



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
PERSONAL DE CONFIANZA DE
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CANAL 22

8198

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general para todo el Personal de Confianza, el Patrón y sus Representantes, de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en lo sucesivo la Entidad y, tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias que regulan el desarrollo de los trabajos para el debido cumplimiento de los fines de la televisora, en cuanto no contravengan a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se reconoce a la Subdirección General de Administración y Finanzas de la Entidad, a través de la Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal como autoridad acreditada para aplicar y resolver lo conducente en este ordenamiento, sin menoscabo de aquellas facultades que le competan a la Dirección General.

Artículo 3.- Es personal de confianza, los trabajadores que prestan sus servicios en puestos de confianza en la Entidad o que así lo determine el documento contractual correspondiente, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, sin detrimento de los derechos que les asisten en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 4.- Los trabajadores de confianza deberán cumplir con las funciones inherentes a su categoría y a los puestos establecidos y autorizados a la Entidad, en correspondencia con su capacidad y especialidad declarables, sujetándose a las órdenes e instrucciones de sus jefes inmediatos y superiores y desempeñando con la intensidad, cuidado y esmero a fin de cumplir con las condiciones con las que fue contratado.

Artículo 5.- Los directivos de la Entidad deberán observar un trato respetuoso hacia sus subordinados, procurando que sus órdenes e instrucciones se sujeten a la conducción del trabajo para el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en sus áreas respectivas.

8193

CAPÍTULO II.

DEL HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 6.- La jornada laboral comprenderá ocho horas efectivas de trabajo, por lo que se establece como horario general en la Entidad, el comprendido de las 9:00 a las 18:00 horas, con una hora para tomar alimentos y descansar, cualquier excepción se sujetará a lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento, por lo que todos los trabajadores de confianza deberán cumplir su jornada laboral.

Artículo 7.- Por cada cinco días de trabajo, se otorgarán dos días de descanso con goce de salario íntegro. La Entidad por conducto de sus directivos, establecerá los días de descanso semanal en las áreas que requieran la prestación de servicios de los trabajadores, los sábados y domingos.

Artículo 8.- El horario general de trabajo en la Entidad podrá ser modificado, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de los trabajadores, tomando en consideración los objetivos y actividades a desarrollar por las áreas en las que se encuentran adscritos y en su caso, a lo señalado en los lineamientos que establezca la Entidad para el control de puntualidad y asistencia. En estos casos, los directivos de la Entidad previo acuerdo con los trabajadores adscritos a su área, deberán notificar a la Gerencia de Administración de Personal todo horario especial establecido, por lo que será obligación de los trabajadores sujetarse a dicho horario.

Artículo 9.- Los trabajadores de confianza deberán iniciar sus labores al momento en que ingresen a su área de adscripción, reiniciando el trabajo que tengan pendiente o en proceso de atención, sin interrupciones, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan encomendadas o atendiendo en su caso, a las instrucciones que reciban de su jefe inmediato.

Artículo 10.- Ningún trabajador a que se refiere este Reglamento, podrá ausentarse de la Entidad antes de terminar su jornada de trabajo, salvo que medie un permiso por escrito de su jefe inmediato.

Artículo 11.- El control de asistencia y puntualidad, se realizará mediante el sistema automático de gestión implementado en la Entidad, cuyo registro biométrico de los trabajadores será efectuado directamente con cada uno de ellos por la Gerencia de Administración de Personal, por lo que dicho registro es personal, inalterable e intransferible y los trabajadores se sujetarán a los registros de horarios e incidencias que el sistema reporte.

Artículo 12.- Quedan obligados a registrar las entradas y salidas, en el sistema automático de gestión a que se refiere el artículo anterior, los trabajadores que ostenten puestos de confianza, con excepción del personal considerado de mando en la Entidad. Cualquier otra excepción deberá notificarse por escrito a la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 13.- El registro de puntualidad y asistencia en el sistema automático, quedará sujeto a las siguientes reglas:

I. Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores de acuerdo a su horario de trabajo asignado, por lo que tendrán una tolerancia de quince minutos para registrar su entrada, pudiéndose integrar a sus labores;

II. Posterior a la tolerancia de quince minutos y hasta quince minutos después, el registro se considerará como retardo acumulado o simple, después de los treinta minutos se considerará como retardo grave, por lo que se requiere de la autorización de su jefe inmediato para que integre a sus labores y se evite la sanción correspondiente.

Artículo 14.- El registro de retardos simples o graves y el de omisiones de entradas o salidas en el sistema automático, serán motivo de sanción para los trabajadores reportados, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan para este fin por las autoridades de la Entidad.

Artículo 15.- La falta del registro biométrico de algún trabajador, así como los errores en sus datos que se detecten, deberá reportarse de inmediato a la Gerencia de Administración de Personal, para su atención procedente.

Artículo 16.- El hecho de que algún trabajador de manera consciente, afecte o altere el sistema automático del control de puntualidad y asistencia, buscando beneficios propios o para terceros y desconociendo las indicaciones dadas por la Gerencia de Administración de Personal para su correcto uso, será considerado como falta de probidad y honradez. La acción de este hecho dará lugar a que la Entidad de por terminada la relación de trabajo, de acuerdo con dispuesto en el Art. 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 17.- El trabajador que no se reintegre a su área de labores, con posterioridad al tiempo destinado para alimentos, sólo tendrá derecho a la remuneración proporcional correspondiente al sueldo diario, sin eximirle de la amonestación correspondiente por parte de su jefe inmediato, quien deberá enviar copia de la misma a la Gerencia de Administración de Personal, para integrarla al expediente del trabajador y se aplique la sanción correspondiente.

H
4/11/12

Artículo 18.- Serán consideradas como faltas de asistencia injustificadas, las siguientes:

- I. La omisión del registro de la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, sin la justificación por escrito del jefe inmediato;
- II. Cuando el empleado abandone sus labores antes de la hora de salida, sin autorización expresa de su jefe inmediato;
- III. Las que se cometan sin justificación oficial y aquellas que se efectúen sin que se dé ningún aviso o aclaración pertinente a la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 19.- Se consideran faltas de asistencia justificadas las siguientes:

- I. Incapacidad médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor del empleado, misma que deberá ser entregada en la Gerencia de Administración de Personal de la Entidad, en un plazo no mayor de 48 horas. Cuando la incapacidad se otorgue por enfermedad general, el trabajador tendrá derecho a recibir salario íntegro los primeros tres días hábiles por parte de la Entidad, a partir del cuarto día se considera sin goce de sueldo;
- II. Comisión oficial otorgada al empleado acreditada legalmente por el jefe inmediato.
- III. Permisos y licencias otorgadas en términos del capítulo VIII de este reglamento y las disposiciones legales vigentes; y
- IV. Existencia de impedimento ajeno a la voluntad del trabajador o por causa de fuerza mayor, susceptible de comprobarse ante la Gerencia de Administración de Personal de la Entidad o, corroborarse por parte de la misma.

Artículo 20.- El trabajador que falte a sus labores por causas de enfermedad, accidente, impedimento ajeno a su voluntad o por causas de fuerza mayor, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las cuatro horas posteriores al inicio de la jornada, debiendo éste comunicarlo por escrito a la Gerencia de Administración de Personal dentro de las veinticuatro horas siguientes, a efecto de no incurrir en una falta de asistencia injustificada. Si la Gerencia de Administración de Personal no cuenta con la justificación de la falta de asistencia dentro de los dos días siguientes del término de la quincena en la que ocurrió, procederá a realizar los descuentos correspondientes y no procederá reclamación o devolución alguna.

Artículo 21.- En los casos previstos en el artículo anterior, se considerará la inasistencia del trabajador en términos del artículo 18 fracción IV de este Reglamento y su acumulación dará motivo a la rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 22.- Cuando en alguna de las áreas de la Entidad se requiera prolongar la jornada de trabajo, los trabajadores deberán tener la mejor disposición para quedarse a laborar el tiempo extraordinario, que será devengado en los términos de los artículos 65 al 68 de la Ley Federal del Trabajo y será cubierto una vez realizado el trámite de autorización correspondiente ante la Gerencia de Administración de Personal.

CAPÍTULO III.

DEL USO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.

Artículo 23.- Los trabajadores de la Entidad recibirán y serán responsables de los útiles, vehículos, instrumentos, equipos, materiales e insumos necesarios para desempeñar sus labores, con base en las Normas y Procedimientos Administrativos emitidos en materia de activos fijos, almacén, suministro, asignación, resguardo, custodia y en general a lo que dispongan las normas y lineamientos para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de la Entidad.

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales dispondrá de las medidas de apercibimiento para el adecuado uso de los recursos y bienes materiales de la Entidad.

Artículo 24.- Los trabajadores afectos a este Reglamento procurarán diariamente o con la periodicidad que técnicamente resulte conveniente, mantener en condiciones de limpieza, uso y funcionalidad, sus instrumentos y equipos de trabajo, resguardándolos en sus embalajes o sitios de guarda al terminar sus labores, de conformidad a las instrucciones y normas de manejo y de uso del fabricante y aquellas que de manera específica establezca la Entidad.

Artículo 25.- Los trabajadores están obligados a reportar por escrito y a la brevedad a su jefe inmediato, cualquier falla, descompostura, defecto, daño, desaparición, mal uso o cualquier anomalía que presenten o sufran los bienes, equipo, vehículos e insumos de trabajo que tengan asignados, que estén bajo su resguardo o que utilicen en el desempeño de sus labores. La omisión de este aviso generará responsabilidad en la reparación, reposición o pago del costo que la anomalía genere, independientemente de que, como resultado de la investigación deba aplicarse sanción y/o en su caso la terminación de la relación de trabajo.

Artículo 26.- En el caso de robo, extravío, desaparición o daño a los bienes, vehículos, equipo o insumos propiedad de la Entidad, los trabajadores que tengan acreditada la responsabilidad sobre los mismos o le sirvan directamente para el desempeño de sus labores, procederán de inmediato a reportar el hecho a su jefe inmediato y éste a su vez a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad, a fin de denunciar los hechos correspondientes ante la autoridad judicial competente, bajo la asesoría jurídica de la Entidad.

Artículo 27.- En caso de accidente de tránsito en vehículos asignados por la Entidad, en donde el trabajador esté involucrado, deberá solicitar la intervención de la compañía de Seguros, así como la asistencia jurídica contratada por la Entidad, procurando en todo momento salvaguardar y defender los intereses de la empresa. Es obligación del trabajador presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales reporte por escrito sobre las circunstancias y efectos del percance.

Artículo 28.- El trabajador que tenga formalmente el resguardo de un bien propiedad de la Entidad, permitirá la inspección o verificación sobre el estado que este guarda, aclarando para ello cualquier observación que le sea presentada en dicho procedimiento.

CAPÍTULO IV.

DE LAS NORMAS DE TRATO A LOS TRABAJADORES.

Artículo 29.- Los trabajadores de la Entidad constituyen el recurso más importante para el cumplimiento de sus objetivos, por consiguiente las autoridades procurarán el sostenimiento de un ambiente armonioso y equilibrado, en el uso de sus atribuciones y el respeto de los derechos laborales vigentes para lo cual deberán:

- I. Prever y planear las funciones asignadas a su área atendiendo las políticas y lineamientos emitidas por la Dirección General, a efecto de formar equipos de trabajo que faciliten su integración, atendiendo sus capacidades de desempeño;
- II. Organizar el despacho de asuntos, en forma sistemática y programada a efecto de procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo;

III. Dar a conocer a los trabajadores los objetivos y compromisos del área, a efecto de propiciar su reconocimiento y la formación de un compromiso común para lograr su cumplimiento;

IV. Verificar que los trabajadores de cada área cuenten con los implementos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus labores;

V. Girar órdenes de trabajo e instrucciones a los trabajadores de su área, de manera clara y concisa, cerciorándose de su entendimiento y comprensión plena, previamente a la realización de los trabajos encomendados;-

VI. Recabar y analizar los resultados presentados por los trabajadores, emitiendo dictamen o respuesta procedente a la brevedad requerida, de acuerdo con la naturaleza del caso en gestión;

VII. Evaluar objetivamente el desempeño de los trabajadores con fines del acreditamiento de sus méritos y capacidades, que deba reportarse ante los directivos de la Entidad;

VIII. Otorgar a los trabajadores de su área, las facilidades necesarias para que participen en los Comités y Comisiones institucionales que se requieran en la Entidad, así como que asistan a los cursos de capacitación que sean organizados.

IX. Coadyuvar en cooperación con los trabajadores dentro de la Entidad, a la exacta observancia de las disposiciones de este Reglamento, del Código de Conducta de la Entidad y demás que señalan las Leyes y Ordenamientos en materia laboral.

Artículo 30.-En los casos de aclaraciones sobre hechos y situaciones que ameriten justificaciones, informes, reportes y comprobaciones relacionados con las disposiciones del presente Reglamento, las autoridades de la Entidad, atenderán y facilitarán los apoyos necesarios a los trabajadores en sus gestiones procedentes ante la Subdirección General de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V.

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 31.- La Entidad está obligada a establecer y cumplir las medidas generales de seguridad para prevenir riesgos y accidentes de trabajo, así como afectaciones a la integridad de bienes, equipo, instalaciones y demás elementos de su patrimonio, ante actos de sabotaje, secuestro, ocupación ilegal y siniestros dentro de sus instalaciones, con el objeto de salvaguardar la vida e integridad de sus trabajadores.

Artículo 32.- Con el objeto de prevenir riesgos de trabajo y accidentes, los trabajadores están obligados al cumplimiento y observancia de las medidas de seguridad establecidas por la Entidad y en la normatividad aplicable, así como atender las recomendaciones que sean formuladas por la Comisión Interna de Seguridad e Higiene de la Entidad.

Artículo 33.- Los trabajadores deberán atender las convocatorias e invitaciones para formar parte de la Comisión Interna de Seguridad e Higiene de la Entidad, así como integrarse en grupos para recibir capacitación y prácticas en materia de Protección Civil.

Artículo 34.- La Entidad dispondrá a favor de los trabajadores, de las instalaciones y áreas de trabajo que señale la norma de seguridad e higiene, debiéndoles proporcionar a los trabajadores el equipo que responda a los requerimientos que en función de su persona y trabajo realiza. La utilización de este equipo es obligatorio para los trabajadores asignados, siendo su responsabilidad cualquier omisión en su utilización.

Artículo 35.- La violación a las normas de seguridad emitidas por la Entidad, la omisión o negación del uso y aplicación del equipo o dispositivos que provoquen riesgos y afectaciones a la seguridad de las instalaciones de la Entidad y terceros, son motivo de sanción o rescisión de las relaciones de trabajo en atención a la gravedad de la falta y sus efectos.

Artículo 36.- Los trabajadores de la Entidad, deberán observar la obligación de someterse a los reconocimientos médicos de carácter periódico que dicten las autoridades laborales y el Instituto Mexicano del Seguro Social. Para estos efectos, la Entidad facilitará los apoyos conducentes del caso.

Artículo 37.- Los trabajadores darán aviso oportuno a la Gerencia de Administración de Personal y a su jefe inmediato de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

Artículo 38.- El empleado que cuente con incapacidad acreditada legalmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por ningún motivo será aceptado en su centro de trabajo mientras dure dicha incapacidad.

CAPÍTULO VI.

DEL PAGO DE SALARIOS

Artículo 39.- La Entidad pagará los salarios devengados a los trabajadores, en efectivo, cheque o a través de depósito bancario, de conformidad con el contrato celebrado los días 15 y últimos de cada mes, en el domicilio de la Entidad y dentro del horario reglamentario. Si el día de pago es inhábil, se pagará el día anterior a éste.

Artículo 40.- Los trabajadores, al recibir el pago de su salario, están obligados a verificar los montos devengados y firmar de conformidad el recibo de pago y/o documento que conste lo devengado. En caso de aclaraciones sobre los montos descontados por concepto de impuesto retenido, préstamos, primas u otros, el trabajador deberá manifestar sus inconformidades a la Gerencia de Administración de Personal, misma que resolverá lo conducente de inmediato, asimismo aclarará las dudas que tenga el afectado, respecto de sus remuneraciones y descuentos.

CAPÍTULO VII.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y LOS TRABAJADORES.

Artículo 41.- Son obligaciones de la Entidad, las siguientes:

I. Dar a conocer entre lo trabajadores, las normas que permitan el cumplimiento de las disposiciones, ordenamientos y procedimientos en general, encaminados a sostener adecuadamente el funcionamiento de los sistemas y centros de trabajo, así como el orden, disciplina y armonía en las labores cotidianas;

II. Proporcionar y reponer, en su caso, a los trabajadores, en términos de suficiencia, adecuación y calidad, el equipo, vehículos, instalaciones, útiles, insumos y materiales de trabajo, necesarios para el desempeño de sus labores, así como asignar sitio seguro para su guarda y conservación posteriores a su utilización, conforme a lo dispuesto en el Artículo 132 fracciones III y IV de la Ley Federal del Trabajo.

III. Cubrir a los trabajadores los salarios y prestaciones que tengan derecho en los términos de su contratación y los tabuladores de sueldos autorizados para la Entidad;

IV. Abstenerse de instruir u ordenar a los trabajadores, labores que estén fuera de los fines de la Entidad o que denigren su dignidad personal. Las órdenes e instrucciones que se dicten dentro de los límites de la relación de trabajo, deberán efectuarse con corrección, autoridad y consistencia suficientes para su entendimiento y cumplimiento en los términos establecidos;

V. Proporcionar a los trabajadores en su jornada de trabajo reglamentaria, la capacitación y adiestramiento que les permita un adecuado desempeño en el trabajo y una alternativa de desarrollo profesional y personal;

VI. Abstenerse de privilegiar las condiciones de lugar, cargas de trabajo, horarios y comisiones dadas a favor de los trabajadores de un área determinada o de algunos de ellos en particular, en menoscabo o discriminación de otros;

VII. Prohibir cualquier tipo de comercio de productos y servicios dentro de las instalaciones de la Entidad, tanto el que pudieran realizar los trabajadores, como aquél que proceda de terceros;

VIII. Observar y difundir suficientemente las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, colocándolas además en lugar visible, a efecto de coadyuvar a la formación de una cultura preventiva de autoprotección y resguardo ante un eventual siniestro;

IX. Expedir las constancias a que se refiere el artículo 132 fracciones VII y VIII de la Ley Federal del Trabajo;

X. Realizar los descuentos al salario de los trabajadores en términos de lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

XI. Conceder a los trabajadores, los permisos previstos en el Artículo 132 fracciones IX y X de la Ley Federal del Trabajo;

XII. Participar en las Comisiones y Comités señalados en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos vigentes en la materia para la Entidad; así como, observar y cumplir con las prohibiciones que establece el artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo; y las demás que señale el presente Reglamento y los ordenamientos secundarios aplicables a la Entidad.

A
Yellak

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Artículo 42.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Portar a la vista el gáfete de identificación otorgado por la Entidad.
- II. Registrar su puntualidad y asistencia, en el sistema establecido por la Entidad, atendiendo lo señalado en los lineamientos que al efecto se emitan.
- III. Firmar quincenalmente los comprobantes de nómina, dondē se expresa el pago de remuneraciones y descuentos, así como el líquido percibido. En tanto no se otorgue la rubrica correspondiente, se releva de la obligación a la Entidad del pago de salarios devengados.
- IV. Permitir al personal autorizado por la Entidad, la supervisión y revisión de los objetos que mantengan en su poder a la entrada y salida de las instalaciones.
- V. Observar y cumplir las disposiciones de este Reglamento, las medidas preventivas y normas reglamentarias en materia de seguridad e higiene en el trabajo y el Código de Conducta, vigentes en la Entidad;
- VI. Atender y cumplir con eficiencia, dedicación, puntualidad y esmero, las órdenes e instrucciones de trabajo dentro de su puesto, en los términos y condiciones del presente Reglamento y en cumplimiento de los sistemas, procedimientos y métodos relativos a sus labores;
- VII. Prestar auxilio a sus compañeros y superiores en caso de siniestro o riesgo que ponga en peligro su integridad física y los bienes de la Entidad;
- VIII. Guardar escrupulosamente los secretos y metodologías acreditadas con la propiedad, uso y autoría de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., así como asuntos administrativos o de situación institucional interna, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Entidad;
- IX. Sujetarse a los cursos y eventos de capacitación relativos a la práctica de medidas de seguridad e higiene y aquellos relativos a su profesionalización y superación personal que brinde la Entidad;

X. Desalojar las instalaciones de la empresa una vez concluida su jornada laboral;

XI. Devolver los bienes, vehículos, equipo, insumos y materiales utilizados en el cumplimiento de sus labores cuando cambie a otro puesto o cuando se separe de la Entidad, conforme el inventario previo y la liberación del resguardo acreditado a su nombre por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad y a satisfacción plena de la misma;

XII. Presentarse con decoro y aseo a la Entidad, así como portar el gafete que le proporcione la Entidad, para el cumplimiento de su trabajo;

XIII. Dirigirse a sus compañeros de trabajo con respeto y consideración, guardando las normas de urbanidad y cortesía generalmente aceptadas en el medio laboral; y

XIV. Dar aviso a la Gerencia de Administración de Personal de los cambios ocurridos en sus datos personales que tengan implicaciones o efectos de carácter laboral.

Artículo 43.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso de su jefe inmediato;

II. Desempeñar labores bajo condiciones de riesgo propio o en afectación de terceros, desatendiendo las Normas de Seguridad e Higiene vigentes y aplicables en la Entidad;

III. Presentarse a su centro de trabajo en estado de embriaguez o de intoxicación por otras sustancias o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de drogas dentro de las instalaciones de la Entidad. En el caso que esté consumiendo alguna sustancia enervante por prescripción médica, deberá darla a conocer y comprobarlo satisfactoriamente ante su jefe inmediato antes de iniciar sus labores;

IV. Sustraer o hacer uso de bienes, equipo, insumos e implementos propiedad de la Entidad con fines personales. La entrada y salida de estos, por motivo de comisiones de trabajo en cobertura de servicios, deberá ser escrupulosamente controlada por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área de los servicios de vigilancia que se tienen implementados;

14

Ullrich

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

V. Portar armas de fuego y de cualquier otra naturaleza, en las instalaciones de la Entidad durante la jornada laboral, siempre que no sean consideradas como útiles de trabajo o herramientas punzo cortantes propias de las labores;

VI. Suspender parcial o total las labores por omisión de actividad o por ausentarse del área de trabajo sin justificación o autorización de su jefe inmediato o de otra autoridad superior de la Entidad;

VII. Realizar actividades ajenas a la función encomendada motivo de la relación de trabajo, así como utilizar los medios propiedad de la Entidad con fines de ejecución de trabajos personales;

VIII. Organizar rifas, colectas, comercio, propaganda y otras actividades diferentes a las relaciones de trabajo encomendadas dentro de las instalaciones de la Entidad;

IX. Permitir que personas ajenas dispongan o hagan uso del equipo, útiles, herramientas y demás bienes del patrimonio de la Entidad;

X. Alterar los registros de asistencia y puntualidad para subsanar faltas y retardos, así como realizar registros en lugar de otros trabajadores o trabajadores, incurriendo con dolo y engaño a la integridad disciplinaria de la Entidad;

XI. Incurrir en omisiones deliberadas, retrasos en la atención, encubrimiento de errores, falseamiento de datos y otras faltas de probidad en el desempeño de sus labores y en la formulación de reportes y registros de trabajo que le sean requeridos o que deban presentar con regularidad;

XII. Provocar o participar en riñas y agresiones entre compañeros con relación a sus superiores, sin menoscabo de las responsabilidades de tipo penal que le sean adjudicadas por los hechos que se susciten; y las conductas que alteren el orden de su área y centro de trabajo en general, el uso de lenguaje soez y la realización de prácticas de juegos de azahar y hostigamiento directo o encubrimiento contra otros compañeros.

CAPÍTULO VIII.

DE LOS PERMISOS

Artículo 44.- La Gerencia de Administración de Personal, acreditará los permisos que otorguen los responsables de las áreas administrativas en donde se encuentren adscritos los trabajadores solicitantes de estos beneficios. Dicha acreditación se otorgará con conocimiento del motivo o circunstancia del permiso y se otorgará en la modalidad que sea procedente en atención al interés de la Entidad y los derechos por ejercer de parte de los solicitantes.

CAPÍTULO IX

DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 45.- Los trabajadores disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas de acuerdo con la siguiente escala:

- Un año cumplido de servicios, siete días laborables.
- Dos años cumplidos de servicios, diez días laborables.
- Tres años cumplidos de servicios, trece días laborables.
- Cuatro años cumplidos de servicios, dieciséis días laborables.
- Después de cuatro años, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días laborables por cada cinco años de servicio.

Los periodos de vacaciones, preferentemente deberán disfrutarse en forma continua; por cada día disfrutado deberán reportarse a la Gerencia de Administración de Personal con 5 días de anticipación, mediante el formato señalado en los lineamientos emitidos por la Subdirección General de Administración y Finanzas de la Entidad.

Artículo 46.- Los trabajadores operativos de confianza tendrán derecho al pago de una prima vacacional equivalente al 100% en efectivo, según el número de días de vacaciones que le corresponda, en el entendido que el pago de esta prestación se cubrirá únicamente por nómina en la quincena en que haya cumplido su aniversario, independientemente que disfrute parcial o total sus vacaciones. Para los trabajadores considerados como personal de mando en la Entidad, la prima vacacional se pagará al 25% de su percepción ordinaria, según el número de días de vacaciones que les correspondan durante el año.

Artículo 47.- La autorización de los periodos vacacionales se sujetará a lo siguiente:

- I. No podrán ser autorizadas inmediatamente después de una incapacidad.
- II. Igualmente no se podrán unir las vacaciones con días de permisos previamente autorizados, así como tampoco con los días de permiso señalados en el presente reglamento.
- III. Cada vez que vayan a disfrutar de días de vacaciones, es indispensable apegarse a los lineamientos generales emitidos por la Entidad.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 48.- Las sanciones por faltas injustificadas de los trabajadores cometidas en un periodo de 30 días naturales, se sujetarán a lo previsto en el Artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, siendo las siguientes:

- I. Por la primera falta de asistencia injustificada, penalización de un día sin goce de sueldo.
- II. Por la segunda falta de asistencia injustificada, penalización de dos días sin goce de sueldo;
- III. Por la tercera falta de asistencia injustificada, penalización de tres días sin goce de sueldo; y
- IV. Por la cuarta falta de asistencia injustificada: rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Entidad, con base en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 49.- Las faltas provocadas por acumulación de retardos y faltas, de amonestación por escrito por parte de su jefe inmediato, enviando copia a la Gerencia de Administración de Personal para su integración al expediente del trabajador responsable, independientemente de la aplicación de sanciones económicas, señaladas en los lineamientos emitidos por la Entidad.

Artículo 50.- Se amonestará al trabajador por escrito y con copia a su expediente por parte de la Gerencia de Administración de personal, previa solicitud por escrito del jefe inmediato, cuando éste:

I. Reincida en permanecer injustificadamente fuera de su jornada de trabajo en las instalaciones de la Entidad;

II. Acuda a sus labores sin observar presentación, esto es que su aseo y vestido no sean congruentes al decoro derivado de las normas de urbanidad y cortesía generalmente aceptadas en el clima laboral de la Entidad;

III. Reincida en la práctica de gritos, lenguaje altisonante o vulgar que provoque incomodidad o alusiones contra el decoro y privacidad de los demás trabajadores y trabajadoras;

IV. Realice trabajos de carácter personal dentro de la Entidad haciendo uso de sus instalaciones, equipos e insumos.

V. Se haga acompañar por personas ajenas a la empresa para permitirles disponer o hacer uso de sus instalaciones, equipos e insumos;

VI. Se dirija con altanería, desacato o burla ante sus superiores con motivo de recibir una orden de trabajo aun y cuando estas se hubieran efectuado de conformidad con las normas de trato señaladas en el capítulo IV de éste reglamento.

Artículo 51.- Será motivo de suspensión de los trabajadores por tres y hasta ocho días sin goce de sueldo, conforme a lo siguiente:

I. La suspensión injustificada de labores y el abandono del lugar de trabajo, con perjuicio para el funcionamiento del área y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad;

II. La sustracción, sin autorización debida, de bienes, equipo, insumos y materiales propiedad de la Entidad, dispuestos bajo su custodia para utilizarlos con fines particulares;

III. La participación de los trabajadores y trabajadoras en un conato de riña que no hubieren derivado en hechos de violencia pero que provoque alteraciones en la disciplina y estabilidad en el centro de trabajo;

IV. La ejecución reiterada, posterior a la amonestación recibida, de las conductas previstas en las fracciones I, III, IV, V, VI, y VII del Artículo 50 de éste reglamento.

Artículo 52.- Se consideran faltas graves, motivo de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Entidad, conforme a lo siguiente:

I. El empleado que reincida en no registrar su asistencia en el sistema implementado por la Entidad o provoque su afectación o alteración, incurre en falta de probidad y honradez con los efectos conducentes previstos en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo

II. La falta de aviso de fallas o descomposturas que, por negligencia o dolo, que signifiquen pérdidas o accidentes en detrimento de la Entidad y sus trabajadores y que sea imputable como responsabilidad directa del trabajador que omitió el aviso;

III. La violación u omisión sistemática y/o grave por parte del trabajador de las normas y disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de seguridad e higiene, que provoquen riesgos y accidentes imputables a dicha contravención;

IV. La divulgación de asuntos y secretos de patente, operación y metodologías de uso u autoría propiedad de la Entidad, efectuada de manera dolosa por parte del trabajador;

V. La realización de actividades peligrosas o la práctica de conductas que signifiquen riesgos o accidentes en detrimento de la seguridad de otros y en afectación de los bienes de la Entidad, siempre que se compruebe la actitud negligente y/o la consumación dolosa de las mismas. Esta sanción no exime al responsable de otras violaciones o disposiciones penales de orden civil;

VI. La destrucción o alteración deliberada de archivos, bases de datos, programas de cómputo, bienes, equipo y útiles de trabajo con el propósito de provocar pérdidas, daños o retrasos en la realización de las labores, en este caso, la Entidad levantará querrela civil y/o penal contra el responsable;

VII. La complicidad o encubrimiento doloso de terceros que resulte de las investigaciones realizadas entorno a los casos previstos en las fracciones V y VI de este artículo;

VIII. La asistencia del empleado en estado de embriaguez o intoxicación por drogas; y


X. Las demás que signifiquen falta de probidad y honradez de los trabajadores, la falta de atención, resolución y reporte de los asuntos que les hayan instruido y ordenado sus superiores. .


CAPÍTULO XI
PREVENCIONES GENERALES

Artículo 53.- Los asuntos y situaciones no previstas en el presente Reglamento, se resolverán por la autoridad competente para la cual se sujetarán a la observancia señalada en la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones secundarias que guardan relación directa con dichos casos.

Se firma el presente reglamento el día primero del mes de septiembre de dos mil cinco.


POR LA ENTIDAD
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
CANAL 22


ENRIQUE STRAUSS
DIRECTOR GENERAL



C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
REPRESENTANTE LEGAL

POR LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA


C. PAULA MARIA AMEZCUA CORRAL


C. JEANNIE CRUZ NIEVA


C. NORA URBAN LEON


C. LUIS ALFONSO VILLALVA ALEMAN

8193