

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

Publicado en Periódico Oficial del 27 de febrero de 2008

Reglamento Interior aprobado por unanimidad  
en sesión ordinaria de fecha 30 de Octubre de 2007

Tienen por objeto reglamentar la integración y operación  
del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la integración y operación del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Consejo:	Consejo Estatal de Transporte y Vialidad
Ley:	Ley de Transporte para la Movilidad Sustentable del Estado de Nuevo León
Reglamento:	El presente reglamento interior
Personal:	Los empleados del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo contará con la siguiente estructura:

- I. El Pleno de Consejeros
- II. El Presidente
- III. El Secretario y Director Ejecutivo
- IV. Las Comisiones
- V. El Personal

**Artículo 4.-** El Pleno de Consejeros será la autoridad suprema del Consejo y se integrará por los miembros que se enuncian en el Artículo 10 de la Ley.

**Artículo 5.-** Además de las facultades conferidas por la Ley, el Pleno de Consejeros tendrá las siguientes:

- I.- Determinar las políticas, estrategias, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Consejo.
- II.- Aprobar la propuesta a las tarifas del Servicio Público de Transporte Urbano.
- III.- Revisar y en su caso aprobar el presupuesto anual del Consejo.
- IV.- Aprobar el reglamento de condiciones generales de trabajo y fondo de ahorro del Consejo.
- V.- Proponer las modificaciones al reglamento;

- VI.- Aprobar la organización general y los manuales de procedimientos, operación y prestación de servicios del Consejo.
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.-** Las sesiones ordinarias del Pleno de Consejeros previa convocatoria sesionará por lo menos una vez dentro de cada trimestre del año calendario, de conformidad con el artículo 15 de la Ley, y podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando se considere conveniente.

**Artículo 7.-** La presidencia del Consejo, recaerá en la persona designada y removida libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado y le corresponden las atribuciones listadas en el Artículo 16 de la Ley.

**Artículo 8.-** Corresponden al Secretario las funciones listadas en el Artículo 17 de la Ley.

**Artículo 9.-** Las funciones operativas estarán a cargo del Director Ejecutivo, de quien dependerán el Director Administrativo, los Coordinadores, Subdirectores y Gerentes y en general el resto del personal, conforme a la estructura administrativa aprobada por el Consejo.

**Artículo 10.-** El Director Ejecutivo tendrá las siguientes funciones operativas, además de las que le confiere el artículo 13 de la Ley:

- I.- Cumplir con los principios y misión del Consejo.
- II.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y decisiones, de acuerdo a las disposiciones del Consejo.
- III.- Formular y presentar al Pleno del Consejo los presupuestos de ingresos y egresos y el plan anual de actividades y proyectos para el año siguiente, así como los estados financieros del año anterior.
- IV.- Someter al Pleno del Consejo para su aprobación, la estructura administrativa y operativa del Consejo, así como el personal necesario para su funcionamiento.
- V.- Velar por la buena marcha del Consejo y tomar las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras, y demás que correspondan con sujeción a las normas aplicables.

**Artículo 11.-** Son atribuciones y obligaciones del Director Administrativo, de los Subdirectores y Gerentes las siguientes:

- I.- Cumplir con los principios y misión del Consejo, con el presente Reglamento y demás normas y ordenamientos aplicables, y con las instrucciones dadas por el Director Ejecutivo.
- II.- Formular y presentar a Director Ejecutivo el plan de trabajo de su área para el año siguiente.
- III.- Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a su área por el Director Ejecutivo.

- IV.- Ser responsable del uso y mantenimiento de las instalaciones físicas a su cargo.
- V.- Evaluar al personal a su cargo.
- VI.- Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos expedidas por el Pleno de Consejeros y por el Director Ejecutivo.

**Artículo 12.-**En el Pleno de Consejeros y de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley se instalarán comisiones de trabajo que tratarán los siguientes temas:

- A.- Atención al Usuario;
- B. Concesiones y Permisos;
- C. Costos y Productividad;
- D. Normatividad y Planeación;
- E. Seguridad, Transito y Vialidad.

**Artículo 13.-**Para la formación de las comisiones, los consejeros listados en el Artículo 10 de la Ley se agruparán de la siguiente manera:

- A. El Presidente, Vicepresidente y el Secretario del Consejo.
- B. Representantes del Gobierno Estatal y Federal .
- C. Representantes de los Municipios
- D. Representantes de Usuarios
- E. Representantes de Transportistas
- F) Representantes de Camaras y Organismos Empresariales.

Cada comisión estará integrada al menos por ocho miembros y al menos por uno de cada grupo, que serán designados y removidos libremente por el Pleno de Consejeros de entre sus integrantes.

**Artículo 14.-**Las comisiones sesionarán a convocatoria del Secretario o de la mayoría de sus integrantes, con la asistencia de por lo menos la mayoría de sus miembros, y emitirán sus dictámenes por mayoría de votos de los presentes. A petición expresa del sustentante, en los dictámenes de las comisiones se podrá hacer constar el voto razonado de quienes se hayan opuesto al sentido del dictamen. Los acuerdos en el tema de las tarifas del transporte urbano se deberán ratificar en el Pleno de Consejeros.

**Artículo 15.-**Las comisiones sesionarán ordinariamente al menos durante cada trimestre del calendario mediante convocatoria emitida por el Secretario con al menos tres días de anticipación, y de manera extraordinaria en cualquier momento cuando lo decidan sus miembros.

El Secretario será el encargado de hacer llegar a los miembros de las comisiones el material preparado por el Personal que sirva para conocer las diversas

problemáticas y proyectos. Asimismo, por medio del Secretario, las comisiones encargarán al Personal otros estudios y análisis que consideren necesarios.

El Secretario redactará un informe de las actividades de las Comisiones, el cual será presentado en las sesiones ordinarias del Pleno de Consejeros.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONSEJO**

**Artículo 16.-**El patrimonio del Consejo se integrará con:

- I.- Los bienes destinados por el Gobierno del Estado.
- II.- El presupuesto anual que se le autorice.
- III.- Los ingresos y regalías derivadas de los servicios que preste el Consejo.
- IV.- Las aportaciones, donaciones o asignaciones provenientes de organismos Nacionales, Internacionales, Estatales, Municipales, o cualquier Organismo con actividades lícitas que puedan contribuir al desarrollo de los programas o acciones específicas que realice el Consejo.
- V.- Los ingresos que adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 17.-**Para la realización de los estudios a que se refiere el artículo 9 de la Ley, el Consejo obtendrá los recursos de la siguiente forma:

- I. En el caso de estudios solicitados por los Municipios se proporcionará sin costo la asesoría técnica, pero cuando los estudios solicitados impliquen costos adicionales como podrían ser los de recopilación de información y materiales, estos deberán ser aportados por los Municipios.
- II. En tanto el porcentaje de recursos aportados por el Gobierno del Estado sea mayor al 20% del total de recursos del Consejo, los estudios y asesorías solicitadas por el Gobierno del Estado se realizarán sin costo, en caso de que no se llegue a dicho porcentaje, se cobrarán los costos como lo indica el inciso anterior para los Municipios.
- III. En el caso de estudios o servicios solicitados por Instituciones Privadas y Particulares, se agregará a los costos un margen de al menos 20%.

**Artículo 18.-**Las disposiciones laborales entre el Consejo y su personal, se regirán por este Reglamento Interior y su Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, así como por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-**Cualquier situación no prevista en la Ley, en este Reglamento o en cualquier otro ordenamiento será resuelta conforme a los lineamientos aprobados por el Pleno de Consejeros.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento empezará a regir a partir de la fecha de aprobación del Pleno de Consejeros.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Junto con el presente Reglamento se expedirá el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Fondo de Ahorro del Consejo.

## **ATENTAMENTE**

**DR. HERNÁN M. VILLARREAL RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

## REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL CONSEJO ESTATAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PLAN DE CARRERA PERSONAL

**Artículo 1.-** Con el fin de lograr incentivos para su superación y mayor compromiso con la institución, el Personal se registrará por un Plan de Carrera.

**Artículo 2.-** La medición de la productividad del Personal se realizará trimestralmente mediante indicadores que tomen en cuenta el compromiso mostrado para con su trabajo.

**Artículo 3.-** Cuando algún elemento del Personal sienta que ha adquirido las capacidades requeridas, podrá escalar a un nivel superior demostrando dichas habilidades al Director Ejecutivo quien es el encargado de ubicar al Personal según su nivel de capacidades, y de realizar las promociones dentro del presente esquema de Plan de Carrera.

Las capacidades que deberán tener el personal para ubicarse en los distintos niveles quedan enmarcadas en la siguiente tabla:

NIVEL	CAPACIDADES
Auxiliares A, B, C.	Colaboración principalmente con los trabajos de apoyo logístico
Analistas A, B, C.	Colaboración en los trabajos de planeación y análisis. Manejo Básico de Paquetes Generales: Hojas de Cálculo, Procesador de Palabras, Paquetes de Presentaciones, Paquetes de Diseño, Paquetes de Sistemas de Información Geográfica, Paquetes Estadísticos.
Gerentes A, B, C.	Planteamiento y solución de problemas, Dominio del área, Capacidad para realizar presentaciones públicas, Dominio de paquetes especializados: (TransCad, NetSim, TranPlan, Project, Sinchro, Software del Sintram, etc.)

Subdirectores A, B, C, Coordinadores y Director Administrativo	Dominio de Varias Áreas, Capacidad de Análisis de conflictos, Iniciativa para generar nuevos proyectos.
--	---

Según las capacidades presupuestales, se podrán autorizar aumentos de categoría dentro de los cuatro niveles del Plan de Carrera, como mínimo una persona escalará de categoría y subirá de A a B o de B a C, para hacerlo el empleado requiere obtener las calificaciones promedio más altas en las últimas cuatro evaluaciones de los indicadores de productividad.

**Artículo 4.-** Cualquier empleado que en la evaluación de los indicadores de productividad se encuentre por arriba de la media de todo el Personal, podrá solicitar tiempo exclusivo para una Comisión de Capacitación desde 30 hasta 365 días, pudiendo cobrar el salario y prestaciones normalmente devengadas.

El compromiso a que se hace acreedor quien solicite dicho período de capacitación es que, terminada la capacitación deberá permanecer laborando en el Consejo por al menos el doble del tiempo que duró la capacitación, para esto deberá celebrarse un Convenio entre el empleado y el Director Ejecutivo del Consejo.

Según las capacidades presupuestales se otorgarán las comisiones de capacitación, pero como máximo podrán estar en este tipo de comisión dos empleados por cada diez empleados que laboren en el Consejo.

**Artículo 5.-** Las áreas en las que se tienen divididos los trabajos del Personal del Consejo son las siguientes:

- 1.- Transporte
- 2.- Vialidad
- 3.- Tránsito
- 4.- Evaluación de Proyectos
- 5.- Esquemas de Financiamiento
- 6.- Sistemas de Información
- 7.- Administración

Por lo que, cualquier curso, seminario o paquete de cómputo que pueda ubicarse en alguna de las siete áreas anteriores, es sujeto a las ventajas del Plan de Carrera.

**Artículo 6.-** Según las capacidades presupuestales se definirán los niveles de las cuotas que servirán de base para el tabulador de salarios brutos presentado en la siguiente tabla, el cual ubica los distintos niveles y categorías del Plan de Carrera.



NIVEL	CUOTAS
Auxiliares	
A	De 2.0 a 3.0
B	De 3.0 a 4.0
C	De 4.0 a 6.0
Analistas	
A	De 7.0 a 8.0
B	De 9.0 a 10.0
C	De 11.0 a 13.0
Gerentes	
A	De 15.0 a 16.0
B	De 17.0 a 18.0
C	De 19.0 a 21.0
Subdirectores y Coordinadores	
A	De 23.0 a 27.0
B	De 28.0 a 33.0
C	De 34.0 a 39.0
Directores	De 42.0 a 57.00

Anualmente cada elemento del Personal tendrá derecho a tomar un curso, seminario, o taller hasta de tres semanas de duración que ayude en su desarrollo dentro del Plan de Carrera pagado por el Consejo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 7.-** Será responsabilidad del Director Ejecutivo el estricto seguimiento de las Políticas y Procedimientos Administrativos listadas a continuación:

A.- Operar con el óptimo de recursos humanos, económicos y técnicos.

1. Asegurar que el Personal tenga la experiencia y capacitación adecuada para que el trabajo se desarrolle con una alta eficiencia, logrando con esto, enriquecer los puestos de la organización, mantenimiento al mínimo el número de personal.
2. Asegurar que desde el diseño, los análisis y las negociaciones, se logren las mejores condiciones en el aspecto económico y técnico, proyectando en éste un beneficio hacia la comunidad, en la operación del Consejo.

**B.- Administrar la operación con una total transparencia.**

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades Administrativas y Financieras, de tal forma que se dé una óptima utilización de los recursos y se asegure el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos.
2. Asegurar que las negociaciones financieras, sean siempre en términos muy claros y benéficos para la organización.

**C.- Realización de estudios a particulares**

1. Previa la realización de cualquier trabajo solicitado por particulares, deberá haberse presentado una cotización por escrito firmada por alguno de los Ejecutivos del Consejo
2. El particular deberá autorizar dicho presupuesto para que se programe la fecha de realización del trabajo.
3. Para dar inicio a los trabajos, el particular deberá haber depositado en una cuenta del Consejo el 50% del costo del estudio.
4. El pago del restante 50% se deberá hacer el día programado para la entrega del reporte final del trabajo, al cubrirse dicho pago se realizará la entrega de inmediato.

**D.- Realización de servicios permanentes a particulares**

1. Previa la realización de cualquier servicio permanente de asesoría, ingeniería u operación de sistemas, el Director Ejecutivo del Consejo deberá firmar un Contrato con el particular.
2. En el Contrato de servicios se deberá especificar claramente los alcances de los servicios prestados, la responsabilidad en que incurren las partes, la duración del mismo, y los pagos que recibirá el Consejo por dichos servicios.

**E.- Pago de sueldos**

1. El sueldo de ingreso será definido en el documento de alta de personal.
2. El pago se hará quincenalmente los días quince y último de cada mes o el anterior hábil.
3. Se pagará a través de la Institución Financiera que establezca el Consejo en la cuenta bancaria de cada trabajador o a solicitud del trabajador por medio de cheque.

**F.- Pago de aguinaldo a empleados**

1. Es partícipe de ésta prestación toda persona que ingresa a laborar al Consejo.
2. El monto del pago de aguinaldo será de 30 días, pudiéndose homologar este al del Gobierno del Estado dependiendo de la capacidad presupuestal que se tenga en cada ejercicio.
3. El pago de este concepto será de acuerdo a la parte proporcional del tiempo trabajando durante el año.

4. Este pago se hará en el término en que marca la Ley en el concepto de la fecha de pago.
5. El pago se hará de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado
6. Se hará por medio de depósito en la cuenta bancaria de cada trabajador.
7. Si una persona suspendiera la relación laboral con el Consejo, en su fecha de liquidación se deberá pagar la parte proporcional de este concepto.

#### G.- Fondo de ahorro

1. Es partícipe de esta prestación toda persona que ingresa a laborar al Consejo.
2. Para oficializar la participación de un trabajador en este beneficio, deberá llenar y firmar una solicitud de ingreso.
3. Este beneficio se integra con el 13% del Sueldo Nominal el cuál aporta el empleado, y a su vez el Consejo contribuye con una cantidad igual, las cuales integrarán el Fondo de Ahorro.
4. Estas cantidades mensuales se integrarán en una cuenta de algún instrumento financiero, que otorgue los mejores intereses, para que dicho fondo, junto con las aportaciones de la empresa.
5. Se creará un Comité de Administración el cuál deberá estar integrado por dos representantes del Personal, el Director Ejecutivo y el Director de Administración o su equivalente. Se adjunta reglamento del Fondo de Ahorro.

#### H.- Vacaciones

1. Conceder las vacaciones al personal en el período que le corresponden, sin que para ello afecte el desarrollo normal del trabajo.
2. Los Coordinadores, Subdirectores y Gerentes, al principio del año deberán de programar las vacaciones del personal bajo su supervisión y lo comunicarán por escrito al Director Administrativo o su equivalente a más tardar la segunda quincena de Febrero.
3. Para determinar los días que se deben disfrutar de vacaciones se atenderá a lo que establece la Ley de Servicio Civil para el Estado de Nuevo León.
4. Las vacaciones deben ser físicamente disfrutadas por el personal. No pueden ser pagadas por remuneración, excepto en los casos de separación del empleado.
5. Las vacaciones deben disfrutarse en dos períodos como máximo, de acuerdo a los programas acordados entre el personal Ejecutivo con el Director Administrativo o su equivalente.
6. No se permitirá que se acumulen días ni prima vacacional de un año para otro.

#### I. Prima vacacional

1. Los días de descanso físico a que se tiene derecho, serán días hábiles que incluyen el sábado.
2. Los efectos de calcular la prima vacacional, por cada seis días de descanso (hábiles) debe darse el séptimo día, cuando sean menos de seis días se dará sólo la parte proporcional.
3. La programación será definida prioritariamente de acuerdo con las necesidades de trabajo.
4. La prima vacacional y/o gratificación por antigüedad será la establecida en los tabuladores. Prima y gratificación pueden ser pagadas cuando se disfrute del período de vacaciones a que se tiene derecho. En caso de no haber sido cobrada al vencerse el año, esta se pagará automáticamente. La prima vacacional y días de disfrute de vacaciones deben pedirse con un mes de anticipación.

#### J.- Plan de beneficio familiar

1. Es participe de ésta prestación toda persona que ingresa a laborar al Consejo.
2. Automáticamente la cantidad de beneficio cambiará al cambiar el sueldo nominal y el salario mínimo general regional.
3. Todo el personal de planta tendrá esta prestación equivalente al 10% de su salario, con un tope de 30 veces el salario mínimo general regional.
4. Los Gerentes, Coordinadores, Subdirectores y Directores tendrán una prestación adicional de vales de comida, la cuál será el equivalente al 10% de su salario nominal sin tope.

#### K.- Préstamo a empleados

1. Podrán ser sujetos a este tipo de prestación, las personas empleadas del Consejo, siempre y cuando su antigüedad sea de más de un año.
2. La cantidad máxima autorizada por otorgarse será de 20 veces el salario mínimo mensual.
3. Estos préstamos no deberán ser gravados con intereses.
4. El tiempo máximo de financiamiento para terminar los descuentos serán de 20 quincenas.
5. Solo será autorizado el préstamo en conjunto con el Director Ejecutivo y el Director Administrativo y deberá ser solamente por causa extraordinaria ó sumamente urgente.

#### L.- Asignación de automóviles para ejecutivos

1. Son partícipe de ésta prestación los Ejecutivos (Director Ejecutivo, Director Administrativo, Coordinadores, Subdirectores y Gerentes), que laboren en el Consejo.
2. En el caso del Director Ejecutivo, queda establecido que se les asignará un automóvil familiar equipado, en caso del Director Administrativo, Gerentes y Subdirectores se les asignará un automóvil típico o sedan con clima.

3. En conjunto con esta prestación a los Directores le serán autorizados 400 litros de gasolina mensuales para el movimiento de dicho vehículo, en el caso de Gerentes y Subdirectores les serán autorizados 200 litros de gasolina mensualmente.
4. Para el Director Ejecutivo y Administrativo queda establecido que se autorizará para el mantenimiento preventivo de dicho vehículo ocho (8) veces el salario mínimo cada mes acumulable, para los Coordinadores, Subdirectores y Gerentes queda establecido que se autorizará para el mantenimiento preventivo de dicho vehículo cuatro (4) veces el salario mínimo cada mes acumulable.
5. No deberá ser entregado el vehículo si no se ha dado de alta en una póliza de seguro total de automóvil.
6. Estos vehículos podrán ser cambiados al 4to. (cuarto) año de la fecha factura.
7. En el transcurso del período mencionado anteriormente podrá ser cambiado el juego de llantas en una sola ocasión, gasto que queda fuera de la cantidad mensual de mantenimiento.
8. Es responsabilidad de la persona que tenga asignado un vehículo, el cuidarlo y mantenerlo de la mejor forma posible, ya que es un activo fijo del Consejo.

#### M.- Enajenación de bienes del Consejo

1. Para la enajenación de bienes, se estará sujeto a las disposiciones que marquen la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León y la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, así como las normas y procedimientos que indique la Contraloría Interna del Estado.

#### N.- Indemnizaciones y liquidaciones

1. Todo trabajador que sea dado de baja del organismo por la causa que sea, tendrá derecho a una indemnización que será calculada de acuerdo a como lo marca la Ley Federal del Trabajo en su artículo 50 fracción I, II y III, además tendrá derecho a la prima de antigüedad que marca dicha Ley en su artículo 162. Y el cálculo se hará de acuerdo a lo que marca el artículo 486.
2. Cuando un trabajador se separa voluntariamente solo tendrá derecho a ser liquidado con las partes proporcionales que le corresponden.

**Artículo 8.-** Para el cálculo de las cantidades en los anteriores procedimientos administrativos se deberán seguir las siguientes tablas y fórmulas:

## AUXILIARES Y ANALISTAS

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
AÑOS TRAB.	DIAS DESC.	SEPT. DIA	BASE PRIMA	PRIMA VAC.25%	GRATIFICACION	TOTAL DIAS PAG.	PROPOR. MENS. COL. G.	PROPOR. MENS. COL.B.
1	6	1.00	7.00	1.75	1	2.75	0.229	0.500
2	8	1.33	9.33	2.33	1	3.33	0.278	0.667
3	11	1.83	12.83	3.21	1	4.21	0.351	0.917
4	12	2.00	14.00	3.50	1	4.50	0.375	1.000
5	14	2.33	16.33	4.08	7	11.08	0.923	1.167
6	14	2.33	16.33	4.08	7	11.08	0.923	1.167
7	14	2.33	16.33	4.08	10	14.08	1.173	1.167
8	14	2.33	16.33	4.08	10	14.08	1.173	1.167
9	14	2.33	16.33	4.08	12	16.08	1.340	1.167
10	16	2.67	18.67	4.67	12	16.67	1.389	1.333
11	16	2.67	18.67	4.67	12	16.67	1.389	1.333
12	16	2.67	18.67	4.67	12	16.67	1.389	1.333
13	16	2.67	18.67	4.67	12	16.67	1.389	1.333
14	16	2.67	18.67	4.67	12	16.67	1.389	1.333
15	18	3.00	21.00	5.25	12	17.25	1.438	1.500
16	18	3.00	21.00	5.25	13	18.25	1.521	1.500
17	18	3.00	21.00	5.25	13	18.25	1.521	1.500
18	18	3.00	21.00	5.25	13	18.25	1.521	1.500
19	18	3.00	21.00	5.25	13	18.25	1.521	1.500
20	20	3.33	23.33	5.83	13	18.83	1.569	1.667
21	20	3.33	23.33	5.83	13	18.83	1.569	1.667
22	20	3.33	23.33	5.83	13	18.83	1.569	1.667
23	20	3.33	23.33	5.83	13	18.83	1.569	1.667
24	20	3.33	23.33	5.83	13	18.83	1.569	1.667
25	22	3.67	25.67	6.42	13	19.42	1.618	1.833
26	22	3.67	25.67	6.42	13	19.42	1.618	1.833
27	22	3.67	25.67	6.42	13	19.42	1.618	1.833
28	22	3.67	25.67	6.42	13	19.42	1.618	1.833
29	22	3.67	25.67	6.42	13	19.42	1.618	1.833
30-34	24	4.00	28.00	7.00	13	20.00	1.667	2.000
35-39	26	4.33	30.33	7.58	13	20.58	1.715	2.167
40-44	28	4.67	32.67	8.17	13	21.17	1.764	2.333
45-49	30	5.00	35.00	8.75	13	21.75	1.813	2.500

**EJECUTIVOS**  
Gerentes, Coordinadores, Subdirectores y Directores

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
AÑOS TRAB.	DIAS DESC.	SEPT. DIA	BASE PRIMA	PRIMA VAC.25%	GRATIFICACION	TOTAL DIAS PAG.	PROPOR. MENS. COL. G.	PROPOR. MENS. COL.B.
1 a 4	12	2.00	14.00	3.50	1	4.50	0.375	1.000
5 a 6	18	3.00	21.00	5.25	7	12.25	1.021	1.500
7 a 8	18	3.00	21.00	5.25	10	15.25	1.271	1.500
9 a 15	18	3.00	21.00	5.25	12	17.25	1.438	1.500
16 a 23	18	3.00	21.00	5.25	13	18.25	1.521	1.500
24 a 34	24	4.00	28.00	7.00	13	20.00	1.667	2.000
35 a 39	26	4.33	30.33	7.58	13	20.58	1.715	2.167
40 a 44	28	4.67	32.67	8.17	13	21.17	1.764	2.333
45 a 49	30	5.00	35.00	8.75	13	21.75	1.813	2.500

En donde los significados de las columnas son los siguientes:

a) **AÑOS TRABAJADOS**

La columna está en números progresivos. Indica cuál es la antigüedad del empleado. Cuando se vaya a calcular el pago de vacaciones de algún empleado se determinará el renglón que se aplicará en base a su antigüedad.

b) **DIAS DE DESCANSO**

Son los días que se tiene derecho a descansar físicamente. Debe ser días hábiles. Estos días no se incluyen en el total de días pagados (G) ya que al empleado se le paga normalmente su quincena.

c) **SEPTIMO DIA**

Se incluye esta columna para efectos del cálculo de la prima vacacional. A cada seis días de descanso (Columna B) corresponde un séptimo día, menos de seis días la parte proporcional.

d) **BASE PARA PRIMA VACACIONAL**

Las cantidades que aparecen en esta columna es la suma de las columnas B+C. Dichas cantidades se tomarán como base para calcular la prima vacacional.

e) **PRIMA VACACIONAL**

El porcentaje (x) concedido como prima vacacional se aplica a la cantidad anotada en la columna D.

f) **GRATIFICACION**

En esta columna se indican los días que la empresa concede como gratificación tomando en cuenta su antigüedad. Estos días se pagan en efectivo.

g) TOTAL DE DIAS PAGADOS

Es la suma de las columnas E + F. Son los días que se pagan en efectivo al empleado por sus vacaciones. Este número (días) se multiplica por el sueldo diario del empleado.

h) PROPORCION MENSUAL COLUMNA (G)

Esta columna es solamente para efectos del pago de la prima vacacional y gratificación.

Para lo explicado en las demás columnas se parte del supuesto de que se ha trabajado un año, sin embargo en ocasiones no sucede así porque lo que las vacaciones se pagan según la parte proporcional que se trabaje durante el año.

Las cantidades de esta columna se refieren a lo que le corresponde a un empleado por un mes trabajado.

i) PROPORCION MENSUAL COLUMNA (B)

En caso de terminación de relaciones de trabajo, se hace el cálculo siguiendo el mismo procedimiento, sin embargo hay que tener presente en estos casos que los días de descanso (hábiles) tienen que ser pagados en efectivo por lo que hay que pagar la parte proporcional (período que ha trabajado el empleado) de lo que se indica en la columna (B).

La columna (I) es el resultado de dividir la columna (B) entre 12 lo cuál nos da la proporción mensual.

Utilizándose las siguientes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{S.D.F.} &= \frac{(\text{S.M.}) \times (12)}{365} \\ &= \frac{(\text{S.M.})}{30.417} \end{aligned}$$

$$\text{S.D.V.} = \frac{\text{SUMATORIA DE S. DE (n) DIAS TRABAJADOS}}{(n)}$$

$$\begin{aligned} \text{P. VAC} &= [ (E+F) \times (\text{S.D.}) ] - (\text{IMP.}) = \text{NETO A PAGAR} \\ &= [ (G) \times (\text{S.D.}) ] - (\text{IMP.}) = \text{NETO A PAGAR} \end{aligned}$$

$$\text{P.P.V.} = [ (H) \times (\text{M.T.}) \times (\text{S.D.}) ] - (\text{IMP.}) = \text{NETO A PAGAR}$$

$$\text{P.V.P.S.} = (\text{LIQ. VAC.}) - (\text{IMP.}) = \text{NETO A PAGAR}$$

$$\text{LIQ. VAC.} = (\text{P.P. Y G})$$

$$\text{P.P. Y G.} = (H) \times (\text{M.T.}) \times (\text{S.D.})$$

$$\text{P.D.H.} = (1) \times (\text{M.T.}) \times (\text{S.D.})$$



EN DONDE:

S.D.F.	SUELDO DIARIO
S.D.V.	SUELDO DIARIO VARIABLE
S.M.	SUELDO MENSUAL
M.T.	MESES TRABAJADOS
IMP.	IMPUESTO
P. VAC.	PAGO DE VACACIONES
P.P.V.	PAGO PROPORCIONAL DE VACACIONES
P.V.P.S.	PAGO DE VACACIONES POR SEPARACION
LIQ. VAC.	LIQUIDACION DE VACACIONES
P.P. Y G.	PAGO PROPORCIONAL Y GRATIFICACION
P.D.H.	PAGO DIAS HABLES
E,F,G,H,I	COLUMNAS DEL TABULADOR
(n)	NUMERO (DIAS TRABAJADOS)

El impuesto se calculará según las tablas vigentes.

### **TRANSITORIO**

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento empezará a regir a partir de la fecha de aprobación del Pleno de Consejeros.

**ATENTAMENTE**

**DR. HERNÁN M. VILLARREAL RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

## **REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DEL CONSEJO ESTATAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

### **CAPITULO I OBJETO, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION**

- ARTICULO 1 El fondo tiene por objeto fomentar el hábito del ahorro y previsión de los trabajadores del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.
- ARTICULO 2 La denominación de este sistema de ahorro será: “Fondo de Ahorro de empleados del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.
- ARTICULO 3 Este fondo de ahorro tendrá su asiento o domicilio en la Ciudad de Monterrey, N.L.
- ARTICULO 4 La duración del fondo será por tiempo indefinido.

### **CAPITULO II SOCIOS, REQUISITOS DE ADMISION Y OBLIGACIONES GENERALES**

- ARTICULO 5 Para ser socio del “Fondo de ahorro de empleados del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad”, se requiere:
- A) Ser trabajador de planta al servicio del Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.
- B) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- ARTICULO 6 Toda trabajador que recibe esta prestación, tendrá las siguientes obligaciones:
- A) Cumplir con los requisitos citados en el Artículo 5 (cinco) de este reglamento.
- B) Su aportación deberá provenir únicamente de su sueldo nominal por su relación de trabajo con el Consejo Estatal de Transporte y Vialidad.

### **CAPITULO III ADMINISTRACION**

- ARTICULO 7 La administración del Fondo estará a cargo de un Comité de Administración, el cuál se integrará por dos representantes del Personal, el Director Administrativo y el Director Ejecutivo del Consejo.
- ARTICULO 8 El Quórum mínimo necesario para que la Comisión este constituida y pueda operar válidamente, se integrará con la asistencia de dos personas donde una será un representante de los socios del Personal.
- ARTICULO 9 Los representantes para integrar el Comité de Administración por parte de los trabajadores serán electos por los socios del Personal, siendo elegidos los que obtengan mayoría de votos.
- ARTICULO 10 Los representantes durarán en su cargo por un tiempo indefinido hasta que dejen sus cargos, o el Personal decida remover a sus representantes.
- ARTICULO 11 Los acuerdos que el Comité de Administración tome sobre cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, deberán ser aprobados por mayoría de votos de los socios y representantes del Consejo.
- ARTICULO 12 El Comité Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:
- A) Vigilar las aportaciones de los Trabajadores y de la empresa.
  - B) Vigilar que la operación del Fondo se apegue al presente reglamento.
  - C) Administrar adecuadamente el patrimonio del Fondo.

## **CAPITULO IV INTEGRACION, MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO**

- ARTICULO 13 El Fondo se integrará con aportaciones iguales del Consejo y los socios trabajadores, a estos últimos siendo descontados en las respectivas nóminas. Así mismo, el fondo se integrará con los intereses, producto de las inversiones en valores.
- ARTICULO 14 El patrimonio del Fondo se manejará a través de una cuenta de cheques con firmas mancomunadas de un representante del Personal y un representante del Consejo.
- ARTICULO 15 La custodia del Fondo estará a cargo del Comité de Administración y será aplicado preferentemente a inversiones, cuidando de que se tenga una cantidad disponible para situaciones de emergencia.
- ARTICULO 16 Las aportaciones al Fondo solamente serán retirados cuando cese la relación de trabajo, o bien apegarse a como lo marca el capítulo V de las políticas y procedimientos del fondo de Ahorro.

## **CAPITULO V POLITICA DE PRÉSTAMOS**

- ARTICULO 17 Todo préstamo deberá solicitarse por escrito al Director Ejecutivo.
- ARTICULO 18 El comité administrador revisará y aprobará en su caso el préstamo solicitado.
- ARTICULO 19 El monto máximo de cada préstamo será el equivalente a la cantidad que el solicitante tendría acumulada con su ahorro en el momento de la entrega más próxima.
- Las aportaciones del Consejo no se pondrán en disponibilidad para cumplir con el propósito del Plan de fomentar el hábito del ahorro en los trabajadores.

## **CAPITULO VI INFORMACION Y VIGILANCIA**

- ARTICULO 20                    El Comité de Administración contará con la colaboración del Consejo, la cuál facilitará el equipo y los recursos humanos para la mejor Administración del Fondo.
- ARTICULO 21                    El fondo será disuelto cuando alguna ley o Disposición Administrativa afecte o lesione su funcionamiento o sus intereses, cuando se desvirtúe el propósito del Fondo, o bien, por acuerdo del Comité de Administración.
- ARTICULO 22                    En caso de disolución, el Comité de Administración del Fondo contará con un plazo equivalente a la recuperación de los prestamos vigentes a la fecha de su acuerdo para reintegrar a cada uno de los participantes los saldos de que se dispongan, así como los intereses correspondientes hasta la fecha de reintegración, dando preferencia a los de mayor antigüedad como participante.

### **TRANSITORIO**

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento empezará a regir a partir de la fecha de aprobación del Pleno de Consejeros.

### **ATENTAMENTE**

**DR. HERNÁN M. VILLARREAL RODRÍGUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO**