

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL AÑO 2026.

El presente Manual tiene como finalidad regular las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

Capítulo I. Del objeto y concepto.....	3
Capítulo II. Marco normativo y principios.....	4
Capítulo III. Estructura orgánica.....	5

TÍTULO SEGUNDO
De las remuneraciones

Capítulo I. Tabulador de sueldos.....	6
Capítulo II. Percepciones.....	7
Capítulo III. Prestaciones del personal.....	8
Capítulo IV. Promociones salariales e indicadores de desempeño	16
Capítulo V. De los préstamos.....	17

TÍTULO TERCERO
Disposiciones particulares

Capítulo único. Interpretación y observancia.....	18
Transitorios.....	18

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL AÑO 2026.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y CONCEPTO

Artículo 1. Objeto.- El presente Manual tiene como finalidad regular las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Sujetos del Manual.- Para efectos de este Manual, se definen como servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los integrantes del Pleno, funcionarios y empleados a su servicio.

Artículo 3. Definición de conceptos.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Antigüedad:** tiempo que ha transcurrido desde el inicio de contratación de la prestación de servicios del servidor público.
- II. **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 legales que le corresponden.
- III. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IV. **Constitución:** *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.*
- V. **Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VII. **ISSSTELEON:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- VIII. **Manual:** Manual de remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2026-dos mil veintiséis.
- IX. **Pleno:** Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- X. **Puesto:** la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

XI. **Remuneración:** suma del sueldo, prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios, 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. Estos conceptos se clasifican en:

- a) **Sueldo:** pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- b) **Percepción:** toda retribución ordinaria o extraordinaria, en efectivo o especie, fija o variable, adicional al sueldo.
- c) **Prestación:** beneficio adicional con cargo al presupuesto del Instituto que se otorga a los servidores públicos en relación directa con el sueldo y/o puesto o cargo.
- d) **Prestación en efectivo:** remuneración distinta del sueldo que reciba el servidor público, prevista en el presupuesto, o en una disposición legal; y,
- e) **Prestación en especie:** todo beneficio que el servidor público reciba de forma diversa a las prestaciones en efectivo.

XII. **Tabulador:** instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.

Artículo 4. Clasificación de empleados.- Para efectos de la determinación de sus remuneraciones, los servidores públicos se clasifican en empleados de confianza, honorarios asimilados a salarios, de planta y temporales. Se entenderá por:

- I. **Empleado de confianza:** Todos los servidores públicos que mantienen una relación laboral con el Instituto distinta a las previstas en las fracciones II, III y IV del presente artículo.
- II. **Empleado de planta:** Aquellos servidores públicos del Instituto que sean contratados o promovidos en esta clasificación.
- III. **Empleado por honorarios asimilados a salarios:** Los servidores públicos del Instituto que cuenten con un contrato de asimilados a salarios.
- IV. **Empleado temporal:** los servidores públicos del Instituto que sean contratados por tiempo determinado.

CAPÍTULO II MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS

Artículo 5. Base legal.- Las remuneraciones de los servidores públicos se regirán por el marco normativo siguiente:

- I. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.*
- II. *Ley Federal del Trabajo.*



- III. *Ley del Impuesto sobre la Renta.*
- IV. *Ley del Seguro Social.*
- V. *Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.*
- VI. *Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.*
- VII. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.*
- VIII. *Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*
- IX. El presente Manual.
- X. *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*
- XI. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. Principios.- Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, serán aplicables a las remuneraciones de los servidores públicos los siguientes:

- 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, 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.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Responsables de la aplicación del Manual.- Para efectos de la administración de las remuneraciones a que se refiere este Manual, son autoridades responsables las siguientes:

- a) **Dirección de Administración y Finanzas:** en lo que respecta a los pagos, distribución del ejercicio presupuestal y demás que le resulten aplicables conforme a las atribuciones que le otorgan el presente Manual, con independencia de aquellas responsabilidades inherentes a su cargo.
- b) **Jefatura de Recursos Humanos:** en lo relativo al cálculo o determinación de los pagos, sueldos, prestaciones y demás que le resulten aplicables conforme a las atribuciones que le otorgan el presente Manual, con independencia de aquellas responsabilidades inherentes a su cargo.

Artículo 8. Dentro de la estructura organizacional del Instituto, se encuentran los puestos considerados necesarios para cumplir de manera óptima las metas y objetivos del Instituto, así como atender eficazmente los servicios que presta el organismo a la ciudadanía, esto concordancia con la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado*, la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León*, y las disposiciones que rigen el funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).

Asimismo, el Instituto contará con el personal técnico y administrativo que estime necesarios para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, siempre que la suficiencia y disponibilidad del presupuesto así lo permita.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I TABULADOR DE SUELDOS

Artículo 9. Tabulador de sueldos.- Se autoriza el siguiente tabulador de sueldos para los empleados del Instituto aplicable al ejercicio 2026 dos mil veintiséis:

Tabulador general de sueldos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2026				
Categoría	Nivel	Rango salarial		Puesto
		Mínimo	Máximo	
Auxiliar A	1	\$11,970.56	\$20,727.78	Recepcionista, Asistente Administrativo
Auxiliar B	2	\$13,520.48	\$24,227.28	Auxiliar administrativo
Analista A	3	\$14,555.36	\$28,649.27	Verificador Notificador
Analista B	4	\$16,864.88	\$35,129.56	Técnico Administrativo
Mando A	5	\$27,327.71	\$51,415.67	Coordinador Administrativo
Mando B	6	\$33,435.68	\$58,772.43	Jefe Administrativo
Directivo A	7	\$42,022.91	\$69,617.08	Subdirector
Directivo B	8	\$49,462.31	\$85,199.27	Director
Titular	9	\$63,927.45	\$116,718.61	Secretarios de Pleno

Tabulador especial de sueldos del personal adscrito a los Consejeros del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2026				
Categoría	Nivel	Rango salarial		Puesto
		Mínimo	Máximo	

Auxiliar A	1	\$13,520.48	\$24,227.28	Chofer
Analista A	2	\$14,555.36	\$28,649.27	Auxiliar Administrativo
Analista B	3	\$16,864.88	\$35,129.56	Técnico de Ponencia,
Mando A	4	\$23,055.03	\$51,415.67	Asistente de Consejero
Mando B	5	\$25,479.00	\$69,766.17	Secretarios de Ponencia
Directivo A	6	\$43,197.84	\$75,086.17	Coordinador de Ponencia.

Tabulador general de sueldos del Órgano Interno de Control del Instituto para el año 2026				
Categoría	Nivel	Rango salarial		Puesto
		Mínimo	Máximo	
Analista B	1	\$16,864.88	\$35,129.56	Técnico
Mando B	2	\$25,479.00	\$69,766.17	Auditor
Directivo A	3	\$35,000.00	\$75,086.17	Coordinador
Titular	4	\$63,927.45	\$116,718.61	Titular de Órgano Interno de Control

CAPÍTULO II PERCEPCIONES

Artículo 10. Integración del sueldo.- El sueldo de los integrantes del Pleno se determinará acorde a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

El sueldo de los servidores públicos se integra con el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben por los servicios prestados en el Instituto, las que se conforman por:

- I. **Sueldo:** conformado como lo establece el artículo 3, fracción XI, inciso a) del presente Manual;
- II. **Prestaciones:** Se clasifican en:
 - a) Económicas.
 - b) De seguridad social.
 - c) Seguro de gastos médicos mayores (sólo integrantes del Pleno).
- III. **Percepciones ordinarias:** retribución mensual fija que se otorga a los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, que resulta de la suma aritmética de los días laborados (incluidos los días inhábiles) por el salario diario y que debe otorgarse por períodos no mayores a catorce días.

- IV. **Percepciones extraordinarias:** retribución que se otorga de manera excepcional a los servidores públicos, dispuesta y justificada para ese propósito en el presupuesto del Instituto del ejercicio correspondiente.

Artículo 11. Modificación de las percepciones.- El Pleno podrá modificar la composición de las percepciones ordinarias y extraordinarias, a propuesta de quien presida el Instituto.

Los servidores públicos que desempeñen funciones como encargados de despacho, ya sea delegadas por el Pleno u Órgano Interno de Control del Instituto, tendrán derecho a una remuneración equivalente a las percepciones y prestaciones de acuerdo con el puesto o cargo que se encuentren desempeñando por la designación respectiva, solo durante el tiempo en que ejerzan esa función.

Los sueldos y demás prestaciones económicas que perciben los servidores públicos de este Instituto se actualizarán anualmente en las mismas condiciones que las de los empleados del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, por lo que será deber de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto solicitar por medios oficiales la información relativa a tales conceptos. Lo anterior quedará sujeto a la dispersión del presupuesto que autorice el Pleno de este Instituto para el ejercicio de que se trate.

Artículo 12. Características de las percepciones extraordinarias.- Las percepciones extraordinarias se otorgarán a los servidores públicos de conformidad con el presupuesto del Instituto para el ejercicio que corresponda, debiendo señalar la periodicidad y forma de pago. Ello conforme a la legislación aplicable y atendiendo a la capacidad presupuestal del Instituto.

CAPÍTULO III PRESTACIONES DEL PERSONAL

Artículo 13.- Definición y forma de otorgamiento de prestaciones económicas.- Las prestaciones económicas para los servidores públicos del Instituto se clasifican y serán pagadas de la forma siguiente:

- I. **Prima de antigüedad:** consiste en el importe de doce días de salario por cada año de servicios. Se pagará a los servidores públicos de confianza que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido por lo menos quince años de servicio.

Asimismo, la prima de antigüedad se pagará a los servidores públicos que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido. Esto conforme a lo estipulado en los artículos 162 y 486 de la *Ley Federal del Trabajo*.

- II. **Licencia de paternidad:** los servidores públicos varones gozarán de una licencia que consistirá en el descanso con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y/o en el caso de la adopción de un infante, en los términos que establezca la normativa que les resulte aplicable.

- III. **Vacaciones:** los servidores públicos del Instituto con más de seis meses de antigüedad, disfrutarán del período vacacional del que se trate de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de este Manual.

- IV. **Prima vacacional:** las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas que, en ningún caso, podrá ser inferior a doce días laborables y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.¹

Esta prestación será pagadera de modo proporcional, conforme al período vacacional institucional establecido en el calendario oficial de labores del Instituto, de conformidad al artículo 76 del *Ley Federal del Trabajo*, en materia de vacaciones para los servidores públicos a partir del sexto año de servicio se pagarán proporcional a los días adicionales a los 20 días según corresponda y el pago correspondiente mencionado se realizará a los servidores públicos que cumplan los años de servicio a las fechas de pago de esta prestación.

En el entendido que la prima vacacional será pagada de manera proporcional a los servidores públicos que cuenten por lo menos con seis meses de servicio en el Instituto.

- V. **Aguinaldo:** los servidores públicos tendrán derecho al aguinaldo, equivalente a sesenta días de su último sueldo nominal, mismo que se entregará en dos exhibiciones, en el entendido que la primera exhibición deberá realizarse el día 30-treinta de junio del año 2026-dos mil veintiséis y la segunda exhibición antes del día 20-veinte de diciembre del año 2026-dos mil veintiséis, absorbiendo el Instituto el impuesto sobre la renta a cargo del servidor público. En caso de que el servidor público hubiere prestado sus servicios por un período menor de un año, tendrá derecho a que se le entregue la parte proporcional del aguinaldo. Para efectos del cálculo de tiempo que efectivamente se labore y la determinación de la parte proporcional, el aguinaldo se otorgará tomando en consideración una base anual expresada en 365 trescientos sesenta y cinco días.
- VI. **Bono navideño:** prestación económica equivalente a \$900.00 (novecientos pesos 00/100 moneda nacional) sin deducción alguna, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de la anualidad correspondiente. En la inteligencia que el monto de dicha prestación podrá ser modificado por el Pleno del Instituto, a propuesta de quien lo presida, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la institución.
- VII. **Fondo de ahorro:** consiste en el ahorro catorcenal por la cantidad de \$345.00 (trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), que aportará cada servidor público de confianza del Instituto, siempre y cuando cuente con seis meses de antigüedad. El Instituto le aportará una cantidad igual a la que aporte el servidor público. Este fondo se entregará, con los rendimientos generados, a los servidores públicos en el mes de enero de año siguiente.

En caso de terminación laboral del servidor público con el Instituto, se entregará el monto generado por concepto de fondo de ahorro y la parte correspondiente del Instituto, sin rendimiento alguno. En el entendido de que, en caso de que el servidor

¹ Artículo 76 de la *Ley Federal del Trabajo*.



público cuente con un préstamo personal, éste será deducido del monto total del finiquito y/o liquidación.

Artículo 14. Bono de despensa.- Los servidores públicos que laboren en el Instituto recibirán, adicional a su sueldo, un bono de despensa equivalente al 7% siete por ciento de su sueldo bruto mensual, el cual será distribuido de forma catorcenal en monedero electrónico, proporcional a los días efectivamente laborados, exceptuando cuando el servidor público presente una incapacidad médica de maternidad o riesgo de trabajo le será pagado íntegro el importe correspondiente a la prestación. Adicional a lo anterior, por este mismo concepto, recibirán mensualmente de manera general un monto neto de \$3,300.00 (tres mil trescientos pesos 00/100 moneda nacional) en monedero electrónico, para tal efecto el Instituto absorberá los impuestos que resulten aplicables al citado monto adicional.

Se exceptúan de lo anterior los integrantes del Pleno del Instituto, quienes recibirán en monedero electrónico, un bono de despensa a funcionarios, por un monto mensual de \$14,969.27 (catorce mil novecientos sesenta y nueve pesos 27/100 moneda nacional). Adicional a lo anterior, recibirán mensualmente un monto de \$3,300.00 (tres mil trescientos pesos 00/100 moneda nacional) en monedero electrónico. En ambos conceptos el Instituto absorberá los impuestos que resulten aplicables a dichas cantidades.

Respecto a la integración de los bonos de los integrantes del Pleno, se precisa que los mismos están homologados a las prestaciones otorgadas a los Jueces de Primera Instancia del Poder Judicial, esto por disposición expresa del artículo 50 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León*.

Artículo 15. Vacaciones.- Los servidores públicos de confianza que tengan más de seis meses de antigüedad, hasta 5 cinco años de servicio ininterrumpidos en el Instituto, tendrán derecho a veinte días de vacaciones, sujetos al calendario anual de labores de este órgano garante. A partir del sexto año de servicio, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicio.

Del total del periodo vacacional que le corresponda al servidor público, veinte días están sujetos al calendario anual de labores del Instituto; por lo que el resto de los días deberán concederse continuos, dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicio en el Instituto, esto previa programación y autorización del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca.

Años laborados	Días de vacaciones
6 - 10	22 días
11 - 15	24 días
16 - 20	26 días
21 - 25	28 días

Artículo 16. Prima vacacional.- Los servidores públicos de confianza que tengan más de seis meses de antigüedad tendrán derecho a una prima vacacional equivalente al 75% setenta y cinco por ciento de veinte días de sueldo base al año, mismo que se entregará de forma proporcional en cada periodo vacacional del Instituto de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 13 del presente Manual.

Artículo 17. Consideraciones en indemnizaciones y finiquitos. En los casos de indemnizaciones y finiquitos, las prestaciones de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional

serán pagadas en las mismas condiciones en que se otorgan para los demás supuestos señalados en el artículo 13 de este Manual de remuneraciones.

Para el personal con antigüedad menor a los seis meses en los casos de liquidaciones y finiquitos, el aguinaldo, vacaciones y prima vacacional será pagado conforme lo establecido la *Ley Federal de Trabajo*.

Artículo 18. Percepciones extraordinarias.- Las percepciones extraordinarias al sueldo en beneficio de la economía de los servidores públicos son:

- I. **Vales o bonos de dispensa:** prestación que será pagada en la misma fecha de pago de la catorcena correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de este Manual, en fecha de pago que corresponda por lo que atañe a los días restantes a la última catorcena del año.
- II. **Ayuda a la economía familiar:** prestación anual que será pagada en la primera catorcena de agosto del año 2026 dos mil veintiséis, a aquellos servidores públicos de confianza con una antigüedad igual o mayor a seis meses al día de su pago; por un importe de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 moneda nacional). En la inteligencia que el monto de dicha prestación podrá ser modificado por el Pleno del Instituto, a propuesta de quien lo presida, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la institución.
- III. **Gratificación anual por desempeño:** prestación anual que será pagada en la primera catorcena de noviembre de la anualidad correspondiente a los servidores públicos de confianza con una antigüedad igual o mayor a seis meses al día de su pago, consistente en 16 dieciséis días de sueldo. A quienes cuenten con una antigüedad menor a seis meses, se otorgará la parte proporcional de dicha gratificación.

Para efectos del cálculo de tiempo laborado y la determinación de la parte proporcional, la gratificación anual por desempeño se determinará tomando en consideración una base anual expresada en 365 trescientos sesenta y cinco días.
- IV. **Permiso matrimonial:** se otorgarán 5 cinco días de descanso con goce de sueldo a los servidores públicos que contraigan matrimonio. Para hacer efectiva dicha prestación, el servidor público deberá solicitarla ante la Jefatura de Recursos Humanos de este Instituto presentando su copia certificada del acta de matrimonio dentro de los 30 treinta días siguientes a la celebración del acto jurídico en mención.
- V. **Permiso luctuoso:** se otorgará al servidor público un permiso laboral consistente en 3 tres días de descanso con goce de sueldo, por fallecimiento de familiares directos ascendientes en primer y segundo grado (abuelos, padres), o descendientes en primer grado (cónyuge e hijos) y colaterales en segundo grado (hermanos). En el entendido que se deberá presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos de este Instituto, dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, copia simple del respectivo certificado de defunción.
- VI. **Apoyo para gastos funerales:** en caso de fallecimiento de un integrante de Pleno, se entregará a los beneficiarios que en su caso éstos hayan designado, la cantidad de \$36,000.00 (treinta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional). Asimismo, dicha suma también podrá ser entregada en caso de fallecimiento del cónyuge, concubina o concubino, hijos y padres de los referidos servidores públicos.

VII. **Apoyo por adquisición de vivienda:** consistente en un apoyo económico para los integrantes del Pleno, con una antigüedad de seis meses, por la suma \$13,700.00 (trece mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional). Para el caso de adquisición de un inmueble habitable, y para el caso de adquisición de un terreno sin construcción, el apoyo será por \$5,050.00 (cinco mil cincuenta pesos 00/100 moneda nacional). En el entendido de que es un apoyo que se otorga por una sola vez durante su encargo. Asimismo, se deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la adquisición, copia del respectivo contrato del que se desprenda como propietario del inmueble en cuestión, los integrantes del Pleno.

VIII. **Seguro de vida:** los integrantes del Pleno contarán con un seguro de vida por la suma de \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional) por fallecimiento, muerte accidental (doble indemnización), invalidez total y permanente. Esta prestación se entregará a los beneficiarios que para tal efecto se hayan designado cuando así procediere conforme a las cláusulas de este.

IX. **Apoyo a la educación:** Para los empleados de confianza e integrantes del Pleno, así como sus descendientes en primer grado o sus cónyuges que se encuentren estudiando y que durante el mismo ejercicio fiscal no hayan recibido percepción extraordinaria por este concepto, se entregará un apoyo económico anual, según el nivel escolar, durante el mes de agosto del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel académico	Cantidad
Pre-escolar	\$1,979.00
Primaria	\$2,144.00
Secundaria	\$2,605.00
Preparatoria	\$2,710.00
Nivel Profesional	\$4,439.00

Los requisitos para la solicitud del presente apoyo económico anual serán:

- Tener registrada a la hija, hijo o cónyuge ante la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto.
- El empleado de confianza o integrante del Pleno interesado tendrá hasta el 15 quince de agosto de 2026 dos mil veintiséis para realizar la solicitud de apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional en el que deberá adjuntar, en formato PDF, la digitalización de la constancia o comprobante de inscripción del plantel educativo en el que se encuentre estudiando su hija, hijo, cónyuge o el mismo, según corresponda (pre-escolar, primaria, secundaria, preparatoria y/o nivel profesional).

En el entendido que el apoyo económico anual tendrá las siguientes restricciones:

- No aplica para niveles de guardería o maternal.
- No aplica para ciclos pasados o ya finalizados.
- No aplica para aquellos empleados que se encuentren recibiendo el beneficio de beca que derive de cualquiera de los convenios celebrados por este Instituto.

- d) El beneficio es por hija o hijo, es decir, si ambos padres trabajan en el Instituto, solo uno de ellos podrá solicitarlo.
- e) Solo aplica para hijas e hijos que cuenten con hasta máximo 25 veinticinco años de edad.
- f) No aplica para trámite de cédula profesional o titulación.
- g) Solo aplica para ciclos escolares que se encuentren en curso para el caso de los tetramestrales, para el caso de los semestrales agosto-diciembre 2026, o los anuales 2026-2027.

- X. **Apoyo para gasolina:** prestación otorgada a los integrantes del Pleno del Instituto, por la suma de por lo menos \$5,977.54 (cinco mil novecientos setenta y siete pesos 54/100 moneda nacional), importe mensual bruto en monedero electrónico, sin deducción alguna. En la inteligencia de que el Instituto absorberá el impuesto sobre la renta que resulte.

Asimismo, esta prestación se otorgará a los titulares de las Secretarías que dependen del Pleno, así como al titular del Órgano Interno de Control, por la suma de \$2,613.00 (dos mil seiscientos trece pesos 00/100 moneda nacional), importe mensual bruto en monedero electrónico, sin deducción alguna. En la inteligencia de que el Instituto absorberá el impuesto sobre la renta que resulte.

- XI. **Apoyo a la educación preescolar, primaria, secundaria y preparatoria:** los beneficiarios de esta prestación son las hijas e hijos de los empleados de confianza e integrantes del Pleno que estén inscritos en instituciones privadas. El pago de esta prestación será mensual, de acuerdo con la siguiente tabla:

Escolaridad	Montos máximos para entregar:
Guardería y preescolar.	\$ 2,471.00
Primaria y secundaria.	\$4,134.00
Preparatoria.	\$4,372.50

Los beneficiarios de este apoyo, en tratándose de guardería y preescolar, serán las hijas e hijos de los empleados de confianza e integrantes del Pleno que tengan menos de seis años o estén por concluir el ciclo escolar. También aplica para hijas e hijos que cursen primaria, secundaria o preparatoria, correspondiendo a los empleados de confianza e integrantes del Pleno el deber de acreditar dichas circunstancias mediante la documentación idónea para tal efecto.

Los requisitos para la solicitud inicial del presente apoyo serán:

- a) Tener registrada a la hija o hijo de los empleados de confianza e integrantes del Pleno ante la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto.
- b) Remitir la constancia o comprobante de inscripción del plantel educativo (guardería, preescolar, primaria y secundaria) a la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto.
- c) En caso que el beneficiario curse la preparatoria, la constancia o comprobante de inscripción del plantel educativo deberá contener lo siguiente:

1. Membrete.

2. Clave, RFC, dirección, teléfono.
3. Nombre del estudiante.
4. Fecha de ingreso.
5. Ciclo escolar.
6. Horario.
7. Fecha de expedición.
8. Nombre y puesto de quien firma.
9. Sello del plantel educativo.

Asimismo, los requisitos para recibir el apoyo mensual serán los siguientes:

a) La persona interesada deberá realizar la solicitud de apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional, en el que se deberá adjuntar la factura electrónica XML del plantel educativo correspondiente al pago de colegiatura del mes en curso. No procederá el apoyo en caso de presentar facturas de meses vencidos.

b) La factura electrónica XML deberá ser expedida a nombre del empleado de confianza o integrante del Pleno que solicitó el trámite, en el entendido que en el concepto o inscripción de la factura se debe incluir: mes, nombre del alumno, grado escolar y en valor unitario del costo de la mensualidad.

c) Los comprobantes se recibirán hasta el día 15 quince de cada mes y el apoyo se depositará vía nómina en la última catorcena del mes. Lo anterior, con excepción del mes de enero en el cual los comprobantes se recibirán hasta el día 22 veintidós. Es necesario considerar que para facturas cuyo monto sea inferior a los montos máximos señalados, sólo se otorgará el apoyo por el importe de la factura.

En caso de cambiar de plantel educativo registrado, deberá comunicarse dicha situación vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos, adjuntando la constancia de inscripción correspondiente con los requisitos previamente citados.

Los trámites relacionados con la solicitud inicial, solicitud mensual y cambio de plantel educativo se realizarán vía correo electrónico dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 19. Fecha de ingreso.- Para el cálculo de todas las prestaciones económicas a que se refiere este Manual se considera como fecha de ingreso del servidor público la fecha de alta ante el Instituto.

Artículo 20. Definición y forma de otorgamiento de prestaciones de seguridad social.- 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 la vida de estos y de quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas servidoras públicas tendrán un plan de atención de emergencias y urgencias médicas. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, será el área responsable de administrar, solicitar su contratación, registrar, tramitar, realizar los ajustes por movimientos de altas y bajas de personal durante el periodo de vigencia contratada, así como efectuar los pagos correspondientes al proveedor del servicio. La Dirección de Administración y Finanzas deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios para el óptimo funcionamiento de esta prestación. Las

coberturas, características y condiciones de este plan estarán en observancia estricta a lo establecido en el contrato respectivo.

Las personas servidoras públicas beneficiarias podrán realizar afiliaciones adicionales a este Plan, cubriendo en este caso el costo de cada uno de ellos, de acuerdo con las tarifas vigentes del proveedor y del plan contratado:

- a) Plan Mensual: por beneficiarios afiliados menores a 70 años se realizarán los descuentos en la primera catorcena del mes de la percepción nominal el monto correspondiente al número de afiliados, los cuales iniciarán a partir desde la catorcena siguiente en que se afilie al beneficiario hasta la última catorcena del año en que sea otorgado. En cualquier tiempo de la vigencia las personas servidoras públicas podrán dar de baja a sus afiliados, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato del Plan mencionado, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le notificará al proveedor del servicio.
- b) Plan Anual: por beneficiarios afiliados mayores a 70 años se realizarán los descuentos catorcenalmente de la percepción nominal los cuales iniciarán a partir desde la catorcena siguiente a aquella en que se afilie al beneficiario, hasta la última catorcena de noviembre del año en que sea otorgado. Al término de la vigencia las personas servidoras públicas podrán dar de baja a sus afiliados, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato del Plan mencionado, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le notificará al proveedor del servicio.

El servidor público que termine su cargo o relación laboral antes del plazo establecido, para la liquidación del Plan deberá cubrir la totalidad del adeudo existente al momento en que concluya dicho cargo o relación laboral en el Instituto, por lo que deberá suscribir el documento idóneo para formalizar el cumplimiento del pago que corresponda.

Cuando el servidor público con beneficiarios afiliados presente una incapacidad médica y no se encuentre percibiendo ingresos por concepto de sueldo, las subsecuentes amortizaciones del plan anual pendiente se descontarán en su totalidad de la prestación o las prestaciones próximas a pagar por parte del Instituto a la que tenga derecho, o bien, el servidor público podrá realizar pagos correspondientes a través del procedimiento que para tal efecto contemple la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Artículo 21. Cuotas obrero-patronales.- Las cuotas obrero-patronales de los servidores públicos son las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas por concepto de seguridad social que son reportadas a través del Instituto, y que comprenden los seguros de riesgos de trabajo, enfermedad y maternidad, invalidez y vida, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, guarderías y prestaciones sociales, conforme a la normativa en la materia. Las cuotas mencionadas en este artículo serán cubiertas en las fechas que de acuerdo con la normatividad correspondiente les sea aplicable.

Artículo 22. Seguro de gastos médicos.- Los integrantes del Pleno del Instituto tendrán un seguro de gastos médicos mayores hasta por la suma que ampare la póliza respectiva. La Dirección de Administración y Finanzas será el área responsable de administrar, solicitar su contratación, registrar, tramitar, realizar los ajustes por movimientos de altas y bajas que se actualicen durante el periodo de vigencia de la póliza de gastos médicos mayores ante la aseguradora.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios para el óptimo funcionamiento de dicho seguro.

Las coberturas, características y condiciones de la póliza estarán en observancia estricta a lo establecido en la misma. El costo de la póliza para cada integrante del Pleno, y/o, en suma, no podrá sobrepasar las cantidades que por cuotas de Seguridad Social le correspondan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

En el caso de que algún beneficiario de la prestación requiera y solicite por escrito el incremento de las sumas aseguradas previamente establecidas, y sobrepase las cuotas de Seguridad Social a que se hace referencia en el párrafo anterior, la diferencia será descontada vía nómina al beneficiario el importe correspondiente.

Los beneficiarios podrán incorporar en la póliza de gastos médicos mayores, sin cargo de cuota, a su cónyuge o concubino, a sus hijos hasta la edad de 18 años o hasta los 25 años cuando realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional. Esto lo que dure el cargo.

En el caso de que un beneficiario solicite por escrito la incorporación de un cónyuge que no sea dependiente económico de él, o a sus hijos mayores de 25 años, se le deberá descontar catorcenalmente, vía nómina, el importe correspondiente de acuerdo con las tarifas que emitirá la aseguradora.

Los integrantes del Pleno del Instituto podrán dar de baja a sus dependientes asegurados, bajo los términos y condiciones permitidos en el contrato de seguro, en cualquier tiempo durante la vigencia de la póliza, para lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le notificará a la aseguradora.

Las bajas se notificarán por la Dirección de Administración y Finanzas a la aseguradora a través de oficio, nombre, registro federal de contribuyentes y puesto, para dependientes, nombre del beneficiario, nombre de quien causa la baja y parentesco, así como la fecha de aplicación. Para el caso de bajas de los dependientes además del oficio en mención, se acompañará el escrito mediante el cual el beneficiario requiera este movimiento.

Cuando un integrante del Pleno del Instituto concluya el período por el cual fue designado, la Dirección de Administración y Finanzas, dentro del término de 15 quince días, avisará a la aseguradora para gestionar la cancelación de la póliza respectiva, o bien, el cambio de su titular.

Las prestaciones a que se refiere ese artículo se pagarán en la forma y términos requeridos de acuerdo con las necesidades propias del asegurado.

CAPÍTULO IV

PROMOCIONES SALARIALES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Artículo 23. Promociones salariales.- Las promociones salariales e indicadores a ser considerados en el desarrollo de los servidores públicos están sujetas a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.

CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 24. Forma de otorgamiento de los préstamos de nómina.- Los préstamos de nómina pueden ser solicitados una sola vez al año, por cualquier servidor público del Instituto que sea empleado de confianza, se encuentre activo al momento de la solicitud, es decir, no cuente con incapacidad médica por parte del IMSS y tenga por lo menos dos años de antigüedad al momento de la presentación de la solicitud.

Para el caso de los integrantes del Pleno, el préstamo de nómina puede ser solicitado al día siguiente de la publicación del nombramiento realizado por el H. Congreso de Nuevo León en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Los préstamos serán otorgados conforme la disponibilidad presupuestaria del Instituto y la calendarización de las ministraciones de recursos financieros que se reciban en el ejercicio. Éstos se tramitarán llenando el formato de solicitud correspondiente ante la Jefatura de Recursos Humanos.

El monto solicitado de la prestación en cita no deberá exceder el tope del importe equivalente a un mes de salario neto. En la inteligencia que los integrantes del Pleno del Instituto podrán solicitar el préstamo en comento hasta por la suma de un mes de salario bruto.

El pago del préstamo se realizará a través de descuentos de la percepción nominal, los cuales iniciarán a partir desde la catorcena siguiente a aquella en que dicha prestación sea autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, hasta la última catorcena de noviembre del año en que sea otorgado. En el entendido que las amortizaciones catorcenales serán de un monto menor, si el préstamo se solicita en los primeros meses del ejercicio. El servidor público a favor de quien sea otorgado el préstamo personal podrá realizar pagos anticipados al mismo, a través del procedimiento que para tal efecto contemple la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

El servidor público que termine su cargo o relación laboral antes del plazo establecido para la liquidación del préstamo personal deberá cubrir la totalidad del adeudo existente al momento en que concluya dicho cargo o relación laboral en el Instituto, por lo que deberá suscribir el documento idóneo para formalizar el cumplimiento del pago que corresponda.

Cuando el servidor público con préstamo vigente presente una incapacidad médica antes del plazo máximo establecido para su reintegración y no se encuentre percibiendo ingresos por concepto de sueldo, las subsecuentes amortizaciones del préstamo pendiente se descontarán en su totalidad de la prestación o las prestaciones próximas a pagar por parte del Instituto a la que tenga derecho.

La aprobación de erogaciones que se realicen por concepto de préstamos se registrará con cargo a la partida autorizada para tal efecto en el presupuesto de egresos de cada año del Instituto.

Por conducto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEÓN) o del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) los servidores públicos pueden ser sujetos a préstamos y/o crédito que proporcionan dichas entidades, según aplique su régimen de seguridad social, los cuales serán otorgados conforme al procedimiento, términos y requisitos previstos para tal efecto.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES PARTICULARES

CAPÍTULO ÚNICO INTERPRETACIÓN Y OBSERVANCIA

Artículo 25. El Instituto, a través del Pleno, podrá interpretar los alcances del presente Manual y resolverá los casos no previstos en el mismo. La decisión que se tome por ese órgano colegiado será inatacable.

Artículo 26. La Dirección de Administración y Finanzas, así como la Jefatura de Recursos Humanos, serán responsables 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. Ello, tomando en consideraciones las facultades señaladas en el artículo 7 de este ordenamiento.

Artículo 27. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno y continuará vigente hasta en tanto no sea modificado, o bien, se emita uno diverso que lo sustituya.

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente Manual dejan sin efecto las emitidas por el Pleno con anterioridad en los diversos acuerdos y lineamientos, en lo relativo a las prestaciones a que se refiere el presente ordenamiento.

TERCERO.- El rango salarial máximo establecido en los tabuladores generales de sueldos, contenidos en el artículo 9 del presente Manual, será aplicado atendiendo a la suficiencia y disponibilidad presupuestal.

CUARTO.- La información relativa a las remuneraciones que se otorguen de conformidad con el presente Manual, será pública en términos de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León*.

QUINTO.- Se instruye al Director de Administración y Finanzas del Instituto para que lleve a cabo la implementación del presente Manual y el ajuste presupuestal correspondiente que se requiera.

SEXTO.- De acuerdo con lo previsto por el artículo 36 de la *Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León*, publíquese el presente Manual en el portal de internet del Instituto.

SÉPTIMO.- Las percepciones extraordinarias de carácter económico referidas en el artículo 18 del presente Manual contempladas para todos los servidores públicos del Instituto, serán aplicadas siempre y cuando la suficiencia y disponibilidad presupuestal así lo permita.

Así lo acordó, por unanimidad de votos el Pleno del Instituto, en la tercera sesión ordinaria celebrada el 21-veintiuno de enero de 2026-dos mil veintiséis. Firman al calce las y los integrantes del Pleno para todos los efectos a que haya lugar.





Brenda Lizeth González Lara
Consejera Presidenta



Félix Fernando Ramírez Bustillos
Consejero Vocal



María Teresa Treviño Fernández
Encargada de Despacho

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ANEXO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL MIÉRCOLES 21-VEINTIUNO DE ENERO DE 2026-DOS MIL VEINTISÉIS.