSSTELEON, se encuentran los puestos considerados necesarios para cumplir de manera óptima las metas y objetivos de la institución, en cumplimiento con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el ISSSTELEON cuenta con la estructura orgánica vigente, la cual se encuentra debidamente autorizada.



### Capítulo Tres

#### Tabulador de Sueldos.

**Artículo 7.** El tabulador de sueldos y salarios se clasifica en:

- I. Tabulador de sueldos de Personal Administrativo de Base y Eventual:

Nivel Organizacional	Categoría	Min	Intermedio		Max
1	Director General				126,659.74
2	Director	96,412.59	99,274.77	102,136.94	104,999.11
3	Subdirector	77,345.31	83,324.83	89,303.24	95,281.66
4	Coordinador	51,289.06	60,229.75	68,492.31	77,346.09
5	Jefatura	30,450.00	39,801.89	42,978.56	46,541.67
6	Auditor	17,344.28	23,846.93	30,349.58	36,853.15
6	Supervisor	17,344.26	27,056.43	31,081.99	36,123.30
6	Asistente	11,940.91	21,043.24	27,124.18	33,781.16
6	Encargado de área	14,531.79	18,930.86	23,329.93	26,970.15
7	Analista de Sistemas	17,300.00	22,614.34	27,928.68	33,243.02
7	Analista	10,080.78	16,329.33	22,616.53	28,112.76
7	Auxiliar	8,543.23	15,308.22	22,105.99	28,112.78
7	Auxiliar de Servicios	8,543.23	13,679.05	18,742.74	23,858.87
7	Atención a Derechohabiente	8,545.36	12,409.42	15,468.73	18,575.73
7	Trabajadora Social	12,931.23	15,500.71	18,119.77	20,738.94
7	Secretaria	13,147.39	15,814.23	17,194.96	18,575.73
7	Vigilante	11,543.51	14,539.42	16,436.97	18,334.54



II. Tabulador de sueldos de Personal Médico de Base y Eventual:

Nivel Organizacional	Categoría	Min	Intermedio		Max
1	Director Médico	98,823.01	100,955.05	103,087.22	105,219.37
2	Subdirector Médico	77,346.41	83,324.83	89,303.24	95,281.65
3	Coordinador Médico	49,973.95	59,353.01	68,058.23	77,345.35
3	Coordinador de Enfermería	49,973.95	59,353.01	68,058.23	77,345.35
4	Jefatura Médica	44,325.26	51,378.33	56,662.65	61,946.98
4	Jefatura de Enfermería	35,064.29	41,239.51	47,295.98	53,748.99
5	Médico Especialista	22,774.78	33,787.05	44,981.62	57,029.49
5	Médico Familiar	19,827.32	29,008.62	38,732.53	49,612.50
5	Médico General	17,792.80	23,723.73	28,843.10	34,611.74
5	Odontólogo	17,792.80	24,869.62	35,170.85	45,243.93
6	Supervisor Médico	27,052.14	35,415.16	43,585.19	51,598.21
6	Optometrista	17,792.80	21,764.62	28,493.30	35,817.60
6	Psicólogo	17,792.80	23,723.73	28,843.10	34,611.74
6	Nutriólogo	21,351.34	25,603.73	29,996.84	34,611.74
7	Encargado	14,531.79	18,930.86	23,329.93	28,828.99
7	Químico Laboratorista	14,234.24	18,315.07	22,395.91	25,977.19
7	Técnico Radiólogo	10,002.32	13,997.00	18,030.05	22,063.08
7	Supervisor	13,147.30	15,203.49	17,259.66	19,315.86
7	Técnico Laboratorista	9,287.87	12,655.32	15,961.32	19,315.86
7	Auxiliar de Laboratorio	9,287.87	12,655.32	15,961.32	19,315.86
7	Enfermero Especialista	14,428.69	17,587.13	18,034.88	18,874.04
7	Enfermero General	14,428.69	16,703.33	17,314.43	18,119.08
7	Auxiliar de Enfermería	11,928.19	13,823.72	16,257.82	16,703.34
7	Camillero	7,116.10	8,705.46	10,294.84	13,537.26

**Artículo 8.** Los criterios para definir en los tabuladores variables o niveles de remuneración:

- I. Se considera un incremento del 5% en el sueldo mensual al personal de nómina base y eventual, con relación al ejercicio 2022, así mismo, por lo anterior se incrementaron las prestaciones de estímulo, aguinaldo, prima vacacional, compensación especial, bono del servidor público, así como las cuotas y aportaciones.



## **Título Cuarto**

### **Capítulo Uno**

#### **Remuneraciones**

**Artículo 9.** Prácticas y fechas de pago de las remuneraciones:

- I. La nómina del personal de base y eventual se paga de manera quincenal mediante transferencia bancaria electrónica directa a cada empleado, correspondiendo en el ejercicio a 24 quincenas, iniciando el primer pago el día 13 de enero del 2023 y así de manera sucesiva cada quincena durante el año.
- II. Los pagos quincenales se realizan los días 15 y últimos de cada mes. A excepción de cuando corresponden a días inhábiles o festivos, éste se recorre al día hábil inmediato anterior.

**Artículo 10.** Políticas para la autorización de promociones salariales:

- I. La promoción salarial puede deberse a un cambio de puesto o incremento en su misma categoría derivado de ampliación de funciones y responsabilidades o bien, a la obtención de un grado académico superior relacionado con su puesto.
- II. El empleado o empleada deberá contar con las credencializaciones necesarias para ostentar la nueva categoría.
- III. El empleado o empleada deberá haber obtenido un resultado satisfactorio en su evaluación de competencias laborales tanto en su puesto actual como en relación al puesto que se desea movilizar (cuando se trate de un cambio de puesto).
- IV. El empleado o empleada deberá haber acreditado los cursos de capacitación virtual de observancia obligatoria para los servidores públicos, así como aquellos que determine este H. Instituto.
- V. El empleado o empleada deberá contar con un expediente laboral libre de extrañamientos o actas administrativas en los 6 meses previos a la solicitud de su promoción.

**Artículo 11.** Las prestaciones que reciben los empleados están sujetas a presupuesto y se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. De seguridad social



**Artículo 12.** Las prestaciones económicas consisten en:

**I. Estímulo:** Se otorgará un pago adicional a los empleados registrados en el Sistema de Huella Dactilar con la excepción de aquellos que ocupen las siguientes categorías: psicólogo, optometrista, supervisor médico, odontólogo, médico general, médico familiar, médico especialista, jefatura médica, coordinador médico, subdirector médico, director médico, coordinador, subdirector, director y director general.

Este pago adicional será equivalente a 2 días de sueldo y se otorgará a todos los empleados que no estén excluidos según lo mencionado anteriormente, siempre que mantengan una asistencia completa y registren puntualmente su entrada y salida en el Sistema de Huella Dactilar durante un mes calendario. El pago adicional se realizará en la quincena inmediata posterior al mes calendario al que se hace referencia.

**II. Aguinaldo:** Se pagará el equivalente a 2 meses de sueldo mensual, es decir, 60 días. Este monto se entregará en 2 exhibiciones: una en el mes de diciembre y la segunda exhibición se realizará en la quincena previa al período vacacional de Semana Santa.

En el caso de los empleados que hayan prestado sus servicios por un periodo menor del año, tendrán derecho a recibir un pago proporcional basado en los 60 días de aguinaldo, calculado de acuerdo al tiempo que hayan trabajado, sin importar la duración, durante los mismos períodos de pago mencionados en el párrafo anterior.

El pago del Aguinaldo está sujeto al Impuesto Sobre la Renta, y en el caso de que el empleado tenga una Pensión Alimenticia en su contra, esta se aplicará de acuerdo a los términos estipulados en la resolución judicial correspondiente.

En situaciones en las que el trabajador haya experimentado un aumento salarial o un cambio de categoría o puesto sin interrupción en sus servicios, el Aguinaldo se calculará con base en el sueldo asignado en el momento del pago.

**III. Compensación Especial:** Se pagará el monto correspondiente resultante de aplicar el procedimiento establecido en el Artículo 174 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta al Aguinaldo.

En el caso de un finiquito o indemnización, el pago se calculará según la tarifa especificada en el Artículo 96 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, aplicada al monto del Aguinaldo.

**IV. Vacaciones:** Los empleados que cuenten con más de seis meses de servicios ininterrumpidos tendrán derecho a disfrutar de 20 días hábiles de vacaciones, los cuales se tomarán en dos períodos de diez días cada uno, de acuerdo con las fechas que se indiquen para tal fin.



**V. Vacaciones del tercer periodo:** Al personal que cuente con una antigüedad mínima de 15 años de servicio de forma ininterrumpida, tendrá derecho de disfrutar de un tercer período vacacional que comenzará con 5 días y se añadirá un día adicional por cada año de servicio, con un límite máximo de 15 días.

**VI. Prima Vacacional:** Al personal que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses, se le otorgará un pago equivalente al 75% del salario que le corresponda a cada uno de los dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones, según las fechas que se indiquen para tal efecto.

**VII. Tiempo Extraordinario:** Las horas que se consideren como tiempo extra serán aquellas que excedan el horario establecido dentro de la jornada laboral, siempre que cuenten con previa justificación y autorización del Director de área.

Las primeras nueve horas de trabajo extra semanales se pagarán con un ciento por ciento adicional al salario correspondiente. Si las horas extras exceden de nueve, se pagarán con un doscientos por ciento adicional al salario que corresponde a las horas de la jornada regular.

El día festivo o el día de descanso laborado, cuando se cumple con la jornada laboral completa, se remunerarán con un ciento por ciento adicional al salario diario correspondiente. En caso contrario, solo se pagarán las horas de trabajo extraordinario prestadas de la misma manera.

Sin embargo, por razones de austeridad, el Instituto y sus empleados adscritos acuerdan la disminución al mínimo de periodos de trabajo extraordinario, comprometiéndose a que este aspecto se maneje dentro de la relación laboral, con la adecuada flexibilidad, como el pago de tiempo por tiempo, debiendo acreditar dicho tiempo con su chequeo biométrico.

**VIII. Bono Riesgo Trabajo:** Se otorgará un pago de a \$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/100 M.N.) y \$1,400 (mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) según funciones, al personal de Enfermería que trabaje en áreas de riesgo, el cual será entregado en la segunda quincena de cada mes.

**IX. Fondo de Ahorro:** A los empleados contratados al 1 de enero del año calendario, el instituto aportará de manera quincenal un monto fijo de \$172.50 (ciento setenta y dos pesos 50/100 M.N.), equivalente a la contribución del empleado.





**Artículo 13.** Las percepciones adicionales al sueldo en beneficio de los empleados, que se establecerán de acuerdo a la suficiencia presupuestal son:

**I. Bono Escolar:** Se otorgarán los montos especificados de acuerdo con la autorización del Acuerdo General de los Titulares de las Direcciones de Área del Instituto para la adquisición de útiles escolares. Este beneficio estará sujeto a la condición de que el empleado haya cumplido con seis meses de antigüedad y cuente con la documentación requerida que acredite que sus hijos están inscritos en los grados de Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria o Licenciatura.

**II. Bono de Desempeño (sustituye al Bono del Servidor Público):** Se otorgará un pago equivalente a 16 días de sueldo diario al personal activo con una antigüedad mínima de seis meses. Esta compensación estará basada en el cumplimiento de evaluación y capacitación, y se pagará en la primera quincena del mes de noviembre de cada ejercicio. La autorización previa para este pago estará sujeta a un Acuerdo General de los Titulares de las Direcciones de Área del Instituto.

**III. Beca Educativa:** Se otorgará al empleado que participe en el programa de formación profesional y mejora continua una beca correspondiente al 25% del costo mensual de la colegiatura. La autorización previa para este pago estará sujeta a un Acuerdo General firmado por el Director General.

**IV. Vales de Despensa:** Los empleados que trabajen el mes calendario completo recibirán \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por concepto de vales de despensa, los cuales serán depositados en la segunda quincena del mismo mes, en una tarjeta de monedero electrónico proporcionada por el proveedor de vales vigente. Esta prestación podrá considerarse como efectiva a partir del cuarto trimestre del ejercicio en curso, exceptuando a los empleados eventuales.

**Artículo 14.** Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los empleados con la finalidad de prever diversas eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud, e incluso su vida y de quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.** Las cuotas obrero-patronales de los servidores públicos destinadas a cubrir las cuotas por concepto de seguridad social que se realizan al ISSSTELEON y que comprenden el seguro de enfermedad y maternidad; sistema certificado para jubilación, pensiones por invalidez y causa de muerte seguro de vida, fondo de pensión garantizada por jubilación, seguro de riesgos de trabajo y préstamos para vivienda.



Las cuotas obrero-patronales de empleados eventuales destinadas a cubrir las cuotas por concepto de seguridad social que se realizan al ISSSTELEON y que comprende el seguro de enfermedad y maternidad.

Las cuotas mencionadas en el presente artículo serán cubiertas en las fechas de acuerdo a la normatividad correspondiente que les sea aplicable.

## **Título Quinto**

### **Capítulo Uno**

#### **Interpretación y Vigilancia**

**Artículo 16.** El ISSSTELEON, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos el presente Manual, y resolverán los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 17.** Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones son:

- I. Dirección General: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 52, Fracción XVI del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON.
- II. Dirección de Finanzas: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 115 BIS, Fracciones VI, VII, VIII y XXII del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON.
- III. Dirección de Desarrollo Humano: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 117, Fracciones I y IV del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON.

**Artículo 18.** Corresponde a estas Unidades Administrativas la vigilancia del cumplimiento del presente manual.

**Artículo 19.** Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los empleados adscritos a este H. Instituto son:

- I. El cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- II. Respeto y acatamiento de los valores y principios que contenga el Código de Ética de la Administración Estatal y el Código de Conducta del ISSSTELEON.



**Artículo 20.** Las personas contratadas mediante el régimen de prestación de servicios profesionales u honorarios asimilados a salarios, quedan exceptuadas de la aplicación de este Manual.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Manual de Administración de remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, será aplicable al ejercicio 2023, a partir del día siguiente de su emisión.

**Artículo Segundo.** Las remuneraciones establecidas en el presente Manual, deberán ser revisadas y actualizadas anualmente, de conformidad al presupuesto de este H. Instituto y a la disponibilidad financiera.

Monterrey, Nuevo León, a 9 de Enero del 2023

**Lic. Luis Gerardo Gómez Guzmán**  
**Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del**  
**Estado de Nuevo León**

