



1. PROPÓSITO:

Definir los trámites y lineamientos para la solicitud, adquisición, entrega y uso de la ropa de trabajo por parte del personal adscrito a la Televisora, que de acuerdo a su puesto y funciones lo requiera, a fin de que reflejen la imagen y el servicio profesional que prestan, así como fortalecer el clima y la cultura organizacional de Canal 22.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y acciones para realizar la adquisición de la ropa de trabajo, efectuar su entrega al personal, así como al uso de la misma cuando se les precise en la programación de servicios.

Aplica a la representación sindical de Canal 22, a todos los trabajadores de base, de confianza, contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que para desempeñar su puesto, se les asigne uniforme o ropa de trabajo; a los titulares de las áreas a que dicho personal está adscrito, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Administración y a la Gerencia de Administración de Personal de la Entidad.

Áreas responsables: Dirección de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. POLÍTICAS:

- La representación sindical, en coordinación con las áreas correspondientes, emitirá durante el mes de enero de cada año la relación y tallas del personal de base de Canal 22 y solicitará a la Subdirección General de Administración y Finanzas la adquisición de la ropa de trabajo para su desempeño laboral.
- La Dirección de Administración determinará, en coordinación con el Titular del área correspondiente, la relación del personal de confianza, contratado por honorarios asimilados a salarios, que para desempeñar su puesto, se les asigne uniforme o ropa de trabajo y efectuará en su oportunidad la entrega del mismo.
- Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. adquirirá y proporcionará al personal, a más tardar en agosto de cada año, la ropa de trabajo indispensable y adecuada para su uso en el desempeño de sus labores y cuando se les precise en la programación de servicios.
- La Dirección de Imagen Corporativa, previo a la adquisición, definirá las características de color de la ropa de trabajo, así como del emblema de la televisora que se estampará en la misma.
- La Dirección de Administración, en coordinación con las áreas de adscripción del personal de nuevo ingreso, deberá tomar las provisiones necesarias para proveerles, con la mayor celeridad posible, de la



LINEAMIENTOS Y PROCESO PARA ADQUISICIÓN,
ENTREGA Y UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO POR
EL PERSONAL DE CANAL 22

Código:

Revisión: 1

Hoja 2 de 11

ropa de trabajo siempre y cuando por sus funciones, área de trabajo y tareas que le sean asignadas así lo requieran.

- Tratándose de personal de sexo femenino en estado de gravidez, afecto al uso de ropa de trabajo, la Televisora le proveerá de la misma adecuada a esta condición.
- Toda queja o reclamación del personal respecto a la calidad o defectos de fabricación de la ropa de trabajo recibida, deberá realizarse ante el jefe inmediato del área a que pertenece, quien la canalizará a la Dirección de Administración a fin de que, en su caso, se atienda por el proveedor. Se prohíbe que el personal realice gestiones directamente ante el proveedor a quien se adjudicó la compra.
- El personal deberá utilizar la ropa de trabajo durante la jornada laboral así como en las locaciones y eventos de acuerdo a la programación del servicio emitida por el área de su adscripción.
- Se considera falta grave, la asistencia al centro de trabajo, locación o evento, según la programación del servicio, sin la ropa de trabajo o con la misma incompleta, sucia o deteriorada.
- El personal es responsable de proporcionar el mantenimiento necesario a la ropa de trabajo recibida, a fin de conservarla en condiciones de limpieza y apta para su utilización y deberá reponerla de su peculio cuando por causa de negligencia, uso inadecuado o alteración intencional pudiera sufrir deterioro que imposibilite su uso.
- La Dirección de Administración, en coordinación con el titular del área a que pertenezca el personal que incumpla las políticas de utilización y mantenimiento de la ropa de trabajo aplicará, según el caso, las disposiciones previstas en el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión en vigor, adecuándose a lo previsto en el Artículo 31 del Reglamento Interior de Trabajo, celebrado entre Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión Similares y Conexos de la República Mexicana del 30 de mayo de 2006, así como al convenio de singularidad del 15 de septiembre de 2011 y por lo que se refiere al personal de confianza el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

SANCIONES:

A. Primera infracción:

A quien viole por primera vez las disposiciones de este proceso, se le aplicará una amonestación verbal brindándole la oportunidad de corregir su vestimenta. Esta amonestación será aplicada por el supervisor (a) inmediato. No se registrará el incidente en el expediente del personal, pero el supervisor (a) llevará un registro de los hechos y la acción tomada.

B. Segunda infracción:

En la segunda infracción, la amonestación será verbal y por escrito. El infractor deberá corregir su vestimenta inmediatamente. Se le descontará de su tiempo el periodo empleado en corregirla. La amonestación escrita no formará parte del expediente personal; no obstante, de reincidir en la infracción



a este proceso, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

C. Tercera infracción:

La tercera infracción a las disposiciones de este proceso conllevará la reprimenda escrita, significando una advertencia formal, por parte de la Dirección de Administración, al personal por incurrir o reincidir en infracciones al proceso.

Esta medida constituirá una acción disciplinaria y el personal será acreedor a una suspensión de un día de trabajo y del sueldo y funciones correspondientes.

D. Cuarta infracción:

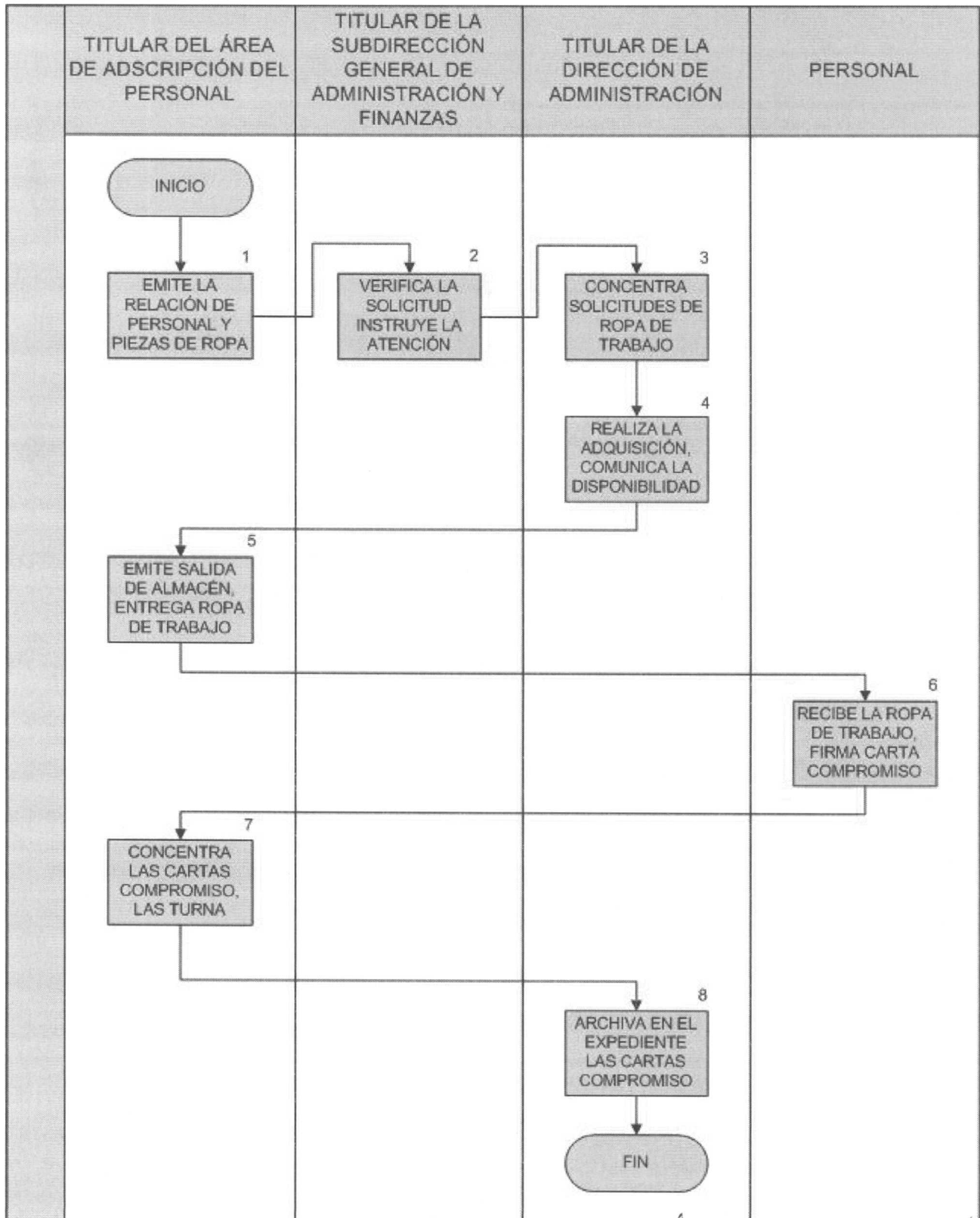
Esta infracción a las disposiciones de este proceso conllevará una reprimenda escrita, significando una advertencia formal, por parte de la Dirección de Administración al infractor por incurrir o reincidir en infracciones al proceso.

Esta medida constituirá una acción disciplinaria y el personal será acreedor a una suspensión de dos días de trabajo y del sueldo y funciones correspondientes, así como al pago del valor del uniforme o ropa de trabajo proporcionado por la Televisora, sin menoscabo de que la suspensión del personal en percepciones y funciones pueda aplicarse hasta por ocho días según la gravedad o reincidencia en la infracción.

- Es responsabilidad de los titulares de las áreas de adscripción del personal, verificar el cumplimiento irrestricto de las disposiciones para el uso de la ropa de trabajo. Deberán reportar en su caso su incumplimiento a fin de que se apliquen las sanciones, de acuerdo a la legislación vigente aplicable a que pudiera hacerse acreedor el personal por su inobservancia.



4. DIAGRAMA DE PROCESO:





5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite relación de personal.	<p>1.1 Determina, en coordinación con las áreas a su cargo a las que el personal esté adscrito, las cantidades necesarias de ropa de trabajo así como el tipo de prendas, tallas y características de confección, en lo sucesivo ropa de trabajo, para entrega al personal que, por sus funciones y área de trabajo, se le deba dotar de uniforme o ropa de trabajo.</p> <p>1.2 Emite comunicado al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, solicitando la adquisición de la ropa de trabajo. Adjunta la relación del personal que la utilizará. Turna el oficio y recaba acuse de recibo.</p>	TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL
2. Verifica la solicitud instruye la atención.	<p>2.1 Recibe el oficio de solicitud de ropa de trabajo para el personal.</p> <p>2.2 Verifica la solicitud efectuada, en su caso aclara lo necesario con el área correspondiente y turna el oficio con instrucciones al titular de la Dirección de Administración para realizar su adquisición.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. Concentra solicitudes de ropa de trabajo.	<p>3.1 Recibe el oficio de solicitud de adquisición de ropa de trabajo para uso del personal, la relación del personal que la utilizará e instrucciones para su adquisición.</p> <p>3.2 Determina la relación de personal contratado por honorarios asimilados a salarios que por sus actividades y área de adscripción deben ser dotados de ropa de trabajo incluyendo tallas y características, en lo sucesivo personal.</p> <p>3.3 Recibe de la Dirección de Imagen Corporativa información sobre colores y características de los emblemas que deberán estamparse en la ropa de trabajo.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
4. Realiza la adquisición, comunica la disponibilidad.	<p>4.1 Emite una requisición de compra de la ropa de trabajo para uso del personal.</p> <p>4.2 Realiza proceso de adjudicación según corresponda al monto de la adquisición.</p> <p>Ver el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>4.3 Recibe en el almacén general la ropa de trabajo.</p> <p>4.4 Comunica a los titulares de las áreas de adscripción del personal la disponibilidad de la ropa de trabajo en el almacén general.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

Escuadrado *[Signature]*



LINEAMIENTOS Y PROCESO PARA ADQUISICIÓN,
ENTREGA Y UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO POR
EL PERSONAL DE CANAL 22

Código:

Revisión: 1

Hoja 6 de 11

5. Emite la salida, entrega la ropa.	5.1 Recibe el comunicado de disponibilidad de la ropa de trabajo en el almacén general. 5.2 Emite el vale de salida de almacén de la ropa de trabajo y la retira del mismo. 5.3 Convoca al personal, de acuerdo a la relación emitida, para realizar la entrega de la ropa de trabajo. 5.4 Efectúa la entrega de la ropa de trabajo al personal y recaba su firma en la carta de recepción y compromiso.	TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL
6. Firma la recepción de la ropa de trabajo.	6.1 Recibe la ropa de trabajo y verifica que la talla sea correcta, en su caso aclara lo necesario. 6.2 Firma la carta de recepción y compromiso por la recepción y uso de la ropa de trabajo.	PERSONAL
7. Remite las cartas compromiso.	7.1 Concentra las cartas de recepción y compromiso suscritas por el personal del área a su cargo y emite oficio de remisión. 7.2 Turna las cartas de recepción y compromiso al titular de la Dirección de Administración. Recaba acuse de recibo en el oficio.	TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL
8. Archiva en expediente las cartas compromiso	8.1 Recibe las cartas de recepción y compromiso de utilización de la ropa de trabajo firmadas por el personal. 8.2 Archiva el oficio y en expediente las cartas de recepción y compromiso de utilización de la ropa de trabajo. Termina el proceso.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Gerencia de Administración de Personal

Tiempo de realización: variable dependiendo del tipo de adjudicación.



**LINEAMIENTOS Y PROCESO PARA ADQUISICIÓN,
ENTREGA Y UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO POR
EL PERSONAL DE CANAL 22**

Código:

Revisión: 1

Hoja 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	---0---
Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana C.T.M. Reglamento Interior de Trabajo. Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 30 de mayo de 2006.	---0---
Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión del 6 de abril de 2010	---0---
Convenio de Singularidad entre Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22 y Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana. 15 de septiembre de 2011.	---0---
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. del primero de septiembre de 2005	---0---
Código de Ética, Canal 22	---0---

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Relación anual de personal, tallas, tipo de ropa de trabajo.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	---0---
Cartas compromiso de recepción y uso de ropa de trabajo.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	---0---
Reporte de infracción al proceso para adquisición, entrega y Utilización de Ropa de Trabajo por el personal de Canal 22.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	---0---



8. GLOSARIO:

Ropa de trabajo: camisola, chamarra, pantalón, overol, bata, zapatos protectores y/o botas, guantes, impermeables, gorra de protección, casco, mascarilla de protección y similares. Se asignan al personal de acuerdo a sus funciones, puesto y lugar de trabajo.

Personal: persona que desempeña una labor en Canal 22, de sexo femenino y/o masculino, que ocupa una plaza de base, de confianza, o contrato de honorarios asimilados a salarios, a quienes para desempeñar las actividades del puesto, se les asigne uniforme o ropa de trabajo.

Prendas de trabajo: ropa de trabajo.

Infracción: Quebrantamiento de una norma.

Sanción: penalidad impuesta por la norma para el que la infrinja (Reglamento Interior de Trabajo. Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión Similares y Conexos de la República Mexicana C.T.M; Contrato Ley de la Industria de la Radio y Televisión; Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.).

Vestimenta: Forma y manera de vestir de una persona conforme al puesto que ocupa.

9. ANEXOS:

I Formato, Carta de recepción y compromiso para personal de base.

II Formato, Carta de recepción y compromiso para personal de confianza.

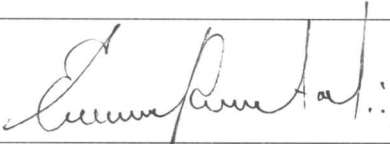
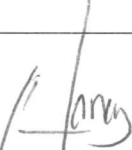

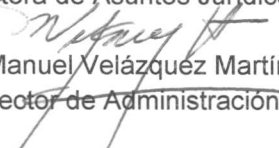


10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	(Nuevo)

Fecha de autorización: 30 de marzo de 2012.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Emma Riestra Gaytán Directora de Asuntos Jurídicos	 C.P. Enrique Herrera Carpio Subdirector General de Administración y Finanzas	 Lic. Irma Pía González Luna Corvera Directora General
 C.P. Manuel Velázquez Martínez Director de Administración		



LINEAMIENTOS Y PROCESO PARA ADQUISICIÓN,
ENTREGA Y UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO POR
EL PERSONAL DE CANAL 22

Código:

Revisión: 1

Hoja 10 de 11

ANEXO I

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Carta de recepción y compromiso
(Personal de base)

Formato

México D.F. a ⁽¹⁾ de de 2012

En atención a lo previsto en el "Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión" y en el convenio de singularidad celebrados entre Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22 y el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana del 6 de abril de 2010 y del 15 de septiembre de 2011, respectivamente, así como en los Lineamientos para Adquisición Entrega y Utilización de Ropa de Trabajo por el Personal de Canal 22, recibí de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, por conducto de la representación sindical la ropa de trabajo que se indica:

(2)

También recibo el documento denominado Lineamientos para el proceso de adquisición, entrega y utilización de ropa de trabajo por el personal de Canal 22, para conocimiento de las obligaciones que asumo en la utilización de dicha ropa de trabajo.

Por la presente me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos, darle el mantenimiento necesario y a utilizarla durante la jornada laboral, así como en los eventos y locaciones de acuerdo a la programación de servicios.

(3)

Nombre: _____

Firma: _____

Área de adscripción: _____

Instructivo de llenado

- (1) Anotar la fecha de entrega recepción de la ropa de trabajo.
- (2) Describir la ropa de trabajo y el número de piezas que se entregan y reciben.
- (3) Anotar el nombre completo del personal, enseguida asentar su firma y a continuación indicar el área a que pertenece.



LINEAMIENTOS Y PROCESO PARA ADQUISICIÓN,
ENTREGA Y UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO POR
EL PERSONAL DE CANAL 22

Código:

Revisión: 1

Hoja 11 de 11

Anexo II

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Carta de recepción y compromiso
(Personal de confianza)

Formato

México D.F. a (1) de de 2012

De conformidad a lo establecido en el documento denominado "Lineamientos para Adquisición Entrega y Utilización de Ropa de Trabajo por el Personal de Canal 22", recibí de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, la ropa de trabajo que se indica:

(2)

También recibo el documento denominado Lineamientos para el proceso de adquisición, entrega y utilización de ropa de trabajo por el personal de Canal 22, para conocimiento de las obligaciones que asumo en la utilización de dicha ropa de trabajo.

Por la presente me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos, darle el mantenimiento necesario y a utilizarla durante la jornada laboral, así como en los eventos y locaciones de acuerdo a la programación de servicios.

(3)

Nombre: _____

Firma: _____

Área de adscripción: _____

Instructivo de llenado

- (1) Anotar la fecha de entrega recepción de la ropa de trabajo.
- (2) Describir la ropa de trabajo y el número de piezas que se entregan y reciben.
- (3) Anotar el nombre completo del personal, enseguida asentar su firma y a continuación indicar el área a que pertenece.