



· LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

## LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

05 de octubre de 2017

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter or name, located at the bottom left of the page.



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. LINEAMIENTOS GENERALES	4
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	4
6. GLOSARIO	6
7. ANEXOS	8

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos con los cuales se registrará y llevará acabo el control de asistencia del personal operativo de base y del personal operativo de confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del personal operativo de base y Reglamento Interior de Trabajo del personal operativo de confianza.

**2. ALCANCE:**

Estos Lineamientos aplican al personal que labora en Televisión Metropolitana S.A. de C.V., Canal 22, en sus diferentes categorías: personal operativo de base y personal operativo de confianza, que presten sus servicios personales en la Entidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son aplicables al personal adscrito a las Áreas Funcionales que comprenden la estructura orgánica de la Entidad.

También son aplicables a los trámites y documentos para efectuar el registro, mantener el control y realizar la aplicación de sanciones al personal que se haga acreedor a ello.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria sin detrimento del adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Estos lineamientos permitirán a la Entidad mantener un adecuado control de asistencia a las labores, puntualidad, retardos, inasistencias, omisiones, permisos, ausencias por incapacidad y vacaciones disfrutadas, así como el cómputo del tiempo extra laborado, conforme al lineamiento establecido para este fin.

RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN

Son responsables de su aplicación la Gerencia de Administración de Personal, en coordinación con los responsables de las Áreas Funcionales, los cuales deberán cuidar en todos los casos, que no se afecte la prestación de servicios y el cumplimiento de los programas Institucionales.

**3. FUNDAMENTO LEGAL:**

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "A" fracción I y II.
- Ley Federal del Trabajo, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, Artículos 47, 48, 49 y 96.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Operativo de Base de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Artículos del 4 al 10 y 27.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Operativo de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Artículos del 6 al 22 y 44.



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**4. LINEAMIENTOS GENERALES:**

- El horario general de labores semanal es de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves con una hora para tomar sus alimentos y de 8:00 a 15:30 horas los viernes, el cual considerará una jornada máxima de trabajo de 40 horas a la semana.
- El responsable de la Subdirección General de Administración y Finanzas es el único servidor público facultado para autorizar una solicitud de horario especial o rechazarla, mientras no exista esta aprobación, el trabajador no podrá dejar de realizar sus registros de asistencia conforme al horario general de labores establecido por la Entidad.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal establecer, supervisar y controlar el sistema de control de puntualidad y asistencia, mantenerlo en perfectas condiciones, y actualizar tanto el registro de las huellas del personal, como los horarios de verano e invierno de cada año.
- Es responsabilidad del personal operativo de base y del personal operativo de confianza, registrar su asistencia (entrada y salida) en el sistema implementado por la Entidad, el cual estará ubicado en un lugar accesible en el centro de trabajo al que este asignado, conforme a su horario de labores.
- Para el personal que realiza funciones administrativas, en todos los casos deberá cumplir con el horario general, salvo en caso extraordinario que se justifique uno diferente, para lo cual deberá contar con la autorización del responsable de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Para el personal operativo de base, los responsables de las Áreas Funcionales son los únicos que podrán proponer a la Subdirección General de Administración y Finanzas **horarios especiales** al general establecido, siempre y cuando sea necesario y quede debidamente justificado por la naturaleza específica de sus funciones, respetando la duración máxima efectiva de horas de la jornada en la que laboren. En todos los casos, es indispensable obtener la autorización de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- El sistema de control de puntualidad y asistencia servirá para computar y pagar el tiempo extra laborado, siempre y cuando se cuente con la autorización y justificación por escrito de los responsables de las Áreas Funcionales para el pago correspondiente.
- El sistema de control de puntualidad y asistencia servirá para aplicar las incidencias por inasistencia y las sanciones a que haya lugar, las cuales serán descontadas por nómina en la siguiente quincena en que se hayan presentado.

**5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:**

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y LAS SANCIONES.

1. El personal operativo de base y de confianza, tiene la obligación de registrar su asistencia en el sistema de control establecido por la Entidad, en cumplimiento de su horario de labores.
2. El personal operativo de base y de confianza, tiene la obligación de llegar puntualmente a sus labores de acuerdo con su horario de trabajo asignado.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

3. El personal tendrá una tolerancia de entrada, de 15 minutos para registrar su entrada, permitiéndosele integrarse a sus labores.
4. Cuando el personal operativo de base y de confianza registre su ingreso después de la tolerancia de entrada, entre el minuto 16 y hasta el minuto 30, el registro se considerará como retardo leve.
5. Por cada acumulación de tres retardos leves en un mes, el personal ameritará la suspensión de un día, en funciones y descuento en sueldos por el equivalente a 1.4 por cada día.

RESUMEN DE SANCIONES

ENTRADA	HORARIO		RETARDOS EN EL MES	SANCIÓN
	de:	a:		
Retardo leve.	9:16	9:30	1, 2 y 3	1 día de descuento.
Retardo leve.	9:16	9:30	4, 5, 6, 7, 8 y 9	2 días de descuento.
Retardo leve.	9:16	9:30	10,11,12,13,14,15, 16, 17 y 18	3 días de descuento.
Retardo grave.	9:31	en adelante.	Acumulable para sanción.	Requiere autorización de su jefe inmediato para quedarse a trabajar, sin descuento.

6. Después del minuto 30, señalado, el personal sólo podrá registrar su asistencia, siempre y cuando su jefe inmediato lo autorice por medio del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) que puede quedarse a laborar. El cual deberá entregar oportunamente a la Gerencia de Administración de Personal, de lo contrario se considerará como falta.
7. Es responsabilidad del trabajador presentar su justificación en las fechas establecidas en el calendario de incidencias. En caso de que no haya justificación se le aplicará las sanciones correspondientes. (anexo calendario de incidencias).
8. Se precisa que las omisiones de entrada que se reflejen en el sistema de control de puntualidad y asistencia, en todos los casos, aun y cuando sean justificados por su jefe inmediato por los motivos que sean, se consideran retardos leves para efectos de las sanciones que se señalan en el Reglamento Interior del Trabajo.
9. Es importante precisar que se podrá justificar la hora entrada, no así los retardos para evitar ser suspendido por acumulación.
10. El (los) descuento(s) se efectuará(n) en la nómina de la siguiente quincena independientemente de la fecha en que será suspendido en funciones. Para estos efectos se deberá utilizar el formato del oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos (ANEXO I).
11. En los casos en que el personal no se presente a sus labores por enfermedad, es indispensable comunicarlo a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo a la que

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

debería asistir, y presentar la INCAPACIDAD original que le hubiere otorgado el Instituto Mexicano del Seguro Social para su justificación por medio del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) dentro de las 72 horas siguientes. Por ningún motivo se justificará la inasistencia con recetas médicas emitidas por médicos particulares.

12. El jefe inmediato deberá abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores por más de 15 días continuos o 30 días discontinuos en un año sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones.

13. Sólo se considerarán permisos con goce de sueldo, la falta de asistencia del personal a sus labores, de conformidad con lo estipulado en los siguientes ordenamientos:

Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 fracción XXVII Bis; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, Artículos: 47, 48 y 49, Art. 10 del Reglamento Interior de Trabajo del personal sindicalizado.

14. Permisos sin goce de sueldo, es la falta de asistencia del personal a sus labores, de conformidad a lo estipulado en:

- Artículo 96 del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, Artículo 27 del Reglamento Interior de Trabajo de trabajadores de Base, Artículo 44 del Reglamento Interior de Trabajo del personal de Confianza.

15. Cuando el sistema de control de puntualidad y asistencia se encuentre descompuesto o no tenga la hora correcta, el personal deberá reportarlo a la brevedad a su jefe inmediato para que éste a su vez lo reporte a la Gerencia de Administración de Personal, la que tomará nota para la justificación de las omisiones presentadas.

16. La Gerencia de Administración de Personal anualmente enviará a todas las Áreas Funcionales de la Entidad, el calendario en el que se precisará quincenalmente las fechas límite en que deberán presentar las justificaciones por retardo y omisión de registro de entradas y salidas, por medio del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

17. La Gerencia de Administración de Personal, proporcionará al personal a través de los coordinadores de las áreas, el formato con el registro de entradas y salidas de manera quincenal, en el que se darán a conocer los registros u omisiones las cuales en su caso se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena.

18. Se debe cumplir con las fechas de entrega establecidas en el Calendario de Procesos y Pago de Nómina, porque una vez aplicado el descuento en la nómina por incidencias, no procederá el reembolso.

19. El patrón podrá rescindir en cualquier momento la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad, cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

## 6. GLOSARIO:

**Personal operativo de base o sindicalizado:** El personal de base o sindicalizado, son los trabajadores que prestan sus servicios ocupando una plaza operativa de base en la Entidad.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**Personal operativo de confianza:** Trabajador que ostenta 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:** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

**Jornada diurna:** Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

**Jornada nocturna:** Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

**Jornada mixta:** Jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres horas y media o más, se reputará jornada nocturna.

**Duración máxima de la jornada:**

- Diurna 8 horas efectivas.
- Nocturna 7 horas efectivas.
- Mixta 7 1/2 horas efectivas.

**Jornada incompleta:** Incumplimiento de las horas efectivas de trabajo, durante la jornada laborada.

**Horario general de labores:** De las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves con una hora para tomar sus alimentos y de 8:00 a 15:30 horas los viernes, el cual considerará una jornada máxima de trabajo de 40 horas a la semana.

**Horario especial:** Cualquier otro horario diferente al general, autorizado por la Subdirección General de Administración y Finanzas, el cual deberá de considerar una jornada máxima de trabajo de 40 horas a la semana.

**Tolerancia:** Comprendida entre el 1er minuto y hasta el minuto 15, posterior a la hora de entrada.

**Retardo leve:** Comprendido entre el minuto 16 y el minuto 30, posterior a la hora de entrada y es acumulable.

**Retardo grave:** Se considera a partir del minuto 31 después de la hora de entrada, por lo que el trabajador deberá solicitar autorización a su jefe inmediato para quedarse a laborar.

**Tipos de permiso:**

- Permiso con goce de sueldo.
- Permiso sin goce de sueldo.
- Permiso por omisión de entrada.
- Permiso por omisión de salida.

**Omisión de entrada:** Ausencia de registro en la hora de entrada.

**Omisión de salida:** Ausencia de registro en la hora de salida.

**Inasistencia:** Ausencia de registro en la hora de entrada y en la hora de salida.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**Hora de comida:** Tiempo que utiliza el personal para tomar sus alimentos.


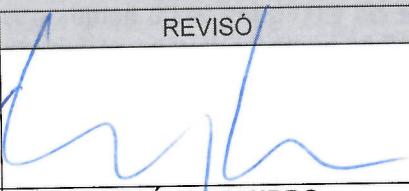

**7. ANEXOS:**

- I. Formato del oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos.
- II. Formato de la tarjeta de asistencia (personal operativo: de base, de confianza).
- III. Formato Único de Movimientos de Personal / puntualidad y asistencia.
- IV. Calendario de Incidencias.

**CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

HOMOCLAVE: TVMETRO-NIS-0141		HOJAS: 14
NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de octubre de 2017.	Mejora continua, consistente en la optimización de funciones e inclusión de formatos de apoyo y actualización del fundamento legal.

1.- Fecha de autorización: 15 de septiembre de 2016.

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



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**ANEXO I**

Formato del oficio de SUSPENSIÓN DE PERSONAL acreedor a sanción por acumulación de retardos.

(1) Ciudad de México, a -- de --- de 201\_\_  
(2) **GAP/520/---/201\_\_**

**Asunto:** Suspensión por retardos del mes de ---  
- del año 201\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
ÁREA  
**PRESENTE**

De conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo, relativo al control de puntualidad y asistencia para el personal y dando cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO vigentes, le informo que el (la) C. \_\_\_\_(3)\_\_\_ con número de empleado \_\_\_\_(4)\_\_\_, acumuló \_\_\_\_(5)\_\_\_ retardos durante el mes de \_\_\_\_(6)\_\_\_ del año en curso, siendo los siguientes:

(7) \_\_\_\_\_

En dichos lineamientos, se señala:

7. Por acumulación de tres retardos leves en el mes, el personal ameritará la suspensión de UN DÍA, en funciones y en sueldos por el equivalente a un día. (DESCUENTO)

8. Si el personal acumula en el mes ocho retardos leves: será suspendido un día más en sueldos y funciones, el (los) descanso(s) serán determinados por su jefe inmediato y por la Gerencia de Administración de Personal, conforme a las necesidades y cargas de trabajo del área

Por lo anterior, y a fin de no afectar las actividades del área a su cargo, le informo que al (la) C. \_\_\_\_(8)\_\_\_; se le aplicará el (los) descuento(s) de días \_\_\_\_(9)\_\_\_ por acumulación de retardos mismo(s) que será(n) aplicado(s) en esta quincena \_\_\_\_(10)\_\_\_, de igual forma me permito solicitar a usted, nos indique de manera oficial el (los) día(s) que será sancionado(a) el trabajador(a), en caso de no recibir respuesta, se tendrá por cancelado(s) internamente en la Entidad.

Cabe mencionar que este(os) día(s) no se puede(n) disfrutar en lunes, viernes, antes o después de un puente, antes o después de un día festivo ni antes o después de vacaciones, ya que no es un premio si no una sanción.

Así mismo, se solicita su valioso apoyo, a efecto de exhortar al personal a su digno cargo a dar cumplimiento a su horario laboral.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C. (11)  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C.c.p. Interesado (12)



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**ANEXO I**

Formato del oficio de suspensión del PERSONAL acreedor a sanción por acumulación de retardos.

(Instructivo de llenado)

- (1) Anotar el día y el mes de emisión del oficio.
- (2) Anotar la clave de identificación del oficio, asignada para la Gerencia de Administración de Personal y el número del oficio según control de correspondencia.
- (3) Anotar el nombre completo del empleado.
- (4) Anotar el número asignado al empleado dentro del control de asistencia.
- (5) Anotar el número de retardos en los que incurrió el empleado en el mes de que se trata.
- (6) Anotar la fecha de cada uno de los retardos en los que incurrió el empleado.
- (7) Anotar el nombre del mes en el que se computaron los retardos
- (8) Anotar el primer apellido del personal a sancionar.
- (9) Anotar los días a descontar.
- (10) Número de quincena en que se aplicará el descuento.
- (11) Anotar el nombre del Gerente del personal y asentar su firma.
- (12) Indicar copia al interesado de la entrega recepción de copia del oficio.



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

ANEXO II  
Formato de la tarjeta de asistencia.

TARJETA DE TIEMPO

EMPLEADO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE NÓMINA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE NÓMINA: \_\_\_\_\_ DÍAS DE DESCANSO: \_\_\_\_\_  
 HORARIO: \_\_\_\_\_

HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA DE TIEMPO HA SIDO MARCADA PERSONALMENTE POR MI EN LAS HORAS DE ENTRADAS Y SALIDAS MOSTRADAS, Y CORRESPONDE AL REGISTRO DE MI ASISTENCIA DURANTE EL PERÍODO SEÑALADO.

DÍA: F E C H A:	ENTRADA:	SALIDA:	H O R A S		DESCANSOS TRABAJADOS	PRIMA DOMINICAL	RETARDO:
			JORN.				

**RESÚMEN DE ASISTENCIAS**  
 DÍAS TRABAJADOS: \_\_\_\_\_ OMISIONES ACUMULADAS: \_\_\_\_\_ ASISTENCIAS COMPLETAS: \_\_\_\_\_ PRIMAS DOMINICALES: \_\_\_\_\_  
 DÍAS DESCANSADOS: \_\_\_\_\_ VACACIONES: \_\_\_\_\_ DESCANSOS TRABAJADOS: \_\_\_\_\_ FALTAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**ANEXO III**

Formato Único de Movimientos de Personal.  
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.  
CANAL 22



**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**  
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

<b>NÚMERO DE FOLIO</b>	<b>FECHA</b>		
<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>	<b>Nº DE NÓMINA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>			
<b>ÁREA A NIVEL DIRECCIÓN</b>		<b>ÁREA A NIVEL GERENCIA</b>	
<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>			
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN	FECHA: _____ / _____ / _____		
<input type="checkbox"/> FALTA INJUSTIFICADA	FECHA: _____ / _____ / _____		
<input type="checkbox"/> COMISIÓN (SOLO SINDICALIZADOS)	DEL: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ LUGAR: _____ MOTIVO: _____		
<input type="checkbox"/> EVEN ESP/ENCOMIENDA (PER S. CONFIANZA Y HONORARIOS)	DEL: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ LUGAR: _____ MOTIVO: _____		
<input type="checkbox"/> PERMISO (SOLO SINDICALIZADOS)	DEL: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ CON GOCE DE SUELDO: <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO: <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> OTRO (OMISIÓN DE ENTRADA, OMISIÓN DE SALIDA Y RETARDOS)	ESPECIFICAR: _____		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>AUTORIZA</b>		<b>Vo. Bo.</b>	
_____ TITULAR DEL ÁREA O GERENTE		_____ C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ M. ORENÓ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
<b>"Queda prohibido como requisito para el Reclutamiento y Selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para detección de VIH/SIDA"</b>			

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.  
CANAL 22

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL  
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
Instructivo de llenado

<p><b>OBJETIVO:</b> Promover la simplificación administrativa con el establecimiento de un Formato Único para todo tipo de incidencias del personal de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCCIONES</b></p>
<p><b>NÚMERO DE FOLIO:</b> Señalar las siglas del área y número consecutivo que le otorga la Gerencia de Admón. de Personal a este tipo de documentos. (El número se deberá renovar cada ejercicio)</p>
<p><b>FECHA:</b> Se debe indicar el día, mes y año (dd/mm/aa), en el que será entregado este formato en la Gerencia de Administración de Personal.</p>
<p><b>AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRE(S):</b> Se debe indicar el Apellido Paterno, Materno y Nombre completo del trabajador del que se presenta el movimiento.</p>
<p><b>No. DE NOMINA:</b> Se debe indicar el número de nómina del trabajador del que se presenta el movimiento. (En caso de contar con dicho número).</p>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Se debe indicar el nombre completo del puesto actual del trabajador que se presenta el movimiento.</p>
<p><b>ÁREA A NIVEL DIRECCIÓN:</b> Se debe indicar el nombre completo del área a nivel Dirección a la que pertenece el trabajador del que se presenta el movimiento, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.</p>
<p><b>ÁREA A NIVEL GERENCIA:</b> Se debe indicar el nombre completo del área a nivel Gerencia en su caso, a la que pertenece el trabajador del que se presenta el movimiento, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.</p>
<p><b>SUSPENSIÓN:</b> Se debe indicar día, mes y año en que el trabajador será suspendido mencionando en el apartado de observaciones el motivo. (En el caso de que la suspensión sea por acumulación de retardos notificados por la Gerencia de Administración de Personal, la sanción deberá aplicarse a más tardar dentro del mes siguiente a dicha notificación, indicando en el apartado de observaciones el número de oficio por el cual se hizo de su conocimiento).</p>
<p><b>FALTA INJUSTIFICADA:</b> Se debe indicar día, mes y año en que el trabajador se ausentó injustificadamente.</p>
<p><b>COMISIÓN:</b> Se debe indicar día, mes y año en que el trabajador será comisionado, especificando el lugar y el motivo de la misma. (Solo aplica para el personal sindicalizado)</p>
<p><b>EVENTOS ESPECIALES Ó ENCOMIENDA:</b> Se debe indicar día, mes y año en que el trabajador será asignado a eventos especiales o encomienda, especificando el lugar y el motivo de la misma. (personal de confianza y honorarios)</p>
<p><b>PERMISO:</b> Se debe indicar día, mes y año en que el trabajador no se presentará a laborar, con o sin goce de sueldo e indicar en el apartado de observaciones el motivo del mismo, con base en lo establecido en el contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. (Solo aplica para el personal sindicalizado).</p>
<p><b>OTRO:</b> Se debe indicar el día, mes, año y tipo de movimiento o incidencia que se aplicará y en el apartado de observaciones, se deberá explicar el motivo del mismo. (Aplica para el caso de reintegro de un día descontado injustificadamente, omisión de entrada, salida, o ambas, modificación al horario general, Etc.)</p>
<p><b>OBSERVACIONES:</b> En este espacio deberán ampliarse los comentarios necesarios sobre el movimiento a realizar.</p>
<p><b>AUTORIZACIÓN:</b> Indicar el nombre, cargo y firma del Servidor Público Facultado, cuyo nivel jerárquico será el de Titular del Área o Gerente.</p>
<p><b>NOTA:</b> Este formato una vez requisitado deberá ser entregado en original a la Gerencia de Administración de Personal, <u>sin imprimir en el reverso este instructivo de llenado.</u></p>

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO.

**ANEXO IV**

Calendario de Incidencias.

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

**- Canal 22 -**

Subdirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Gerencia de Administración de Personal

**CALENDARIO DE PROCESOS Y PAGOS DE NÓMINA 16 Marzo 2017 / 15 Marzo 2018**

<b>Incidencias</b>	<b>Se aplicarán en la Quincena</b>	<b>Último día para entregar Documentos a la Gerencia de Administración de Personal</b>
Del 16 al 31 de marzo <b>2017</b>	1ra. abril	05 de abril
Del 01 al 15 de abril	2da. abril	20 de abril
Del 16 al 30 de abril	1ra. mayo	04 de mayo
Del 01 al 15 de mayo	2da. mayo	18 de mayo
Del 16 al 31 de mayo	1ra. junio	05 de junio
Del 01 al 15 de junio	2da. junio	20 de junio
Del 16 al 30 de junio	1ra. julio	05 de julio
Del 01 al 15 de julio	2da. julio	20 de julio
Del 16 al 31 de julio	1ra. agosto	03 de agosto
Del 01 al 15 de agosto	2da. agosto	18 de agosto
Del 16 al 31 de agosto	1ra. septiembre	05 de septiembre
Del 01 al 15 de septiembre	2da. septiembre	21 de septiembre
Del 16 al 30 de septiembre	1ra. octubre	05 de octubre
Del 01 al 15 de octubre	2da. octubre	20 de octubre
Del 16 al 31 de octubre	1ra. Noviembre	06 de noviembre
Del 01 al 15 de noviembre	2da. noviembre	21 de noviembre
Del 16 al 30 de noviembre	1ra. diciembre	05 de diciembre
Del 01 al 15 de diciembre	2da. diciembre	20 de diciembre
Del 16 al 31 de diciembre	1ra. Enero <b>2018</b>	04 de enero <b>2018</b>
Del 01 al 15 de enero <b>2018</b>	2da. enero	19 de enero
Del 16 al 31 de enero	1ra. febrero	02 de febrero
Del 01 al 15 de febrero	2da. febrero	19 de febrero
Del 16 al 28 de febrero	1ra. marzo	05 de marzo
Del 01 al 15 de marzo	2da. marzo	20 de marzo

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
LIQ. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y PERSONAL SINDICALIZADO
---

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer el control de asistencia del personal. Así como dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interior de trabajo, en lo relativo a las sanciones administrativas a las que pudiera hacerse acreedor el personal operativo de base y el personal de confianza, por la acumulación de retardos en un período determinado de quince días.
---

**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 lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA 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 atenderá:

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 actualizar la regulación y en qué consiste esta última:

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016
--

**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	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo 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.

Cuando 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:				
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
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: 95%

Mínimo requerido: 65%





**FORMATO DE EVALUACION 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	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» 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%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

↳

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



**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.

Cuando 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:  Materia/Tema:

**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 DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

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

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:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» 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%

Mínimo requerido: 70%

Ponderación obtenida: 90%

Handwritten signature/initials

**Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA  
DE PROCESOS 2016.xls**  
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

**Pérdida significativa de funcionalidad**

**Nº de apariciones**

**Versión**

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.  
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.  
Consistente!D11