

 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES				 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 1 de 21		



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS FIDEPROES

**UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS "FIDEPROES"**



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 2 de 21	

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Objetivo del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES es administrar y gestionar estratégicamente la inversión gubernamental destinada a la planeación de los proyectos de infraestructura social y urbana; diseñando, desarrollando y ejecutando obras públicas de vanguardia; bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en los recursos públicos, bajo un enfoque de sustentabilidad, medioambiental y social, contribuyendo así con una transformación social, económica y ambiental en todas las regiones de Nuevo León; y que para el logro de este objetivo, el Fideicomiso a través de la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos tienen como misión integrar, desarrollar y administrar adecuadamente el capital humano del Organismo; así como el mantener un clima laboral apto para el desempeño óptimo de las funciones de las y los servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos, FIDEPROES; por lo que, para estos efectos, este instrumento se emite en cumplimiento y de conformidad a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, que a letra dice:

“Artículo 34.- Dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, cada órgano de autoridad expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones, donde se establecerán:

- I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones;*
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;*
- III. La estructura de organización;*
- IV. Los criterios para definir, en los tabuladores variables, niveles de remuneración;*
- V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;*
- VI. Las políticas de autorización de promociones salariales;*
- VII. Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base; y*
- VIII. Los Indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos.”*



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 3 de 21	

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo: Regular los criterios que se deberán considerar para la asignación y administración de las remuneraciones que les correspondan a las y los servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos – FIDEPROES.

CONTENIDO

El presente manual, entre otros aspectos, contiene, atiende y describe de forma individual la información correspondiente a cada una de las fracciones que indica el artículo 34 de la ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Nuevo León, mismas que fueran citadas en la introducción del presente instrumento.

MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- II. Código Fiscal de la Federación
- III. Ley Federal del Trabajo
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- V. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León
- VIII. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León
- IX. Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- X. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León
- XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- XII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- XIII. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- XIV. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- XV. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos “FIDEPROES”
- XVI. Contrato de Creación del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos y sus Modificaciones.
- XVII. Reglamento Interior de Fideproes.
- XVIII. Demás disposiciones aplicables



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 4 de 21	

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. Fideicomiso: Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.
- III. Comité: Comité Técnico del Fideicomiso.
- IV. Dirección de Administración: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso.
- V. Tabulador: Instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo puesto, las remuneraciones para los servidores públicos
- VI. Categoría: Valor que se da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones que le corresponden.
- VII. Puesto: La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- VIII. Remuneración: Suma de sueldo y/o salario, prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicio fijas o variables, y en general toda percepción a que tenga derecho el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada, las cuales se clasifican en:
 1. Sueldo o Salario: Retribución mensual fija que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
 2. Percepción: Toda retribución fija o variable, adicional al salario y a las prestaciones.
 3. Prestación en efectivo: Toda cantidad distinta del sueldo o salario que reciba el servidor público, prevista en el presupuesto, o en una disposición legal.
 4. Prestación en crédito: todo beneficio que el servidor público reciba mediante préstamos en efectivo o en valores.
- IX. Servidores Públicos: funcionarios y empleados del Fideicomiso.
- X. Grupo: Conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 5 de 21	

ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables a los servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, durante el Ejercicio Fiscal vigente. Quedan excluidas las personas que, con carácter de Honorarios Asimilados a Salarios o para la prestación de servicios específicos o especializados, y no se encuentren descritos en el "Catálogo de Puestos y Perfiles", sean contratadas para tal objeto, sin que exista una relación de subordinación y se vincule contractualmente con cualquier órgano de autoridad, siempre que sus derechos y obligaciones se encuentren regulados en el respectivo contrato.

PRINCIPIOS

Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, serán aplicables a las remuneraciones de los servidores públicos los siguientes principios:

- I. Principio de Igualdad: La remuneración de los servidores públicos 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;
- II. Principio de Equidad: La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto asignado.

POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

El tabulador de salarios se establece de acuerdo con la Valuación de Puestos establecidos en el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

El Tabulador de Salarios, es el documento que consigna los Sueldos Brutos Mensuales del personal de Plaza, sujetándose a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 127. *" Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades".*



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 6 de 21	

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos vigente, bajo las siguientes bases:

1.- Para efectos de la determinación y publicación de sus remuneraciones y prestaciones, los servidores públicos se clasifican como sigue:

- I. De Base: Todos los servidores públicos que realicen labores para el Fideicomiso.
- II. Honorarios Asimilados a Salarios: Los Servidores públicos que cuentan con un contrato de asimilados a salarios.
- III. Eventuales: Los servidores públicos a los que se otorga un contrato por tiempo determinado.

2.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Gobernador del Estado en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

3.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea de las condiciones generales de trabajo

SUELDOS Y SALARIOS

Las percepciones del servidor público se integran con el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben por los servicios prestados en el Fideicomiso, las que se conforman por:

- I. Sueldo Base: Remuneración mensual que se asigna a cada puesto,
- II. Prestaciones: Beneficios adicionales con cargo al presupuesto del Fideicomiso que se otorgan a los servidores públicos en relación directa con el sueldo y/o puesto;
- III. Percepciones Ordinarias: Pago mensual fijo que se cubre a los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, que resulta de la suma aritmética de los días laborados;



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 7 de 21	

IV. Percepciones Extraordinarias: Pagos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, dispuestos y justificados para ese propósito en el presupuesto del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos del ejercicio correspondiente.

Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los servidores públicos de conformidad con el presupuesto del Fideicomiso, previa aprobación del Comité, para el ejercicio que corresponda, debiendo señalar la prioridad y forma de pago.

PRESTACIONES

Se considera prestación, remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo sueldo base, aguinaldos, gratificaciones, bonos, estímulos, compensación, con excepción de las referidas más adelante.

La remuneración total de las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos, se podrá conformar por los siguientes elementos:

- I- Percepción ordinaria, conformada por un Sueldo Base, una Compensación y otras prestaciones ordinarias.
- II- Percepción extraordinaria, conformada por los estímulos, reconocimientos, incentivos o bonos que se reciban de manera única o con periodicidad distinta a la quincenal.

No se considera prestación, remuneración o retribución el apoyo que, para el ejercicio de las funciones o en relación con ellas, se otorgue a las servidoras y servidores públicos del FIDEICOMISO, entre las que puede incluirse, el pago de viáticos, reembolso por gastos de representación, reembolso por compras o servicios para el ejercicio de funciones, o el uso de vehículos en propiedad o posesión del FIDEICOMISO, para la realización de las funciones asignadas.

Las servidoras y servidores públicos que conforman los mandos superiores tienen derecho al uso permanente de un vehículo en propiedad o posesión del FIDEICOMISO. En los demás casos, este apoyo podrá otorgarse sujeto a la autorización que el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas emita por escrito.



 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES				 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 8 de 21		

Las prestaciones que reciben los servidores públicos podrán ser modificados por el Comité, a propuesta del Director General, de conformidad con el marco jurídico aplicable, y se sujetarán en todo momento al presupuesto del Fideicomiso.

Dichas prestaciones se clasifican en:

- I. Económicas
- II. De seguridad social

Las prestaciones económicas son:

- I. Prima Vacacional
- II. Gratificación de fin de año y/o Aguinaldo
- III. Gratificación Anual por Desempeño
- IV. Fondo de Ahorro
- V. Bono Navideño
- VI. Apoyo Escolar

Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones, sujetos al calendario establecido

Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a una prima vacacional equivalente al setenta y cinco por ciento del sueldo base correspondiente al número de días de vacaciones a que tenga derecho, mismo que se entregara en cada periodo vacacional.

Los servidores públicos tendrán derecho a una gratificación de fin de año y/o aguinaldo, equivalente a por lo menos, 2 meses de su salario base, pagándose un mes antes del 20 de diciembre y el mes restante en el periodo vacacional de Semana Santa, de acuerdo con el calendario autorizado por el Gobierno del Estado. En caso de que el servidor público hubiere prestado sus servicios por un periodo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

Las percepciones adicionales al sueldo en beneficio de la economía de los servidores públicos, que se establecen de conformidad a la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso y de acuerdo con la suficiencia presupuestal son:

- I. Gratificación anual por desempeño (Bono del Servidor Público): Se otorga este apoyo anual en la primera quincena del mes de noviembre a aquellos servidores públicos con una antigüedad igual o mayor a seis meses al día de su pago, consistente en 16 días de salario nominal.



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 9 de 21	

II. Bono Navideño: Se otorga este apoyo en forma anual, en el mes de diciembre, de conformidad a lo autorizado por el Comité Técnico.

III. Apoyo Escolar: Este apoyo se otorga anualmente en el mes de Julio de conformidad a lo autorizado por el Comité Técnico.

Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los servidores públicos 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.

Las cuotas obrero-patronal de los servidores públicos son las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas por concepto de seguridad social que se realizan al ISSSTELEON, a través del Fideicomiso, y que comprende los seguros de riesgo de trabajo, enfermedad y maternidad, invalidez y vida retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y prestaciones sociales, conforme a la normatividad en la materia.

Las cuotas mencionadas en el presente serán cubiertas en las fechas que de acuerdo con la normatividad correspondiente les sean aplicables.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS FIDEPROES

CAPÍTULO PRIMERO

UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 1.- La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos, serán las autoridades responsables de la administración de las remuneraciones a que se refiere este manual; respecto a las atribuciones conferidas en el Artículo 13 fracción II del Reglamento Interior de FIDEPROES.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Recursos Humanos, en el ámbito de sus atribuciones, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, interpretará para efectos administrativos el presente manual y resolverá los casos no previstos en el mismo.



 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
	CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN: 03	PÁGINA 10 de 21	

CAPÍTULO SEGUNDO

TABULADOR VIGENTE
PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTIVO

Artículo 2.- A continuación, se proyecta el tabulador de remuneraciones de las servidoras y servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos – FIDEPROES; mismo que será el vigente para el ejercicio fiscal correspondiente aplicable al Gobierno del Estado de Nuevo León, que se publica en la Ley de Egresos del Estado.



TABULADOR DE REMUNERACIONES 2025

De conformidad con lo establecido por la Fracción IX del Artículo 96 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León, que a letra dice: “ARTICULO 96 FIX. “Examinar y aprobar anualmente, a propuesta del Ejecutivo, el Presupuesto de Egresos de los Poderes del Estado y los proyectos y arbitrios de pública utilidad. Una vez analizado y discutido el proyecto de ley correspondiente, el Congreso podrá modificarlo, motivando y justificando los cambios realizados; además establecerá en él, los sueldos aplicables a el Ejecutivo y los Secretarios que le reporten, así como las partidas autorizadas para remuneraciones de todos los servidores públicos del Estado.” y siendo que a la fecha no se ha notificado al Poder Ejecutivo la conclusión del proceso legislativo de la ley de egresos del estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, la cual fue remitida al congreso del estado de Nuevo León el día 20 de noviembre de 2024, y aunado a que está por concluir su periodo ordinario sin llegar a acuerdos sobre la citada ley, sin que se contemple un periodo extraordinario, se aplicara la misma del ejercicio que acaba de terminar, es decir, la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2024, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 01 uno de enero de 2024, mediante reconducción a través del decreto ejecutivo 2-2024, deberá de entenderse y aplicarse como el ejercicio fiscal 2025, dicha ley entrara en vigor a partir del 01-uno de enero de 2025; lo anterior según decreto ejecutivo 2-2025 reconducción, Ley de Egresos para el estado de Nuevo León, publicado en Periódico Oficial del Estado de Nuevo León publicado el 1 de Enero de 2025.

Mencionado lo arriba estipulado; los sueldos mencionados en el presente tabulador corresponden a los vigentes durante el año 2025, mismos que podrán incrementarse, conforme al aumento general anual que en su caso se otorgue tanto para el personal de base como para el personal eventual, en el ejercicio 2025, de conformidad a la suficiencia presupuestaria.

NIVEL	CATEGORIA	SUELDO MENSUAL		
		MINIMO	MEDIO	MAXIMO
8	ANALISTA	\$12,300.00	\$23,300.00	\$34,300.00
10	PROYECTISTA	\$17,600.00	\$31,600.00	\$45,500.00
10	SUPERVISOR	\$17,600.00	\$31,600.00	\$45,500.00
11	JEFE	\$28,200.00	\$42,600.00	\$56,900.00
12	JEFE	\$38,700.00	\$53,500.00	\$68,300.00
12	ENLACE	\$38,700.00	\$53,500.00	\$68,300.00
13	COORDINADOR	\$46,300.00	\$63,800.00	\$81,200.00
14	SUBDIRECTOR	\$53,800.00	\$73,900.00	\$94,000.00
15	DIRECTOR DE AREA	\$66,600.00	\$83,100.00	\$99,500.00
17	DIRECTOR GENERAL	\$80,500.00		\$107,000.00

Este documento consigna los sueldos brutos mensuales, tanto para el personal de base como para el personal eventual del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, sin considerar las prestaciones, y está sujeto a lo dispuesto en el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 7 Fracción VI y 23 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.

Las prestaciones generales para el personal son las siguientes: Aguinaldo: equivalente a por lo menos dos meses de su salario base, pagándose un mes antes del 20 de diciembre y el mes restante en el periodo vacacional de Semana Santa de acuerdo con el calendario autorizado por el Gobierno del Estado. En caso de que el servidor público hubiere prestado sus servicios por un periodo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional; Vacaciones: Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones, sujetos al calendario establecido; Prima Vacacional: Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a una prima vacacional equivalente al setenta y cinco por ciento del sueldo base correspondiente al número de días de vacaciones a que tenga derecho, mismo que se entregara en cada periodo vacacional; Bonos: Gratificación anual por desempeño (Bono del Servidor Público): Se otorga este apoyo anual en la primera quincena del mes de noviembre a aquellos servidores públicos con una antigüedad igual o mayor a seis meses al día de su pago, consistente en 16 días de salario nominal; Bono Navideño: apoyo anual consistente en 3,000 pesos otorgados en el mes de diciembre; y Otras Prestaciones como: Apoyo Escolar: Este apoyo se otorga anualmente en el mes de Julio para empleados con hijos con estudios hasta nivel preparatoria cuyo importe es de acuerdo al nivel de estudios comprobados; Fondo de Ahorro: Todo el personal cuenta con fondo de ahorro de hasta 3000 pesos mensuales y Previsión Social.

Administración

Fideicomiso número BP3617
Fideicomiso de Proyectos
Estratégicos “FIDEPROES”

Secretario Técnico

Fideicomiso número BP3617
Fideicomiso de Proyectos
Estratégicos “FIDEPROES”



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 11 de 21		

CONSIDERACIONES

Este documento consigna los sueldos brutos mensuales, tanto para el personal de base como para el personal eventual del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, sin considerar las prestaciones, y está sujeto a lo dispuesto en el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 7 Fracción VI y 23 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.

Los sueldos mencionados en el tabulador indicado en este manual, corresponden a los vigentes durante el año 2025, mismos que podrán incrementarse, conforme al aumento general anual que en su caso se otorgue tanto para el personal de base como para el personal eventual, de conformidad a la suficiencia presupuestaria.

Para efectos de considerar tabuladores variables, los criterios para definir los niveles de remuneración se establecerán de conformidad con el presupuesto del Fideicomiso, mismos que estarán sujetos al análisis y autorización del Comité.

Dichos criterios estarán relacionados con factores como:

- 1.- Remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, y que la misma sea proporcional a sus responsabilidades.
- 2.- Igualdad laboral: La remuneración compensará en igualdad de condiciones a puestos iguales en funciones, responsabilidad, jornada laboral y condición de eficiencia, sin perjuicio de los derechos adquiridos.
- 3.- Reconocimiento del desempeño: La remuneración reconocerá el cumplimiento eficaz de las obligaciones inherentes al puesto y el logro de resultados sobresalientes.
- 4.- Proporcionalidad: La remuneración será proporcional a la responsabilidad del puesto.

PRESTACIONES:

Las prestaciones generales para el personal son las siguientes:

Aguinaldo: equivalente a por lo menos dos meses de su salario base, pagándose un mes antes del 20 de diciembre y el mes restante en el periodo vacacional de Semana Santa de acuerdo con el calendario autorizado por el Gobierno del Estado. En caso de que el servidor público



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 12 de 21	

hubiere prestado sus servicios por un periodo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional;

Vacaciones: Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones, sujetos al calendario establecido;

Prima Vacacional: Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tendrán derecho a una prima vacacional equivalente al setenta y cinco por ciento del sueldo base correspondiente al número de días de vacaciones a que tenga derecho, mismo que se entregará en cada periodo vacacional;

Bonos: Gratificación anual por desempeño (Bono del Servidor Público): Se otorga este apoyo de forma anual en la primera quincena del mes de noviembre a aquellos servidores públicos con una antigüedad igual o mayor a seis meses al día de su pago, consistente en 16 días de salario nominal;

Bono Navideño: apoyo anual consistente en 3,000 pesos otorgados en el mes de diciembre; y

Apoyo Escolar: Este apoyo se otorga anualmente en el mes de Julio para empleados con hijos con estudios hasta nivel preparatoria cuyo importe es de acuerdo con el nivel de estudios comprobados;

Fondo de Ahorro: Todo el personal cuenta con fondo de ahorro de hasta 3000 pesos mensuales y Previsión Social.

El presente manual regula las disposiciones laborales entre el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES y las servidoras y los servidores públicos de tipo base, motivo por el cual éste prevalece sobre cualesquiera otras condiciones generales de trabajo o documentos análogos que se opongan al presente; así mismo, este manual tiene como finalidad establecer las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

En lo que toca a las servidoras y servidores públicos eventuales, así como las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, las condiciones de trabajo estarán sujetas a lo que establezca el contrato que para tal efecto se formalice entre éstos y el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES,



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 14 de 21	

CAPÍTULO CUARTO

CRITERIOS DE DEFINICION EN LOS TABULADORES VARIABLES NIVELES DE REMUNERACIÓN

Artículo 4.- Los criterios para la definición de los niveles de remuneración que se utilizan para definir tabuladores variables, se lleva a cabo mediante reuniones de trabajo que serán presididas por los integrantes de la Comisión de Administración, en la cual autorizarán un rango mínimo y máximo de sueldo aplicable a cada nivel de valuación del puesto, con base a la función a realizar en el cargo, asentando en acta administrativa cualquier criterio de definición que afecta los niveles de remuneración o definición en los tabuladores vigentes, considerando el grado de responsabilidad del puesto, los principios de igualdad, equidad y objetividad, y el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado de Nuevo León para ejercer durante el año del ejercicio, así como:

- I Los criterios para las remuneraciones a los servidores públicos que rigen en otros Estados del país y en la Federación;
- II Las variaciones del costo de vida existentes;
- III Las prestaciones, beneficios económicos y deducciones a la remuneración;
- IV Las prácticas y niveles de pago que se aplican en el sector privado de la economía del Estado; y,
- V Las responsabilidades y restricciones del erario, reflejadas en la opinión de las áreas de Recursos Humanos y de Finanzas de los Poderes del Estado y en el propio Fideicomiso de Proyectos Estratégicos.

CAPITULO QUINTO

PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 5.- Los pagos de prestaciones que sean de carácter económico se realizarán mediante el Sistema Financiero Mexicano, preferentemente mediante transferencias electrónicas a las cuentas de las que las servidoras y servidores públicos sean titulares.

El pago de las percepciones ordinarias mensuales se deberá efectuar de manera quincenal, a más tardar los días 15 y último de cada mes. En el caso del mes de febrero de 2025, el pago de la segunda quincena de dicho periodo se realizará a más tardar el día 28 del mes citado.



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 15 de 21		

CAPITULO SEXTO PROMOCIONES SALARIALES POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN

Artículo 6.- Las políticas de autorización de promociones salariales e indicadores a ser considerados en el desarrollo de los servidores públicos están sujetos al análisis y autorización del Comité.

Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente de servicios personales. Lo anterior, considerando exista la suficiencia presupuestal para hacer frente a dicho crecimiento.

En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar remuneraciones superiores a las que se establecen en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados por el Comité Técnico.

CAPÍTULO SÉPTIMO POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES AL PERSONAL DE BASE, BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS, PREMIOS

Artículo 7.- Las y los Servidores Públicos podrán obtener promociones salariales, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, en los términos de la disponibilidad de puestos vacantes en la estructura orgánica autorizada y/o plazas presupuestadas; las cuales serán autorizadas por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en el Reglamento, asentando mediante acta administrativa y dejando constancia de la exposición de motivos así como de la autorización correspondiente, para la cual se considerarán los conocimientos y habilidades que demandan las funciones asignadas a cada cargo, así como el grado de complejidad y responsabilidad que implique el trabajo a realizar.

La aplicación del tabulador de remuneraciones para el personal del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

El rango de remuneraciones asignadas para cada puesto constituye la retribución mínima y máxima en numerario mensual que se paga al personal como contraprestación por sus servicios personales prestados en el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos, tomando como base el tabulador del Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León para el



 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			 NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 16 de 21	

Ejercicio Fiscal del año 2025, de acuerdo con la estructura orgánica del Fideicomiso.

CAPÍTULO OCTAVO ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS

Artículo 8.- Establece la metodología a seguir en relación con la política y lineamiento para llevar a cabo el proceso de las altas, modificaciones y bajas del personal, conforme a lo establecido en el Artículo 13 fracciones I, VI, VII y IX del Reglamento Interior, a cargo la Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización de la Dirección General, a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

PROPÓSITO

Llevar a cabo las altas de los nuevos trabajadores que se incorporan al Fideicomiso de Proyectos Estratégicos.

ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores que se incorporen a laborar en el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos, inicia con la revisión de la disponibilidad presupuestal o la existencia de plazas autorizadas vacantes y termina con la captura o alta del trabajador y todos sus datos en el sistema de nóminas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I.- Los procesos de Reclutamiento y selección de personal deben de considerar lo establecido en el manual de organización, con el fin de integrar la plantilla laboral al mejor de los candidatos.
- II.- Las altas de personal en el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos deben darse durante los primeros 5 días hábiles desde que se incorpore el trabajador al centro de trabajo.
- III.- Para dar de alta, baja o modificaciones de salario del personal debe existir previamente el formato autorizado por el Director General del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos.
- IV.- Se puede generar un alta para cubrir una plaza autorizada vacante por renuncia, defunción, jubilación-pensión o derivado de la implementación de nuevos marcos normativos

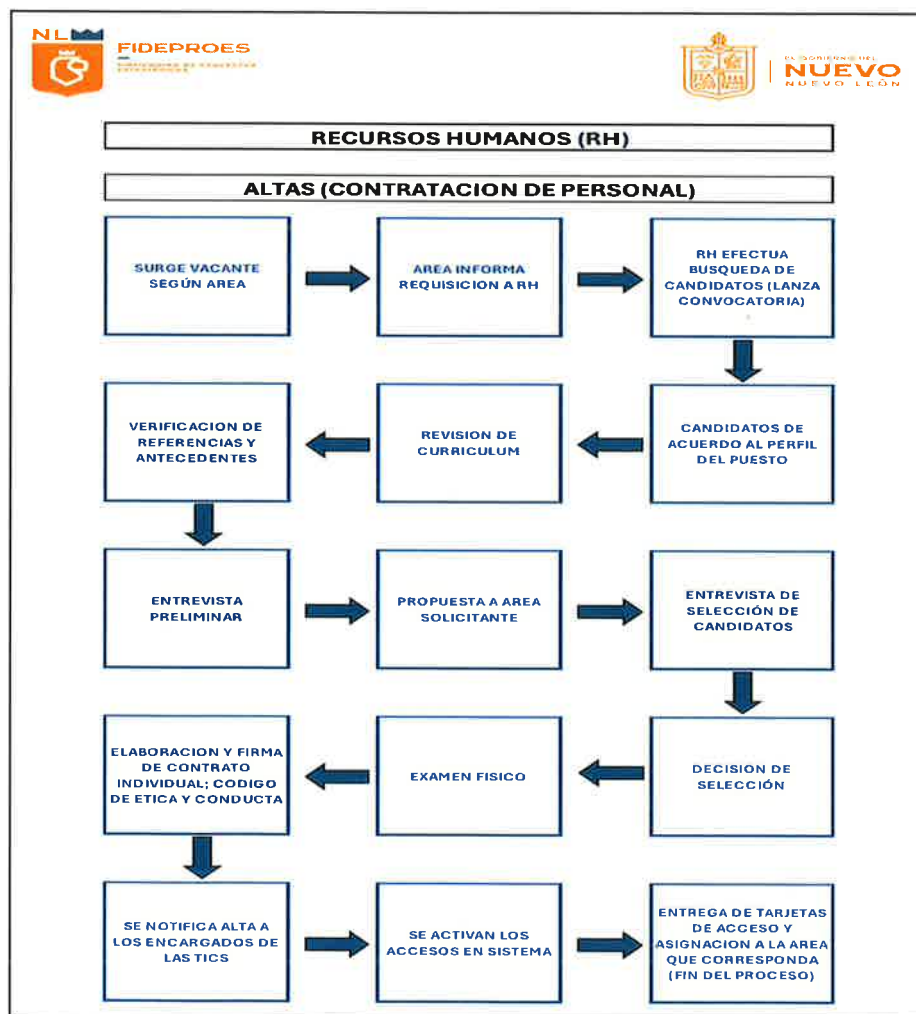


 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			 NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 17 de 21	

que demanden incrementar la plantilla laboral, recabando previamente las autorizaciones requeridas dentro de ellas, la ampliación presupuestal en servicios personales.

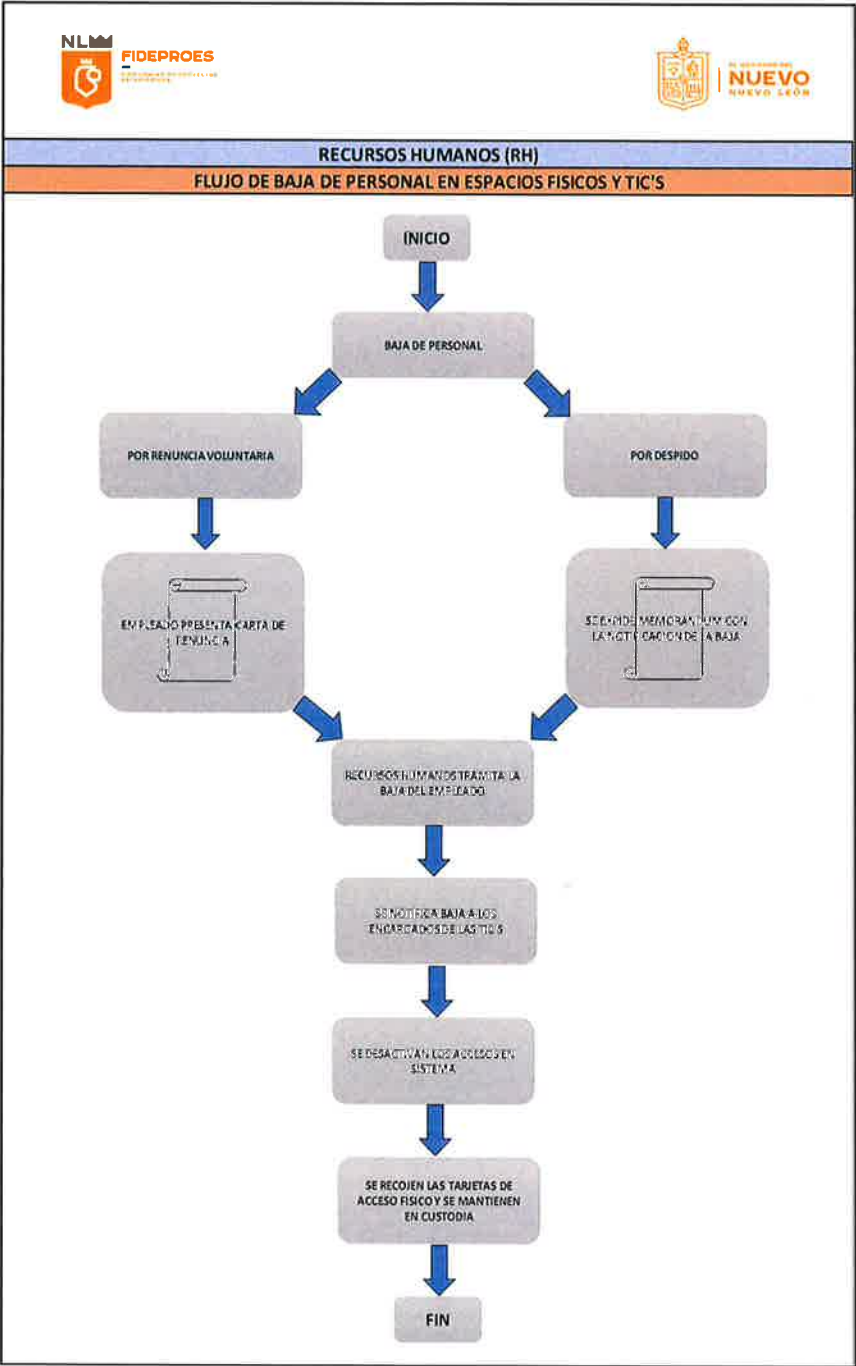
Se anexan los diagramas de flujo de los procedimientos de altas y bajas del personal, así como el formato para altas, bajas y modificaciones de personal.

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL.



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 18 de 21	

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL.



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 19 de 21	

FORMATO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL.

	FIDEPROES RECURSOS HUMANOS		 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
ALTA:			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
SUELDO MENSUAL: _____		REGIMEN: _____	
FECHA DE INICIO: _____			
MODIFICACION:			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
SUELDO MENSUAL: _____		REGIMEN: _____	
NUEVO PUESTO _____			
NUEVO SUELDO _____		NUEVO REGIMEN: _____	
FECHA DEL CAMBIO _____			
BAJA:			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
FECHA DE BAJA _____			
OBSERVACIONES:			



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 20 de 21		

CAPÍTULO NOVENO INDICADORES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8.- Se consideran como indicadores para el óptimo desarrollo de las funciones de los servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, entre otros: el documento denominado "ANEXO A – Descripción de Puesto - Manual de Organización del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos – FIDEPROES", autorizado por el Comité Técnico, que contiene en cada perfil de puesto: el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, la escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia, la experiencia profesional y laboral deseable, así como las competencias y habilidades requeridas; observando en todo momento el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como el respeto y acatamiento de los valores y principios que contenga el Código de Ética del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

CAPÍTULO DÉCIMO INTERPRETACIÓN Y OBSERVANCIA

Artículo 9.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para el Fideicomiso quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen los servidores públicos.

El Fideicomiso a través del Comité podrá interpretar los alcances del presente Manual y resolverá los casos no previstos en el mismo, teniendo a su cargo la responsabilidad de vigilar que los preceptos establecidos sean observados y se cumplan cabalmente.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones que se otorguen a los servidores públicos se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Las personas contratadas mediante el régimen de prestación de servicios profesionales u honorarios asimilados a salarios quedan exceptuadas de la aplicación de este Manual, sin embargo, en los casos de honorarios asimilados a salarios, podrá aplicarse una gratificación anual, en caso de que así se disponga en el contrato que al efecto se celebre.

Las Áreas técnicas, operativas y administrativas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos contarán con las servidoras y servidores públicos que se adscriban a las mismas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, considerando la suficiencia presupuestal para la contratación de personas con independencia de su Tipo.



	MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	01/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MARSPF-01	VERSIÓN:	03	PÁGINA 21 de 21	

TRANSITORIO

El presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos, entra en vigor a partir de su aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, dejando sin efectos el manual anterior de fecha 05 de octubre de 2023.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES PRINCIPALES
01	01/11/2019	Emisión del procedimiento
02	05/10/2023	Actualización de Manual
03	06/01/2025	Actualización de Manual

ACTUALIZACION Y CONTROL	REVISION	VALIDACION
 C.P. Andrés Gilberto Martínez Oviedo Analista	 Lic. Pablo Silva García Director de Asuntos Jurídicos	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

