

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



**LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO POR EL  
PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO**

ENERO 2018





## CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN	3
4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN	3
5. FUNDAMENTO LEGAL	6
6. POLÍTICAS DE TIEMPO EXTRA	4
7. PROCEDIMIENTO	7
8. GLOSARIO	11
9. ANEXOS	11
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	12



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento, para el pago de tiempo extra, mediante la atención de solicitudes de trámite del personal operativo de confianza y personal sindicalizado, que desempeñe labores en jornadas extraordinarias en las diferentes áreas de la Entidad; así mismo controlar los recursos asignados para este concepto en apego a las disposiciones normativas establecidas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento corresponde al control y pago de las horas extraordinarias desempeñadas por el personal operativo de confianza y personal sindicalizado, en atención a las necesidades del servicio.

El procedimiento tiene conexión con el Procedimiento para Alta en Nómina y Pago al Personal, además de la Guía para la Atención y el Trámite de la Solicitud de Pago y Registro Contable.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son aplicables al personal operativo de confianza y personal sindicalizado que desempeñe funciones sustantivas fuera de su jornada de trabajo adscrito a la Dirección General, Dirección de Noticias, Dirección de Imagen Corporativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Técnica y Operativa, Subdirección General Comercial y a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

## 4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

La aplicación de los lineamientos será a cargo de la Gerencia de Administración de Personal y de las Áreas Operativas y Administrativas de la Entidad, quienes deberán cuidar en todos los casos, que el personal que labore tiempo extraordinario sea por circunstancias extraordinarias derivadas de las necesidades de la Televisora, las cuales deben estar justificadas y autorizadas, sin exceder nunca las horas y los plazos señalados en la Ley Federal del Trabajo (LFT).

## 5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "A" fracción I, II, XI y demás relativos y aplicables.
- Ley Federal del Trabajo, artículos 58, 59, 60, 61, 65, 66, 67, 68 y demás relativos y aplicables.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 93 fracción I y demás aplicables.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y demás relativos y aplicables.

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



- Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Base de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., capítulo II y demás artículos relativos y aplicables.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., artículo 22 y demás relativos y aplicables.
- Convenio de singularidad suscrito 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 (1° de julio de 1998, cláusula séptima).

## 6. POLÍTICAS DE TIEMPO EXTRA

- Es responsabilidad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. pagar al personal operativo con plaza presupuestal de confianza y al personal con plaza presupuestal sindicalizada, el tiempo extraordinario laborado en la realización de trabajos prioritarios o urgentes, siempre que exista autorización del área requirente.
- Es responsabilidad del área requirente, justificar las necesidades para el desarrollo del trabajo en jornada extraordinaria, proporcionando evidencia de los trabajos desarrollados, las cuales podrán ser mediante fotografías, videos o documentos que avalen las labores realizadas con la fecha y hora.
- La Dirección del área requirente, deberá planear, justificar y autorizar las jordanas de tiempo extraordinario por escrito, de igual manera designará al personal para desarrollarlas en función de las cargas de trabajo y las necesidades del servicio. Así mismo, el área, deberá presentar la autorización para el trámite de pago y se hará constar en el formato "Reporte de Tiempo Extraordinario", soportado con la tarjeta de registro de entradas y salidas denominada "Tarjeta de Tiempo".
- El área requirente, deberá devolver sin excepción alguna a la Dirección de Administración los formatos de "Tarjeta de Tiempo" y "Reporte de Tiempo Extraordinario" debidamente autorizados y firmados por el personal que laboró el tiempo extraordinario a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que reciba los formatos.
- En caso de que las jornadas extraordinarias sean realizadas en el extranjero el (la) Director (a) General de la Entidad deberá autorizar las jordanas para su pago, invariablemente se deberá contar con la autorización expresa de la comisión.
- La supervisión al personal autorizado para el desempeño de labores en tiempo extraordinario, deberá ser por parte del área requirente; mediante el registro puntual del horario autorizado en la "Tarjeta de Tiempo", el cual corresponde al tiempo estrictamente necesario y deberá conservarse la evidencia documental del trabajo desarrollado.
- La Gerencia de Administración de Personal, es responsable de conservar en el expediente del interesado la documentación soporte para la determinación y pago del tiempo extraordinario.

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



- Aquellos trabajadores que ocupan plaza operativa de base y/o plaza operativa de confianza su jornada de trabajo sea de lunes a viernes y laboren en sus días de descanso, este se pagará con el equivalente a un salario doble independientemente de las horas que haya laborado.
- Para aquellos trabajadores que sus días de descanso sean diferentes a los del punto anterior; se les cubrirá por laborar en domingo, lo relativo a la prima dominical conforme a:
  - Personal operativo de confianza, se pagará el 25% del sueldo base que percibe por cuota diaria.
  - Personal sindicalizado, se pagará el 65% del sueldo base que percibe por cuota diaria.
- La realización de controles remotos o trabajos en locación fuera de la ciudad donde está ubicada la estación de televisión, serán realizados con personal sindicalizado, haciéndose el pago de cinco horas extras como mínimo, no importando si estas se laboraron o no.

Si el trabajador labora más de las citadas cinco horas extras, se le pagará el excedente por el tiempo adicional a las cinco horas utilizando el formato "Bitácora de Trabajo" para el registro y autorización del tiempo extraordinario, soportando con fotocopia del oficio de comisión expedido a nombre del empleado comisionado. (Cláusula séptima del convenio de singularidad suscrito el 1° de julio de 1998).

El Área de adscripción del trabajador es responsable de comunicar al siguiente día hábil a más tardar, la autorización de la comisión a la Gerencia de Administración de Personal y adjuntar el oficio a la "Bitácora de Trabajo".

- Con base al Contrato Ley, los trabajadores de base que trabajen en su descanso obligatorio y además es su día de descanso semanal, la Entidad lo cubrirá conforme a lo siguiente:
  - Los trabajadores que laboren en su o sus días de descanso semanal o en días de descansos obligatorio percibirán, además de su sueldo normal correspondiente, salario doble.
  - Cuando coincidan el descanso semanal con el descanso obligatorio, los trabajadores percibirán salario doble y cuando en este caso sean requeridos por el Patrón para prestar sus servicios, percibirán salario cuádruple.
  - En caso, que la jornada del día de descanso semanal u obligatorio se exceda, el tiempo excedente se pagará, además de lo indicado en los párrafos anteriores con un tanto más del equivalente a la hora de la jornada normal por cuota diaria.
- En el caso del personal operativo de confianza, la jornada extraordinaria de trabajo y la remuneración respectiva no deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, salvo casos plenamente justificados y bajo la estricta responsabilidad del Área requirente, en los que el excedente se pagará al trabajador conforme a la Ley.

El servicio deberá sujetarse a la realización de trabajos prioritarios o urgentes, de los cuales el área solicitante deberá mantener la evidencia documental.

- Las horas extraordinarias deberán ser compatibles con el horario normal de trabajo, es decir, deberán computarse a partir de la conclusión de la jornada laboral ordinaria: por lo que no

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



podrán autorizarse cuando el personal se encuentre en periodo vacacional o cualquier otra situación que se considere como incidencia, salvo por la autorización expresa del (la) Director (a) General de la Entidad.

El tiempo extra se computará conforme a lo siguiente:

- De uno a 45 minutos se pagará media hora.
  - De 46 a 60 minutos se pagará una hora completa.
- Los trabajos realizados en la jornada extraordinaria deben ser congruentes con las funciones de la plaza presupuestal del personal que las desempeñe.
  - El pago del tiempo extraordinario se realizará, conforme al calendario de procesos y pago de nómina en la quincena inmediata siguiente a aquella en que se realizaron los trabajos, con la previa autorización del Área requirente.

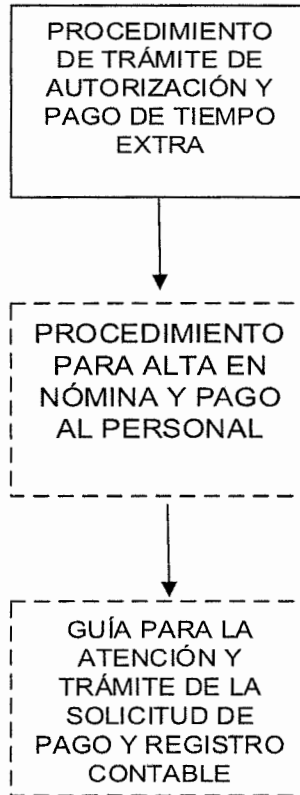
El tiempo extra pagado al personal estará exento del pago de impuestos hasta por el límite señalado en la legislación laboral y fiscal vigentes; el excedente se considerará ingreso gravable para efecto de la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR).

- Será requisito indispensable que las solicitudes de pago de tiempo extraordinario se entreguen a la Gerencia de Administración de Personal, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de procesos y pago de nómina.
- El tiempo extra reportado por los responsables de las Áreas, será validado por la Gerencia de Administración de Personal contra los reportes emitidos por el sistema de control de puntualidad y asistencia, en caso de que no coincidan, sólo se cubrirá lo señalado en el referido sistema.
- La Gerencia de Administración de Personal, será la responsable de atender cualquier aclaración e interpretación de los mismo.



7. PROCEDIMIENTO

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



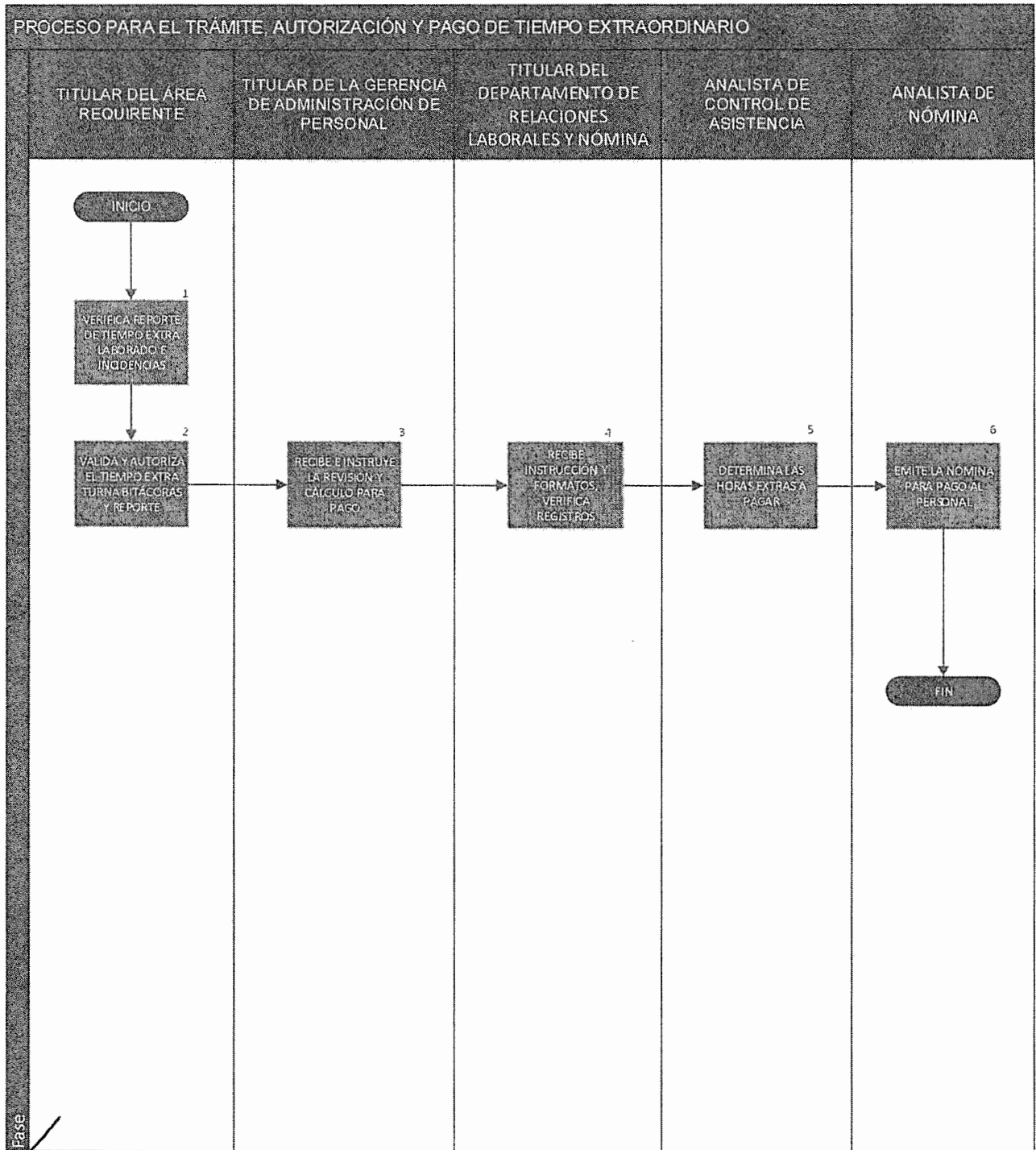
Procedimiento descrito \_\_\_\_\_

Proceso y guía relacionada - - - - -





DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Verifica tiempo extra laborado e incidencias	<p>1.1 Recibe el reporte de entrada y salida de cada uno de los (las) trabajadores (as) a su cargo, y en el caso de personal sindicalizado el reporte de tiempo extraordinario.</p> <p>1.2 Verifica los registros e incidencias asentados en el reporte de entrada y salida: salida anticipada; retardos; omisión de entrada; falta; omisión de salida; retardo grave, así como las jornadas desempeñadas en tiempo extraordinario, días oficiales trabajados y no trabajados.</p> <p>1.3 Identifica días de descanso trabajados, primas dominicales, alimentos y transporte.</p> <p>1.4 Elabora, en el caso de personal de confianza, el formato reporte de tiempo extraordinario.</p>	ÁREA REQUIRENTE
2. Valida autoriza el tiempo extra, solicita pago.	<p>2.1 Justifica y/o valida, en su caso, las incidencias que aparecen en el reporte de entrada y salida, así como el tiempo extraordinario registrado en el apartado correspondiente.</p> <p>2.2 Recaba firma de conformidad del (la) trabajador (a) en el formato reporte de tiempo extraordinario.</p> <p>2.3 Firma autorizando los registros asentados en el formato reporte de tiempo extraordinario, incluyendo el tiempo extraordinario laborado en la quincena de que se trate.</p> <p>2.4 Concentra, en su caso, las bitácoras de trabajo emitidas para cada trabajador (a) en relación al tiempo extraordinario laborado en el desarrollo de comisiones en locación foránea, a las que anexa fotocopia del oficio de comisión respectivo.</p> <p>2.5 Turna el formato reporte de tiempo extraordinario de cada uno de los (las) trabajadores (as) incluyendo el tiempo extraordinario laborado, a la Gerencia de Administración de Personal, así como las bitácoras de trabajo debidamente firmadas y autorizadas.</p>	ÁREA REQUIRENTE
3. Recibe solicitud e instruye la revisión y cálculo para pago.	<p>3.1 Recibe el formato reporte de tiempo extraordinario, autorizado por el (la) Director (a) del área requirente, así como las bitácoras de trabajo debidamente firmadas y autorizadas.</p> <p>3.2 Turna al Departamento de Relaciones Laborales y Nómina el formato reporte de Tiempo extraordinario autorizado por el (la) Director (a) del área requirente, así como las Bitácoras de trabajo,</p>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



	3.3 Instruye para su revisión y en su caso incorporación de los registros a la nómina de la quincena siguiente a la que se refiere el mismo.	
4. Recibe instrucción y formatos, Verifica registros.	4.1 Recibe el formato reporte de tiempo extraordinario autorizado, así como las bitácoras de trabajo debidamente firmadas y autorizadas, e instrucciones para su incorporación a la nómina. 4.2 Recibe el archivo layout y efectúa su carga en el Sistema. 4.3 Verifica el tiempo extraordinario incorporado en el sistema contra el reporte de entrada y salida autorizado. 4.4 Concilia y ajusta, en su caso, las diferencias entre el reporte del sistema y las autorizaciones de tiempo extraordinario.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
5. Determina las horas extras a pagar	5.1 Valida que el sistema haya operado el análisis semanal de las horas extraordinarias a pagar (dobles y en su caso triples) por trabajador. 5.2 Corrige en su caso, en el sistema las posibles inconsistencias detectadas. 5.3 Emite reporte de tiempo extra.	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
6. Valida y emite lá nomina, para pago al persona	6.1 Valida en el sistema el registro del tiempo extraordinario laborado por cada trabajador (a): horas dobles; horas triples; ayuda de alimentación asociada a tiempo extra, en su caso; ayuda de transporte, en su caso, prima dominical en su caso; días de descanso trabajados, en su caso; días oficiales trabajados y no trabajados, en su caso. 6.2 Emite la Nómina para pago al personal. 6.3 Archiva los reportes de control de entrada y salida autorizados por el área requirente. 6.4 Archiva las Bitácoras de trabajo y oficios de Comisión.  Termina el procedimiento.	ANALISTA DE NÓMINA

**Tiempo de ejecución:** Cinco días hábiles.



## 8. GLOSARIO

**Personal Sindicalizado:** Se refiere al personal de base, que son los trabajadores que prestan sus servicios ocupando una plaza operativa de base de la Entidad.

**Personal de Confianza:** Se refiere a los trabajadores que ocupan una plaza contemplada en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el personal administrativo, técnico y manual de confianza autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Jornada de Trabajo:** Tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su servicio.

**Jornada Diurna:** Es el tiempo comprendido entre las seis y las veinte horas, con una duración máxima de ocho horas efectivas.

**Jornada Nocturna:** Es el tiempo comprendido entre las veinte y las seis horas, con una duración máxima de 7 horas efectivas.

**Jornada Mixta:** Son los períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna, con una duración máxima de 7 ½ horas efectivas.

**Jornada Extraordinaria:** Comprende las horas laboradas fuera del horario pactado en el contrato de trabajo, es decir las horas extraordinarias.

**Bitácora de Trabajo:** Se refiere al formato utilizado para el registro y autorización del tiempo extraordinario.

## 9. ANEXOS


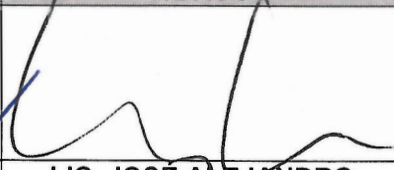
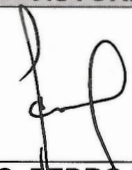
- I. Reporte de Tiempo Extraordinario.
- II. Bitácora de Trabajo.
- III. Formato de Tarjeta de Tiempo.



**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 de enero de 2018	Documento normativo de nueva creación derivado de la fusión del proceso para el trámite, autorización y de pago de tiempo extraordinario y los lineamientos que regulan la autorización y el pago de tiempo extra laborado por personal operativo de base adscritos a la Subdirección General Técnica y Operativa.

1ª. Fecha de autorización: 22 de junio de 2012 y 14 de mayo de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	 <b>LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO</b> SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <b>LIC. PEDRO MIGUEL COTA TIRADO</b> DIRECTOR GENERAL



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



**ANEXO**

I. Reporte de Tiempo Extraordinario.

TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.  
CANAL 22  
PERSONAL DE CONFIANZA

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	PERIODO REPORTADO:
NUMERO DE NOMINA:	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	
R F C:	HORARIO DE LABORES:

DIA	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NUMERO DE HORAS EXTRAS LABORADAS	AYUDA DE ALIMENTACION	AYUDA DE TRANSPORTES	DIAS DE DESCANSO LABORADOS	DIA FESTIVO LABORADO	PRIMA DOMINICAL	OBSERVACIONES
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										
DOMINGO										
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										
DOMINGO										
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										
DOMINGO										
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										
DOMINGO										
<b>TOTAL</b>				<b>16.60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**JUSTIFICACION**  
ACTIVIDADES REALIZADAS:

TRABAJADOR:  
NOMBRE (Completo):

AREA REQUIRENTE  
NOMBRE (Completo):

FIRMA (No rubrica):

FIRMA (No rubrica):



## ANEXO

### I. Reporte de Tiempo Extraordinario (Instructivo de Llenado).

1. Anotar el nombre completo del (la) Trabajador (a); a continuación, el número que tiene asignado en la nómina; el nombre de su área de adscripción; y su Registro Federal de Contribuyentes.

En cada fila de los días que se reportan:

2. Anotar el periodo que cubre el reporte. (del: al: ). Y enseguida el horario del trabajador.
3. Anotar (en el día al que corresponda) la fecha abreviada del día que se reporta.
4. Anotar la hora de entrada del día que se reporta.
5. Anotar la hora de salida.
6. Anotar el número de horas extras laboradas.
7. Anotar según el caso la asignación de ayuda para alimentación.
8. Anotar según el caso la asignación de ayuda para transporte.
9. Anotar según el caso si el trabajador laboró en día de descanso.
10. Anotar según el caso si el trabajador laboró en día oficial o festivo.
11. Anotar según el caso la prima dominical si el trabajador laboró en día domingo.
12. Anotar en caso de considerarlo conveniente cualquier observación relevante para el pago.
13. Sumariza cada una de las columnas.
14. Anotar los elementos justificativos de las labores en tiempo extraordinario.
15. Anotar el nombre completo del trabajador y enseguida asentar su firma.
16. Anotar el nombre del área a que está adscrito el trabajador y enseguida asentar su firma.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



ANEXO  
II. Bitácora de Trabajo.

**BITÁCORA DE TRABAJO**  
*PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO, CUANDO SE ORDENA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES REMOTOS O TRABAJOS EN LOCACIÓN FUERA DE LA CIUDAD DONDE ESTA UBICADA LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN.*

Número del Trabajador: \_\_\_\_\_ Número de Hoja(s): 11  
Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Días de Comisión: DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA  
Ciudad o Estado: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ACTIVIDADES

DÍA: DD  
Hora de llamado a locación \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
Actividades realizadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de llamado a locación \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
Actividades realizadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de llamado a locación \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
Actividades realizadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de llamado a locación \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
Actividades realizadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de llamado a locación \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
Actividades realizadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Corte de Comida: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Corte de Cena: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
HORA FIN DE LA JORNADA: \_\_\_\_\_

          
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL EMPLEADO

          
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL PRODUCTOR

          
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL TITULAR AUTORIZADO





## ANEXO

### II. Bitácora de Trabajo (Instructivo de Llenado).

1. Anotar el número del (la) trabajador (a) según registro de nómina.
2. Anotar el número de hojas utilizadas por trabajador (a) en caso de que sea más de una.
3. Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del personal.
4. Anotar el cargo que desempeña el personal.
5. Anotar el día, mes y año de inicio y el día, mes y año de término de la comisión.
6. Anotar el nombre de la ciudad y del estado en que se desarrolló la comisión.

#### REGISTRO DE ACTIVIDADES:

7. Anotar el día que se reporta.
8. Anotar la hora y minutos de llamado a locación y la hora y minutos de término del servicio.
9. Describir el servicio o actividades desarrolladas en el horario señalado.

A continuación, llenar la misma información para cada una de las horas de llamado a locación hasta completar el horario extraordinario laborado por cada día.

10. Anotar la hora y minutos de inicio del tiempo para la comida y la hora y minutos del término de la misma.
11. Anotar la hora y minutos de inicio del tiempo para la cena y la hora y minutos del término de la misma.
12. Anotar la hora y minutos de finalización de la jornada y el tiempo en horas y minutos de la jornada laborada.
13. Anotar la hora de inicio de la primera jornada y la hora de término de la última jornada laborada.
14. Anotar el nombre completo y asentar la firma de: el (la) empleado (a); del (la) Productor (a) y del (la) Director (a) del área de adscripción del personal.

*[Firma manuscrita]*



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO  
POR EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL  
SINDICALIZADO



**ANEXO**

**III. Formato de Tarjeta de Tiempo**

**TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

**Jue 07/06/2012**

**Tarjeta de Tiempo**

Nombre  
Empleado:

Grupo No Asignado

Declaro que la presente tarjeta de tiempo ha sido marcada personalmente por mí en las horas de entrada y salida autorizadas, y correspondiente al registro de mi asistencia durante el periodo señalado.

Fecha del Periodo: **Sábado 01/10/2011 - Sábado 15/10/2011**

Fecha	Descripción de Actividad	Hora de Salida	Hora de Entrada	Totales Horas	Detalle de Niveles de Tiempo					
					00:00 - 01:00	01:00 - 02:00	02:00 - 03:00	03:00 - 04:00	04:00 - 05:00	
01/10/2011	Día de Descanso									
02/10/2011	Día de Descanso									
03/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14/10/2011	09:00		19:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15/10/2011	Día de Descanso									
				<b>100</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>

Firma del Supervisor

Firma del Empleado

*[Handwritten Signature]*

\_\_\_\_\_



## ANEXO

### II. Formato de Tarjeta de Tiempo (Descripción de Formato).

El Sistema Nomiplus T&A.NET emite la tarjeta de tiempo la cual reporta información del trabajador:

1. Número. - Registra el número del trabajador.
2. Empleado. - Registra el nombre del trabajador.
3. Grupo. - No aplica
4. Fechas del periodo. - Registra la asistencia de inicio y fin de quincena.
5. Fecha. - Registra asistencia del día de la semana laborado, en formato dd/mm/aaaa.
6. Entrada. - Registra hora de entrada laboral.
7. Inicio Comida. - No aplica
8. Fin Comida. - No aplica.
9. Salida. - Registra hora de salida laboral.
10. Totales. - Tiempo laborado
11. Detalle de Niveles de Tiempo:
  - REG.- Regular.
  - D.T.- Descanso Trabajado.
  - T.E.- Tiempo Extra.
  - 071.- Día Oficial Trabajado.
  - DOM COM.- Domingo Trabajado Confianza.
  - DOM BASE. - Domingo Trabajado Base.
12. Firma del Supervisor. - Firma del jefe inmediato del trabajador.
13. Firma del Empleado. - Firma de conformidad del trabajador.

# TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3.01

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
LIC. MARÍA ALEJADRA AYALA ARROYO

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
TRÁMITE Y CONTROL DEL PAGO DE TIEMPO EXTRA

### I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA LABORADO POR EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA
---

I.2. Objetivo del documento normativo

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y EL PROCEDIMIENTO, PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITE DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA, QUE DESEMPEÑE LABORES EN JORNADAS EXTRAORDINARIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD; ASÍ MISMO CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ESTE CONCEPTO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS.
--

### II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

### III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe tener el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
---

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenuará.

NINGUNA
---------

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario realizar la regulación y en qué consiste esta misma.

CON BASE EN EL POGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA 2017 DE LA ENTIDAD.
---

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

<b>RESULTADO:</b>	El documento cumple con el grado requerido de Calidad Regulatoria
-------------------	---

# TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.1
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

# TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "B. Eficiente".



## FORMATO DE EVALUCION DE CALIDAD

**B**

Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

# TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "C. Consistente".



## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C

Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Lineamientos

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

### Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA A TRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
N/A

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3 La denominación del documento normativo:			
3 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20% 0.2
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10% 0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

# TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "D. Claro y sencillo"



## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

4

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 80%





### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Primera Sesión Extraordinaria 2018 que celebramos el día 15 de enero de 2018, se presentaron los "Lineamientos para el pago de Tiempo Extra laborado por el Personal Operativo de Base y de Confianza". (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

**JOSÉ ALEJANDRO VILASEÑOR VALERIO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO

**KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO

**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO