



PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR  
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Código:

Revisión:

1

Hoja: 1 de 11

### 1. PROPÓSITO:

Operar la baja de personal en los registros y nómina con motivo de su separación del cargo en puestos de base, confianza, honorarios o estructura, de la Televisora, realizar, según el caso, el finiquito o liquidación de la relación laboral y efectuar el pago que en derecho proceda de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos que se requieren para realizar la baja de personal en plaza de base, confianza o estructura, en virtud de separación del cargo por término de la relación laboral por cualquiera de los motivos previstos en la legislación laboral.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control.

El proceso tiene relación con el Proceso para Modificación de Salario, Altas y Bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Área emisora: Dirección de Administración.

### 3. POLÍTICAS:

- El titular del área a la que está adscrito el personal que presenta renuncia o se separa de su cargo, es responsable de comunicar al Gerente de Administración de Personal a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que surtirá efectos la misma a fin de que se opere de inmediato la baja en la nómina y se evite la realización de pagos indebidos.
- El titular de la Gerencia de Administración de Personal deberá requerir a los titulares de las áreas de Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y del Departamento de Videoteca y Archivo, la revisión de sus registros y controles a fin de otorgar la liberación de adeudos del trabajador con la Televisora mediante la firma y requisitado el apartado correspondiente del formato Único Liberación de Compromisos por Baja de Personal.
- Los titulares de las Gerencias de Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y titular del Departamento de Videoteca y Archivo, deberán mantener actualizados sus registros y controles a fin de suscribir la liberación al trabajador por adeudos a la Televisora a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del Formato Único Liberación de Compromisos por Baja de Personal.
- El titular de la Gerencia de Contabilidad emitirá, según el caso, la liberación, por lo que se refiere a adeudos del personal derivados de los registros contables a la fecha de terminación de la relación laboral.
- El titular de la Gerencia de Administración de Personal emitirá, según el caso, la liberación, por lo que se refiere a adeudos del personal derivados de los registros y controles de personal y nómina, existentes a la fecha de terminación de la relación laboral, así como recogerá la credencial que lo acredita como personal de la Televisora.
- El titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información emitirá, según el caso, la liberación, por lo que se refiere a adeudos del personal derivados de resguardos de software y hardware a cargo del personal a la fecha de terminación de la relación laboral.



PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR  
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Código:

Revisión:

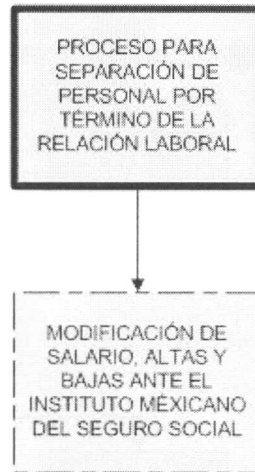
1

Hoja: 2 de 11

- El titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá, según el caso, la liberación, por lo que se refiere a adeudos de personal derivados de resguardos de bienes instrumentales a cargo del mismo a la fecha de terminación de la relación laboral y requerirá, en su caso, el gafete o tarjetón de acceso al estacionamiento.
- El Titular de la Dirección de Programación, o el personal que este designe, emitirá la liberación por lo que se refiere a adeudos del personal derivados del préstamo de materiales de Videoteca de conformidad a los registros existentes en el Departamento de Videoteca y Archivo, a la fecha de terminación de la relación laboral. Ver políticas en procesos para Solicitud de préstamo de material videograbado a la Videoteca, y para Préstamo de material virgen y reciclable de video.
- Todo pago por concepto de liquidación o finiquito por conclusión de labores deberá realizarse ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.



4 PROCESOS RELACIONADOS:

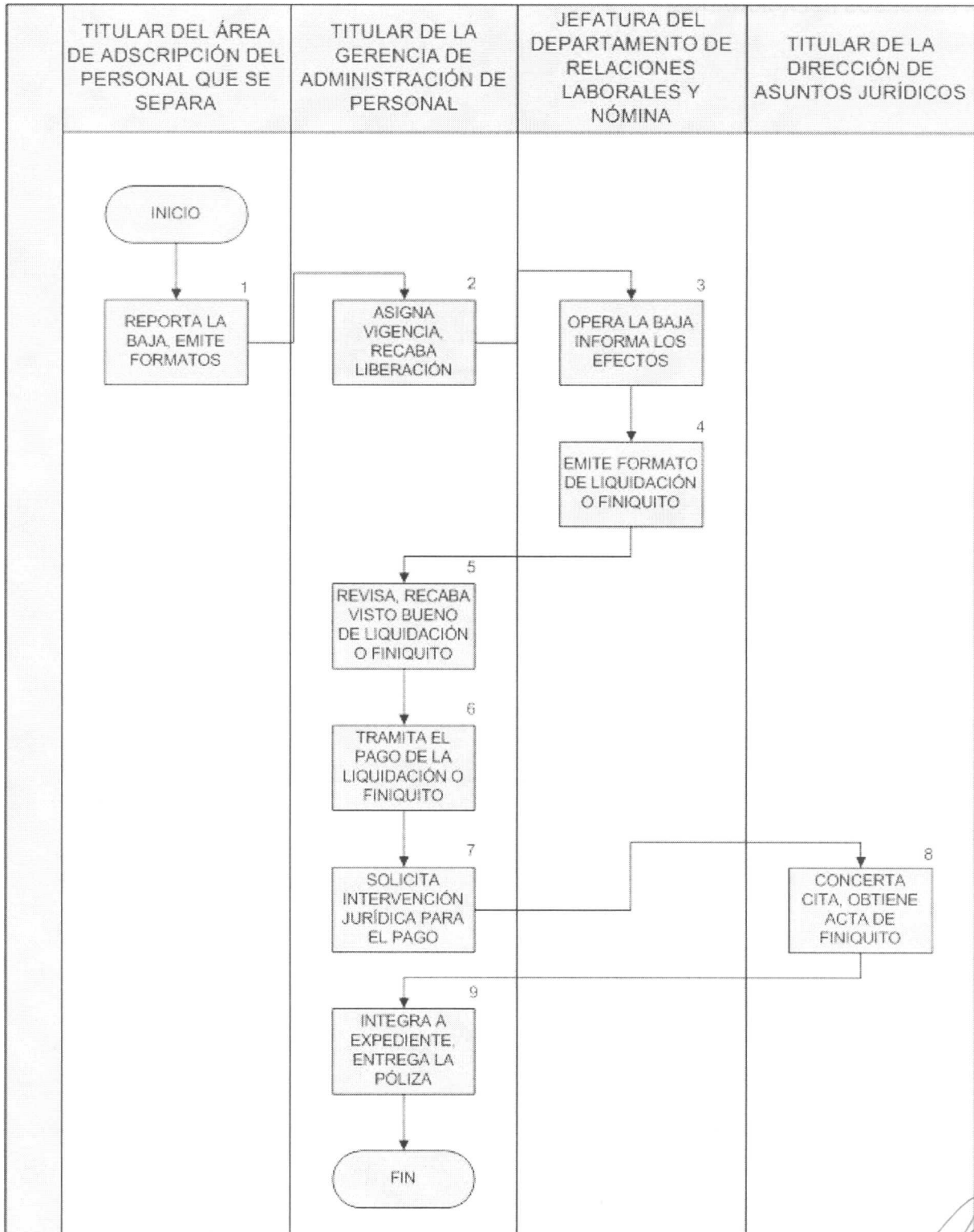


————— PROCESO DESCRITO

- - - - - PROCESO RELACIONADO



5. DIAGRAMA DE PROCESO:





**6. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Reporta la baja emite formatos.	<p>1.1 Recibe el oficio de renuncia de personal a una plaza de base; de confianza; de honorarios o de estructura o el documento en que se acredita la baja, en lo sucesivo documento de baja.</p> <p>1.2 Reporta telefónicamente a la Gerencia de Administración de Personal la baja para evitar pagos indebidos.</p> <p>1.3 Emite el Formato Único de Movimientos de Personal, en lo sucesivo Formato de Personal con el movimiento de baja, recaba firma del Titular del área a que pertenece, de aceptación de la baja.</p> <p>1.4 Emite el Formato Único Liberación de Compromisos por Baja de Personal en el apartado que corresponde a área solicitante. En lo sucesivo Formato de Liberación.</p> <p>1.5 Emite oficio en original y copia para enviar el documento de baja, el Formato de Personal y el Formato de Liberación a la Gerencia de Administración de Personal.</p> <p>1.6 Firma y turna el oficio, a la Gerencia de Administración de Personal al que adjunta el documento de baja, el Formato de Personal y el Formato de Liberación. Recaba acuse de recibo en copia del oficio, lo archiva.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE SE SEPARA
2. Asigna vigencia, recaba liberación.	<p>2.1 Recibe el reporte telefónico de la baja e instruye operar la misma en la nómina de la quincena inmediata siguiente a los efectos de la renuncia.</p> <p>2.2 Recibe el oficio con el documento de baja, el Formato de Personal y el Formato de Liberación, firma y devuelve el acuse de recibo.</p> <p>2.3 Asigna vigencia a la baja en el Formato de Personal.</p> <p>2.4 Firma el Formato de Personal y recaba firma del Director de Administración.</p> <p>2.5 Recaba, en el Formato de Liberación, firma de liberación de compromisos de las Gerencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>• Contabilidad.</li><li>• Tecnologías de la Información, y</li><li>• Departamento de Videoteca y Archivo.</li></ul> <p>2.6 Firma, según el caso, el formato en el apartado que le corresponde de Procedencia de Liberación. Integra y turna un expediente conteniendo: el oficio de comunicación de la baja, el documento de baja, el</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Secretaria



PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 11

	Formato de Personal y el Formato de Liberación, en lo sucesivo expediente de baja, y lo turna al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina con instrucciones para operar la baja y emitir, según el caso, la liquidación o finiquito por conclusión de labores, en lo sucesivo formato de liquidación o finiquito.	
3. Opera la baja, informa los efectos.	<p>3.1 Recibe el expediente de baja e instrucciones para operarla.</p> <p>3.2 Opera la baja en el sistema de nómina, con base en el expediente de baja y la registra en el sistema de control de personal.</p> <p>3.3 Opera la baja en el sistema de control del IMSS.</p> <p>3.4 Emite oficio al Titular del área de adscripción de la plaza vacante comunicando la realización de la baja y la fecha a partir de la cual se puede ocupar la vacante.</p> <p>3.5 Recaba firma del Gerente de Administración de Personal en el oficio y lo turna.</p> <p>Nota: en el caso de que la separación no implique el pago de liquidación o finiquito el proceso concluye en esta etapa.</p>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
4. Emite el formato de liquidación o finiquito.	<p>4.1 Ingresa al sistema de nómina y según el caso, efectúa el cálculo de la liquidación o finiquito a cubrir al trabajador.</p> <p>4.2 Emite en cuatro tantos el formato de liquidación o finiquito a partir de las percepciones del trabajador para realizar el término de la relación laboral. Lo firma en el apartado de "Elaboró".</p> <p>4.3 Turna el formato de liquidación o finiquito, y el expediente de baja del personal de que se trate, a validación del Titular de la Gerencia de Administración de Personal.</p>	
5. Revisa, recaba visto bueno de la liquidación o finiquito.	<p>5.1 Recibe el formato de liquidación o finiquito y el expediente de baja del personal de que se trate.</p> <p>5.2 Revisa la exactitud del cálculo realizado y la suficiencia de la documentación del expediente, en su caso aclara lo necesario.</p> <p>5.3 Valida con su firma el formato de liquidación o finiquito en el apartado "Revisó".</p> <p>5.4 Recaba firma de visto bueno del Director de Administración en el formato de liquidación o finiquito.</p> <p>5.5 Recaba firma de autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas en el formato de liquidación o finiquito.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 11

<p>6. Tramita el pago de la liquidación o finiquito.</p>	<p>6.1 Emite el formato Solicitud de pago con base en el formato de liquidación o finiquito.</p> <p>6.2 Extrae fotocopia del oficio de renuncia, la anexa al formato de Solicitud de pago y copia del formato de liquidación o finiquito.</p> <p>6.3 Recaba firma del Director de Administración en el formato Solicitud de pago.</p> <p>6.4 Turna la Solicitud de pago a la Gerencia de Presupuesto.</p> <p>Realiza proceso para Trámite de pago y su registro contable.</p> <p>6.5 Obtiene el cheque, por el importe de la liquidación o finiquito, con la póliza contable respectiva y en su caso la constancia de retenciones en original y copia.</p> <p>Archiva el expediente de baja.</p>	
<p>7. Solicita intervención jurídica para el pago.</p>	<p>7.1 Emite oficio en original y copia, solicitando la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar el pago al trabajador ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>7.2 Firma el oficio, adjunta al mismo el oficio de renuncia, tres tantos del formato de liquidación o finiquito y la póliza contable con el cheque respectivo y en su caso la constancia de retenciones en lo sucesivo anexos.</p> <p>7.3 Turna el oficio de solicitud de intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus anexos, recaba acuse de recibo, lo archiva.</p>	
<p>8. Concerta cita obtiene acta de liquidación o finiquito</p>	<p>8.1 Recibe el oficio de solicitud de intervención y sus anexos, firma y devuelve el acuse recibo.</p> <p>8.2 Concerta cita ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y convoca al trabajador en la fecha y hora designada para la suscripción del acta de la liquidación o finiquito y la realización del pago.</p> <p>8.3 En la fecha y hora designada acude a la cita, interviene en la emisión del finiquito o liquidación y una vez firmado por los participantes y el trabajador, efectúa la entrega del cheque y un tanto de la liquidación o finiquito al trabajador, recaba firma de recepción del cheque en la póliza y de la liquidación o finiquito en el tercer tanto de la misma. Entrega para el expediente de la Junta de Conciliación y Arbitraje el segundo tanto del formato de liquidación o finiquito y recaba acuse de recibo en el tercer tanto.</p> <p>8.4 En su caso entrega al trabajador la constancia de retenciones y recaba acuse en copia de la misma; obtiene dos tantos del acta de finiquito o liquidación debidamente</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>          <p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>



<b>PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 11

	<p>suscrita por las partes.</p> <p>8.5 Emite oficio en original y copia dirigido al Gerente de Administración de Personal, anexa un tanto del acta de finiquito o liquidación firmada por el trabajador, la póliza contable en la que se acredita el pago del cheque, el tercer tanto del formato de liquidación o finiquito con los acuses de recibo y en su caso copia de la constancia de retenciones firmada de recibido por el trabajador.</p> <p>8.6 Firma el oficio, lo entrega y recaba acuse de recibo en copia del mismo, lo archiva con un tanto del acta de finiquito o liquidación.</p>	
<p>9. Integra a expediente, entrega la póliza.</p>	<p>9.1 Recibe el oficio en el que se le comunica la suscripción del acta de finiquito o liquidación con el trabajador, copia del mismo, la póliza cheque con firma de recepción del trabajador, el tercer tanto del formato de liquidación o finiquito con los acuses de recibo y en su caso copia de la constancia de retenciones firmada por el trabajador.</p> <p>9.2 Turna la póliza cheque, con firma de recepción al Departamento de Tesorería y la copia de la constancia de retenciones, firmada por el trabajador, recaba acuse de recibo en fotocopia de la misma.</p> <p>9.3 Integra al expediente del trabajador, un tanto del acta de finiquito o liquidación con firmas autógrafas, fotocopia de la póliza cheque y el tercer tanto del formato de liquidación o finiquito con los acuses de recibo.</p> <p style="text-align: center;">Termina el proceso.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>

Tiempo de realización: seis días hábiles contados a partir de la recepción del documento de baja en la Gerencia de Administración de Personal. La obtención del finiquito o liquidación, variable en función de los tiempos definidos por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo y su Reglamento	--0--
Contrato Ley del Sindicato de los Trabajadores de la Industria de la Radio y la Televisión.	--0--
Ley del Seguro Social y su Reglamento.	--0--
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos	
Reglamento interior de trabajo de personal de confianza de Televisión Metropolitana, S.A de C.V.	--0--
Reglamento interior de trabajo del personal de base de Televisión Metropolitana, S.A de C.V.	--0--

1





PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR  
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Código:

Revisión:

1

Hoja: 9 de 11

**8. REGISTROS:**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Formato Único Liberación de Compromisos por Baja de Personal	Indefinido	Titular de la Gerencia Administración de Personal	--0--
Expediente del trabajador	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	--0--

**9. GLOSARIO:**

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

**10. ANEXOS:**

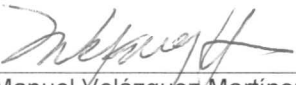

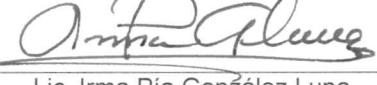
I Formato Único Liberación de Compromisos por Baja.

**11. 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
		
C.P Manuel Velázquez Martínez	C.P. Enrique Herrera Carpio	Lic. Irma Pía González Luna Corvera
Director de Administración	Subdirector General de Administración y Finanzas	Directora General



PROCESO PARA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR  
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Código:

Revisión:

1

Hoja: 10 de 11

ANEXO I



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
FORMATO ÚNICO LIBERACIÓN DE COMPROMISOS POR BAJA DE PERSONAL

FECHA

( 1 )

LLENAR POR EL ÁREA SOLICITANTE

( 2 )

NOMBRE	<input type="text"/>
R.F.C.	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	<input type="text"/>
PUESTO	<input type="text"/>
TIPO DE NÓMINA	<input type="text"/>
NÚMERO EN NÓMINA	<input type="text"/>
FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>
FECHA DE BAJA	<input type="text"/>

MOTIVO DE SEPARACIÓN:

( 3 )

Separación Voluntaria	<input type="checkbox"/>	Defunción	<input type="checkbox"/>
Pérdida de la Confianza	<input type="checkbox"/>	Rescisión de Contrato	<input type="checkbox"/>
Terminación de Contrato	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Abandono de Empleo	<input type="checkbox"/>	Jubilación	<input type="checkbox"/>
Pensión	<input type="checkbox"/>		

LIBERACIÓN DE COMPROMISOS

Procede	SI / NO	Procede	SI / NO
Resguardo de Bienes Muebles SI: Especifique _____	( ) ( )	Resguardo de Software SI: Especifique _____	( ) ( )
Resguardo de Equipo Sólido SI: Especifique _____	( ) ( )	Resguardo de Hardware SI: Especifique _____	( ) ( )
Cuenta con Cafete o Tarjetas de Estacionamiento	( ) ( )		
( 4 ) LIC. ENIXE MARIA DE LA LUZ AXTE SUÁREZ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		( 5 ) ING. CARLOS LIZARRAGA DURÁN GERENTE EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA	

Procede	SI / NO	Procede	SI / NO
Rebro de Credencial	( ) ( )	Adeudos	( ) ( )
Notificar a Vigilancia para negar Acceso	( ) ( )	SI: Especifique _____	
Baja en el IMSS	( ) ( )		
Baja en Nómina de Personal	( ) ( )		
Carta Renuncia	( ) ( )		
Cifrado de período de confianza	( ) ( )		
Cálculo de Fidejato o Liquidación	( ) ( )		
( 6 ) LIC. ERNESTO REYES SÁNCHEZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		( 7 ) C.P. LETICIA ROSAS PRIETO GERENTE DE CONTABILIDAD	

Procede	SI / NO	Procede	SI / NO
VIDEOTECA Y ARCHIVO	( ) ( )	Pago de Fidejato o Liquidación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje	
Programas en préstamo	( ) ( )		
SI: Especifique _____			
( 8 ) C. MARIA ISABEL VARGAS PRIETO DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN		( 9 ) LIC. EMMA RIESTRA GAYTAN DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	



## FORMATO ÚNICO LIBERACIÓN DE COMPROMISOS POR BAJA DE PERSONAL

### Instructivo de Llenado

1. Anotar la fecha de emisión del formato Único Liberación de Compromisos por Baja de Personal.
2. Anotar los datos completos del empleado que causa baja:
  - Su nombre completo;
  - Su clave de Registro Federal de Contribuyentes;
  - Su clave Única de Registro de Población, CURP;
  - El área a la que esta adscrito;
  - El nombre del puesto que desempeña;
  - El tipo de nómina (Base, Confianza, Honorarios, Estructura)
  - El número que tiene asignado en la nómina;
  - La fecha en la que ingresó a la Institución;
  - La fecha de baja;
3. Seleccionar y marcar la opción correspondiente al motivo de separación del empleado.
4. Espacio para llenado del área de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de asentar la liberación por los bienes muebles y/o equipo que estuvieron a su resguardo, en su caso, el gafete de acceso al estacionamiento, debiendo ser firmado por el titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Espacio destinado al área de Tecnologías de la Información a fin de asentar la liberación por el software y hardware que pudo estar a resguardo del empleado, debiendo ser firmado por el titular de esta área.
6. Espacio destinado para la Gerencia de Administración de Personal debiendo validar y llenar cada uno de los recuadros y firmar la procedencia de la Baja.
7. Espacio destinado a la Gerencia de Contabilidad a fin de verificar la inexistencia de adeudos del empleado en los registros contables.
8. Espacio destinado a la Dirección de Programación, a fin de verificar la inexistencia de adeudos del empleado en los registros del Departamento de Videoteca y Archivo, según el caso, emitir la liberación del pago asentando su firma.
9. Espacio destinado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para asentar la procedencia de pago de la liquidación o finiquito al empleado, según el caso, debiendo asentar su firma.