

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

1. Los empleados iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido con el contrato individual de trabajo.
2. Los horarios de trabajo serán fijados por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades propias del Departamento o Institución.
3. El empleado no podrá abandonar el lugar de trabajo sin el consentimiento de su jefe inmediato o de la Dirección de Recursos Humanos.
4. El registro de asistencia de los empleados se hará por medio de REJOJ MARCADOR de esta Institución, en las tarjetas oficialmente autorizadas y controladas por la Dirección de Recursos Humanos.
5. El registro de asistencia será obligatorio por todo el personal administrativo a nivel asistencia y secretariado así como el de servicio.
6. Los empleados deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en la tarjeta correspondiente, la cual firmarán el primer día de cada semana al iniciar la jornada. Por lo tanto, queda prohibido marcar o firmar la tarjeta por otra persona, ya que esto se considera una falta de probidad.
7. Los horarios normales de trabajo para el personal administrativo dentro de la Institución serán de 8:00 a.m a 1:00 p.m y de 3:00 a 6:00 p.m., y los empelados que se encuentran en esta situación deberán marcar su tarjeta de acuerdo a este horario, los empelados que trabajen en horarios distintos o tiempo corrido; deberán de igual manera checar su tarjeta a la hora de salida o entrada de comer y para el horario corrido deberá marcar su media ahora de descanso de acuerdo a lo notificado por su jefe en el aviso de horario de trabajo. Todos los horarios de trabajo son autorizados por el jefe inmediato y con el VOBO de Recursos Humanos, y atendiendo todos a las necesidades de la Institución.
8. Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no marque su tarjeta a la hora de salida, procediéndose al descuento respectivo por día.
9. Los jefes inmediatos y/o el trabajador podrán justificar alguna omisión ante la Dirección de Recursos Humanos.
10. Todo empleado que no pueda comparecer a cumplir con su trabajo deberá notificarlo de inmediato a su jefe y a la Dirección de Recursos Humanos, en persona o por teléfono, a fin de que pueda planificarse un remplazo. El previo aviso para notificar una ausencia no constituye falta justificada, esa justificación solo puede determinar su jefe inmediato.
11. Todo empelado que no logre reportar su ausencia por teléfono o en persona a su jefe inmediato, antes o en el día de su falta habrá incurrido en una ausencia no autorizada, y será merecedor a un correctivo por escrito o sanción disciplinaria.
12. Las ausencias no autorizadas no podrán ser inadvertidas. Los empleados que incurran en algunos de estos casos recibirán la sanción correspondiente a la ley.
13. El presentarse con retardo motivará deducción proporcional o sanción con copia a expediente personal.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

14. Únicamente se acepta como falta justificada el comprobante de Incapacidad expedido por el IMSS, asimismo, cualquier otra situación que no se justifique por este medio se sujetará al VOBO y aprobación de jefe inmediato y Recursos Humanos.
15. Todos los permisos para faltar a su trabajo sin goce de sueldo, excepto en aquellos casos eventuales en que el Jefe Inmediato de común acuerdo con el Dir. de Recursos Humanos apruebe o rechace la solicitud, basándose en las circunstancias personales del empleado.

RECIBIDO
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

**PLAN DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN
SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO
EDUCATIVO DEL NOROESTE, A.C.**

OBJETIVO DEL PLAN

Contribuir al bienestar del personal del Instituto Educativo del Noroeste, A.C., y de sus familiares que dependen económicamente de él, mediante la aportación de vales o cupones comestibles en toda su variedad y/o artículos considerados de primera necesidad, canjeables en las diferentes tiendas y supermercados de más aceptación en la localidad, así como reembolso de gastos que realice el empleado por concepto de:

Colegiaturas: Cantidad destinada a cubrir gastos originados por cuotas de inscripción y colegiaturas, (colegiaturas, cuota de inscripción, examen de ubicación, cursos de verano-invierno) del empleado, esposa e hijos que dependan económicamente del mismo. Así como cuotas de guarderías infantiles.

Libros y Artículos escolares: Libros, cuadernos, lápices, plumas o cualquier artículo que se utilice en labores escolares.

Gastos Médicos: Se entiende por este concepto los honorarios médicos que cubre el empleado, su cónyuge y sus hijos que dependan económicamente de él, debiendo estar el recibo de honorarios a nombre del empleado, especificando el nombre del paciente.

Medicinas: Medicamentos empleados por el personal, su cónyuge e hijos que dependan económicamente de él.

Cuotas y membresías deportivas: Se refiere este concepto al pago de cuotas de clubes deportivos ya sea anual o semestral.

Artículos deportivos: Es el equipo que se utiliza para el desarrollo de cualquier deporte, pudiendo ser ropa y/o equipo.

Actividades culturales: Son todas aquellas actividades que enriquezcan el acervo cultural de los empleados y su familia. Son consideradas actividades culturales.

- ❖ Obras de teatro
- ❖ Visitas a museos
- ❖ Conciertos
- ❖ Eventos de danza

Nota: Las presentaciones del boleto tienen que tener el precio.

- ❖ Recibos de honorarios, cuotas de clases o cursos de arte.
- ❖ Compra y revelado de rollos de cámara fotográfica siempre y cuando se utilicen para exposiciones teniendo que presentar un informe anexo.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

El empleado podrá elegir la proporción de Previsión Social (que no rebase del 25% de sueldo nominal, teniendo como tope un SMGDF) a la que tiene derecho en compras de cupones para comestibles en toda su variedad y/o artículos considerados de primera necesidad. En ningún caso se podrá adquirir con dichos cupones licores, vinos, cerveza y cigarrillos.

Los establecimientos en los que se podrán canjear los vales serán publicados para su conocimiento, buscando que sea los de mayor aceptación en la localidad.

Los cupones no podrán ser canjeables en los establecimientos, ni tampoco podrán recibir vuelto de dinero, por lo que deberá usarse en sus importes totales.

La Institución no asume responsabilidad alguna en caso de extravío de los cupones, por lo que no los restituirán.

Es responsabilidad del empleado el mal uso que hiciera del cupón.

SECTOR APLICABLE

El presente Plan será aplicable para todo el personal que preste sus servicios en el Instituto Educativo del Noroeste, A.C., como consecuencia de una relación laboral.

BENEFICIARIOS

El empleado, su cónyuge o con quien viva en concubinato, ascendientes y/o descendientes que dependen económicamente y habiten en el mismo domicilio del empleado participantes (padres e hijo).

TERMINACIÓN DE PARTICIPACIÓN

La Institución cubrirá el equivalente al 90% de lo destinado a la erogación en ayuda para colegiaturas, libros, artículos escolares, gastos médicos, medicinas, actividades culturales, artículos deportivos, membresías y cuotas deportivas, hasta por un importe que no exceda del 25% del sueldo del empleado.

Aquellos empleados cuyo ingreso nominal y previsión social sean superiores a siete veces el salario mínimo percibirán el equivalente a un mes de salario mínimo como previsión social.

Para que se le reembolse el importe erogado, el empleado deberá presentar los comprobantes de las compras y/o erogaciones efectuadas durante el mes, vigilando que siempre reúnan los siguientes requisitos fiscales.

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de Registro Federal de Contribuyentes del vendedor.
- b) Nombre, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes del comprador. (empleado)
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Precio unitario, importe y valor total consignado en número y letra,

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- e) Contener impreso el número de folio.
- f) Monto del impuesto que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- g) Cédula de identificación de la persona que expida la factura.
- h) Fecha de impresión de la factura de vencimiento de la misma

INTERUPCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN

Permiso sin goce de sueldo.

El empleado será consignado como participante inactivo y se suspenderán sus derechos respecto a este Plan.

MODIFICACIÓN DEL PLAN

La Institución podrá suspender la vigencia de este plan o hacerse los cambios que estime pertinentes, en caso de que se modifique, adicionan o deroguen las disposiciones legales o fiscales relativas, cuando a su juicio alguna ley, decreto o disposición administrativa, afecte de algún modo el presente Plan, o los derechos y obligaciones que actualmente corresponden a la propia Institución.

FECHA DE MODIFICACIONES

El presente Plan entra en vigor a partir del: _____.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Plan de prestaciones de Previsión Social de los empleados del Instituto Educativo del Noroeste, A.C.,

SOLICITUD DE INGRESO O MODIFICACION

Por medio de la presente solicito mi ingreso al "Plan de prestaciones de Previsión Social" consistente en el reembolso que la Institución me hará del 90% del importe total de las notas en la compra de libros, pago de colegiaturas, gastos médicos, medicinas, actividades culturales y deportivas, así como a la asignación de un porcentaje parte del 25% al que tengo derecho en cupones canjeables por comestibles en toda su variedad y/o artículos considerados de primera necesidad.

Sueldo Mensual \$ _____ % _____

Distribución del 25% al que tengo
Derecho en cupones canjeables por
Comestibles \$ _____ % _____

Erogaciones comprendidas dentro de
La Previsión Social en comprobantes
Que reúnan los requisitos fiscales y que
Estén contenidos en el Plan. \$ _____ % _____

Importe mínimo a presentar mensual-
Mente en comprobantes que reúnan
Los requisitos fiscales. \$ _____

Las personas que dependen económicamente de mí que podrán gozar de los beneficios del Plan son:

Nombre:	Parentesco:	Fecha de Nacimiento:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Manifiesto haber leído el Plan, mismo en que estoy de acuerdo.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Nombre: _____ No. Empleado: _____

Fecha: _____ Firma: _____

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR

REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORROS

ARTICULO 1.

DEFINICIÓN:

El Instituto Educativo del Noroeste, A.C., establece con el carácter de prestación de previsión social, un Fondo de Ahorro para los empleados de la misma, cuyo funcionamiento se regirá de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 2.

OBJETIVOS:

El Fondo de Ahorro tiene como objetivo el fomento y estímulo al ahorro entre los Empleados del IENAC, para ayudarlos a resolver algunos problemas económicos, constituyendo así una prestación de previsión social.

ARTICULO 3.

AFILIACIÓN:

Todos los profesores, empleados y directivos de planta y media planta que presten sus servicios subordinados al IENAC, tendrán derecho, si así lo desean, a ser admitidos como afiliados al Fondo de Ahorro y a disfrutar de los beneficios del mismo, bastando para ello que presenten por escrito una solicitud en la Dirección de Recursos Humanos, en la que expresen lo siguiente:

- a) Nombre, apellido y número de empleado.
- b) Domicilio actual.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- c) Departamento en el que presta sus servicios.
- d) Consentimiento expreso de que el IENAC le descuenta de su salario semanal o quincenal la cantidad que se establece de acuerdo a este reglamento como ahorro personal.
- e) Nombre, apellido y domicilio de la persona o de las personas que designe como beneficiarios del ahorro en caso de muerte, y el porcentaje que deberá corresponder.

ARTICULO 4°.

APORTACION DEL AFILIADO:

El afiliación aportará semanal o quincenalmente, según el caso, al Fondo de Ahorros la cantidad mínima de 5% (cinco por ciento) y una máxima del 13% (trece por ciento) del salario nominal que perciba, de acuerdo con la legislación fiscal vigente, conforme los señalamientos del art. 77 fracción 8 de (LISR) y del art. 24 fracción 12, así como el art. 22 del reglamento de la misma Ley. Esta cantidad le será deducida por nómina según autorización otorgada por el empleado en su solicitud de ingreso al Fondo de Ahorros y se abonará a la cuenta del afiliado. En caso de incapacidad o permiso de cualquier tipo donde el empleado no devengue sueldo directamente por nómina, no se le descontará aportación alguna, o sea, no ahorrará por ese período.

ARTICULO 5°.

APORTACION DEL IENAC:

Como estímulo para que se afilie el personal del IENAC, éste aportará semanal o quincenalmente al Fondo de Ahorros una cantidad igual a la aportada por el empleado al fondo de ahorros y abonada a la cuenta del afiliado, de acuerdo con la legislación fiscal vigente, conforme los señalamientos del art. 77 fracción 8 de (LISR) y del art. 24 fracción 12, así como el art. 22 del reglamento de la misma ley. En caso de incapacidad o permiso el IENAC no aportará esta cantidad a favor del empleado.

ARTICULO 6°.

BASE DE LAS APORTACIONES DEL AFILIADO Y DEL IENAC

La base para calcular las aportaciones del afiliado y del IENAC, serán siempre la percepción semanal o quincenal ordinario del empleado, o sea, su salario nominal ordinario que haya percibido en la semana o quincena de que se trate.

ARTICULO 7°.

PRODUCTIVIDAD

El Fondo de Ahorros hará efectivo a favor de los afiliados, acreditándolo en sus respectivas cuentas, un porcentaje (interés) variable de acuerdo con las tasas de porcentaje sobre la inversión vigente en el mercado y a renta fija que sobre los remanentes después de los préstamos a los afiliados se generen y los intereses que los mismos préstamos produzcan, mismo, que serán pagados una vez al año: de acuerdo a la fecha del último miércoles de actividades de la Institución del mes de Diciembre de cada año.

ARTICULO 8°.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

BENEFICIARIOS:

Al hacer su solicitud de ingreso al Fondo de Ahorros, el empleado deberá establecer la persona o personas que serán beneficiarios de sus ahorros en caso de fallecimiento del titular, así como el porcentaje que deberá corresponder a cada uno en caso de pluralidad de ellos.

El afiliado conservará siempre el derecho de cambiar a sus beneficiarios en el momento en que así lo quiera, entregando un aviso por escrito en tal sentido a la dirección de Recursos Humanos, donde se le sellará una copia del mismo que servirá como constancia del cambio.

Si se presentara el fallecimiento de un afiliado al Fondo de Ahorros y éste no hubiere designado beneficiario, el mismo Fondo de Ahorros depositará la acumulación ahorrada por el afiliado difunto en la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que ante ella deduzcan sus derechos las personas a que se refiere el Art. 501 de la Ley Federal del Trabajo, quedando el Fondo de Ahorros liberado de toda responsabilidad.

ARTICULO 9º.

PRESTAMOS:

Los afiliados tendrán el derecho de obtener préstamos personales del Fondo de Ahorros, en carácter de:

PRESTAMOS ORDINARIOS.- Este consiste en que el empleado participante en el Fondo de Ahorros podrá solicitar préstamos personales de carácter general, los cuales causarán un interés del 0.5% (medio por ciento) mensual sobre el préstamo solicitado. El cual se agregará al monto del préstamo otorgado previa presentación y **aprobación** de su solicitud. La tasa de interés será revisada relacionándose con los índices vigentes del costo porcentual promedio para su modificación. Y éstos no surtirán efectos retroactivos para los préstamos ya otorgados. El monto de este tipo de préstamo será hasta de un 95% del importe acumulado en la cuenta personal del afiliado, incluyendo intereses, mismos que serán descontados al momento del préstamo y con fecha de vencimiento para su pago en el mes de diciembre de cada año.

Los socios solicitantes de préstamos, en el momento de recibirlos, deberán otorgar por escrito su consentimiento para que la Institución, a nombre y por solicitud expresa del Fondo, pueda descontar a través de nómina el importe de los pagos que procedan.

ARTICULO 10º.

LA ADMINISTRACION:

El fondo será administrado por la institución a través de la Dirección Administrativa, la cual deberá cumplir con los propósitos y finalidades señaladas en este reglamento. Para ello formará una comisión administradora integrada por: El Contralor, Director de Recursos Humanos y el Contador del fondo.

FACULTADES DE LA COMISION ADMINISTRADORA:

- A) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso y de reingreso de socios conforme a este reglamento.
- B) Atender las solicitudes de préstamos presentadas por los socios y decidir si se aprueba o se niega el mismo conforme a este reglamento.
- C) Efectuar operaciones de inversión del fondo teniendo siempre presente los mejores beneficios para los socios. Los recursos del Fondo se deberán invertir preferentemente en préstamos al personal y el remanente en inversiones cuyos rendimientos y garantía sean atractivos en renta fija.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- D) Reunirse por lo menos una vez al mes con el comité consultivo y de comunicación para darle toda la información necesaria que este comité requiera para que cumpla con sus funciones informativas y consultivas. A falta de información por parte del comité, será responsable la comisión administradora de esta información que deberán recibir los socios del Fondo de Ahorros.
- E) Llevar los registros de contabilidad del fondo.
- F) Cobrar en nombre del Fondo los adeudos no liquidados, celebrar convenios sobre dichos adeudos y proceder por la vía legal, en caso necesario, así como defender cualquier demanda o acción en contra del Fondo.

ARTICULO 11°.

COMITÉ CONSULTIVO Y DE COMUNICACIÓN:

El Fondo de Ahorros contará con un comité consultivo y de comunicación cuyos integrantes lo formarán 8 socios del mismo Fondo, quienes serán designados por los socios del mismo, al iniciar el ejercicio anual de este.

Las funciones de este comité serán básicamente de consulta y de comunicación hacia los miembros del Fondo de Ahorros en toda y cada una de las funciones que realice la comisión administradora. El comité tendrá reuniones por lo menos una vez al mes con la comisión administradora en donde esta dará un reporte de las actividades realizadas para que el comité revise los avances que mes con mes el fondo de ahorros lleve a cabo.

ARTICULO 12°.

RETIROS:

Se define por retiro del Fondo de Ahorros lo siguiente:

- A) Por renuncia voluntaria del Fondo: entendiéndose por tal el deseo de no participar en el presente período del mismo, el interesado presentará por escrito su renuncia a la dirección de Recursos Humanos, la cual entrará en vigor a partir de ese momento. Las personas que renuncien al fondo, podrán reingresar al mismo hasta el siguiente período. No podrá retirarse del fondo de ahorros ningún miembro, mientras exista saldo a su cargo.
- B) Por la terminación de la relación laboral con la Institución, cuando el retiro se deba a terminación de la relación laboral con la Institución, el socio tendrá derecho a recibir los ahorros que tenga a su favor menos cualquier adeudo pendiente: tendrán derecho a intereses únicamente los socios activos del fondo. A los adeudos liquidados en estas condiciones se les bonificará los intereses correspondientes desde el día siguiente de la liquidación hasta el vencimiento del adeudo.

Las liquidaciones estarán condicionadas a que haya fondos disponibles suficientes: en consecuencia, los pagos a los socios que deban retirarse se harán en cuanto se disponga de fondos y con preferencia a cualquier préstamo.

ARTICULO 13°.

INVERSIONES:

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Los remanentes que existan en el fondo de ahorros entre las aportaciones más la productividad de las mismas, menos los préstamos concedidos, se invertirán en valores aprobados por la Comisión Nacional de Valores de acuerdo con la legislación vigente, y a renta fija, **nunca en renta** variable.

ARTICULO 14°.

INFORMACION:

La comisión administradora informara cada mes a los afiliados del fondo de Ahorros, sobre las aportaciones, la productividad, su saldo mensual a favor y los saldos de los préstamos obtenidos por el afiliado. Cualquier explicación al respecto o cualquier aclaración podrá hacerla el afiliado a esta comisión.

ARTICULO 15°.

IMPUESTOS:

En los términos de las leyes fiscales vigentes, el fondo de Ahorros se encuentra exento del pago del impuesto de la aportación del IENAC, al mismo y de los intereses que produzca la suma de las aportaciones del IENAC y del socio, se exime también de la integración salarial para determinar las cuotas obreras y patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y la aportación patronal al Infonavit. Cualquier cambio en las legislaciones respectivas que afecte al Fondo de Ahorros implicará una modificación de este reglamento que será notificada de inmediato a los afiliados.

ARTICULO 16°.

DURACION DEL FONDO DE AHORROS:

La operación del Fondo será por tiempo indeterminado, pero cerrará sus libros al final de cada año. Se procederá a entregar la suma acumulada de el Fondo de Ahorros una vez en el año con vencimiento a Diciembre 31.

ARTICULO 17°.

DISOLUCION DEL FONDO DE AHORROS:

La Institución podrá suspender la vigencia de este fondo o hacerle los cambios que estime pertinentes, en caso de que se modifiquen, adicione o derogue las disposiciones legales o fiscales relativas, cuando a su juicio alguna ley, decreto o disposiciones administrativas afecten de algún modo el presente fondo, o a los derechos y obligaciones que actualmente corresponden a la Institución.

Llegada la liquidación anticipada, la comisión administradora efectuará el finiquito completo de las operaciones y procederá al reembolso de los ahorros de los participantes distribuyendo aportaciones más dividendos correspondientes después de que los préstamos concedidos hayan quedado totalmente cubiertos.

CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA Y SUPERIOR
REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

TRANSITORIOS:

ARTICULO I:

Este reglamento entrará en vigor el día 1 de Agosto de 1991 y deroga en todas sus partes al que regla anteriormente.

ARTICULO II:

El importe del fondo existente al 31 de Julio de 1991, se regirá en los términos del reglamento vigente a esa fecha.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, ABRIL DE 1988.

COMISION ADMINISTRADORA