



veintidós

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
CANAL 22**



CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general para todo el Personal de Confianza que preste sus servicios subordinados a 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.- La aplicación de este reglamento estará a cargo de las personas servidoras públicas representantes de la Entidad, con facultades para la resolución de los asuntos laborales, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Para los efectos de este Reglamento, se consideran como representantes generales de la Entidad a la:

- I. Subdirección General de Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Administración;
- III. Gerencia de Administración de Personal.

Como autoridades acreditadas para aplicar y resolver lo conducente en este ordenamiento, sin menoscabo de aquellas facultades que le competan a la Dirección General.

Artículo 3.- Los asuntos y situaciones no previstas en el presente Reglamento, se resolverán por la autoridad competente sujetándose a la observancia señalada en la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones secundarias que guardan relación directa con dichos casos.

Artículo 4.- Es personal de confianza aquellos trabajadores contratados en los términos del presente reglamento, a los que no les resultan aplicables las disposiciones del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión o Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. XEIMT -TV





CANAL 22 con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana.

Artículo 5.- La prestación de los servicios del personal de confianza y demás efectos de su relación laboral, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, el presente reglamento, la normatividad que de éstos emane, y por el contrato individual de trabajo. Por consecuencia, dicho personal deberá acatar las órdenes, disposiciones y procedimientos que se refieran al trabajo contratado, así como las reglas internas y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 6.- El personal de confianza está obligado a acatar las determinaciones que adopte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como toda aquella normatividad aplicable que se establezca para la identificación, evaluación de su cumplimiento, y la determinación de las medidas por adoptar.

CAPÍTULO II **DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 7.- La contratación del personal de confianza puede ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado, y en su caso, puede estar sujeto a prueba o capacitación inicial. Dichas contrataciones se efectuarán en términos de lo que dispone la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 8.- La contratación del personal de confianza para obra determinada procederá cuando así lo exija la naturaleza del servicio que se va a prestar, en el contrato individual correspondiente se precisará la obra de que se trate.

Artículo 9.- El señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
- II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador;
- III. En los demás casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.





Las condiciones antes señaladas, se harán constar expresamente en el contrato individual de trabajo respectivo.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN

Artículo 10.- Para ingresar a un puesto de confianza se requiere llenar cuando menos los siguientes requisitos: conocimiento, habilidades, competencias, experiencia, acreditación, perfil psicológico, psicométrico y aptitud, a través de los exámenes que la Entidad determine.

Artículo 11.- La contratación del personal de confianza se efectuará con apego a las disposiciones y modalidades que Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., establezca para sus propias áreas.

Artículo 12.- El personal de confianza no podrá formar parte del sindicato, conforme a lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley Federal del Trabajo. El ingreso de una persona trabajadora sindicalizada a un puesto de confianza implica la aceptación expresa de someterse a las disposiciones de este reglamento y su separación permanente o provisional del sindicato, según se trate de movimientos definitivos o temporales.

Artículo 13.- La relación laboral con el personal de confianza sólo obliga a la Entidad con la que se haya celebrado el último contrato individual de trabajo.

Artículo 14.- El personal de confianza deberá proporcionar todos los datos y documentos que le sean solicitados por la Entidad, con motivo de la relación de trabajo. El propio personal, será responsable de la veracidad de los datos que haya proporcionado o de la omisión o falsedad en ellos, en cuyo caso, se hará acreedor a la sanción que legalmente proceda.





CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15.- La jornada laboral comprenderá 40 horas a la semana, durante la cual estará a disposición de la Entidad para prestar sus servicios bajo la dirección y subordinación de ésta, en función de las condiciones específicas de las labores del centro de trabajo o del lugar en que se desarrollen las tareas.

Artículo 16.- La prestación de los servicios del personal de confianza será de ocho horas diarias, con una hora destinada para tomar alimentos y descanso. 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 del personal, los sábados y domingos.

Artículo 17.- El horario general de trabajo en la Entidad puede ser modificado, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del personal, 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, el personal directivo de la Entidad previo acuerdo con el personal de confianza adscrito a su área, deberán notificar a la Gerencia de Administración de Personal todo horario especial establecido, por lo que será obligación del personal sujetarse a dicho horario.

Artículo 18.- El personal de confianza deberá 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 19.- El personal a que se refiere este Reglamento, no podrá ausentarse de la Entidad antes de terminar su jornada de trabajo, salvo que medie un permiso por escrito de su jefe inmediato.



Artículo 20.- El control de asistencia y puntualidad, se realizará mediante el sistema automático de gestión implementada en la Entidad, cuyo registro biométrico del personal 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 se sujetarán a los registros de horarios e incidencias que el sistema reporte.

Artículo 21.- Quedan obligados a registrar las entradas y salidas, en el sistema automático de gestión a que se refiere el artículo anterior, el personal 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 22.- El registro de puntualidad y asistencia en el sistema automático, quedará sujeto a las siguientes reglas:

- I. Es obligación del personal llegar puntualmente a sus labores de acuerdo con 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;
- III. Después de treinta minutos se considerará como retardo grave, por lo que se requiere de la autorización de su jefe inmediato para que se integre a sus labores y se evite la sanción correspondiente.

Artículo 23.- El registro de retardos simples o graves y el de omisiones de entradas o salidas en el sistema automático, serán motivo de sanción para las y los trabajadores reportados, de acuerdo con los Lineamientos que al efecto se establezcan para este fin por las autoridades de la Entidad.





Artículo 24.- La falta del registro biométrico del personal, 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 25.- El hecho de que el personal 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 dé por terminada la relación de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 26.- El personal 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 ésta a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de integrarla a su expediente y se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 27.- 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 28.- Se consideran faltas de asistencia justificadas las siguientes:

- I. Incapacidad médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor del personal, 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 personal tendrá derecho a recibir el salario íntegro los primeros tres días hábiles por parte de la Entidad, a partir del cuarto día se considera sin goce de sueldo y será el IMSS quien realice el pago correspondiente;
- II. Comisión oficial otorgada al personal validada por el jefe inmediato;
- III. Permisos y licencias otorgadas en términos del capítulo IX 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.
- V. El empleado que cuente con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por ningún motivo será aceptado en su centro de trabajo mientras dure dicha incapacidad.

Artículo 29.- El personal 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 y/o vía correo electrónico a la Gerencia de Administración de Personal dentro de las veinticuatro horas siguientes, a efecto de no incurrir en una falta de asistencia injustificada.

Artículo 30.- En los casos en que la Gerencia de Administración de Personal no cuente con la justificación correspondiente dentro de los dos días siguientes del término de





la quincena en la que ocurrió la inasistencia, procederá a realizar los descuentos correspondientes sin que medie reclamación o devolución alguna.

Artículo 31.- Los casos previstos en el artículo anterior, se considerarán como inasistencias del personal en términos de lo establecido en el artículo 28 fracción III 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 32.- Cuando en alguna de las áreas de la Entidad se requiera prolongar la jornada de trabajo, el tiempo extraordinario 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.

Artículo 33.- La Entidad podrá modificar las horas de entrada y salida del personal de confianza, sin afectar la duración de su jornada de trabajo, en función de las necesidades específicas, de las tareas a desempeñar por dicho personal. El aviso respectivo se hará del conocimiento del personal con 36 horas de anticipación, cuando menos.

Artículo 34.- El personal de confianza está obligado a cumplir con su jornada y horarios de trabajo. La inobservancia de esta obligación será objeto de las sanciones previstas en este reglamento, independientemente de los descuentos que procedan.

Artículo 35.- En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros o la existencia misma de la Entidad, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

Artículo 36.- Para poder laborar tiempo extraordinario, deberá existir orden por escrito del superior inmediato. El pago del tiempo extraordinario será cubierto conforme a lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.





CAPÍTULO V **DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS**

Artículo 37.- El personal de la Entidad recibirá y será responsable de los útiles, vehículos, instrumentos, equipos, materiales e insumos necesarios para desempeñar sus labores, con base en las Normas y Procedimientos Administrativos emitidos en la materia.

Artículo 38.- 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 39.- El personal debe procurar 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 40.- El personal está obligado 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 o en su caso la terminación de la relación contractual.

Artículo 41.- En el caso de robo, extravío, desaparición o daño a los bienes, vehículos, equipo o insumos propiedad de la Entidad, el personal que tenga bajo su resguardo los mismos, debe reportar el hecho en un plazo que no exceda de 24 horas, 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 competente, en coordinación con el área jurídica de la Entidad.





Artículo 42.- En caso de accidente de tránsito en vehículos asignados por la Entidad, en donde el personal esté involucrado, deberá solicitar la intervención de la compañía de seguros, procurando en todo momento salvaguardar y defender los intereses de la empresa. Es obligación del personal presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales un reporte escrito sobre las circunstancias y efectos del percance, en un plazo que no exceda de 24 horas.

Artículo 43.- El personal 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 VI **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Artículo 44.- El personal de la Entidad constituye el recurso más importante para el cumplimiento de sus objetivos, por consiguiente, la Entidad debe procurar un ambiente armonioso y equilibrado, basado en 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 emitidos 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 al personal 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 el personal de cada área cuente con los implementos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus labores;





- V. Girar órdenes de trabajo e instrucciones al personal de su área, de manera clara y concisa, cerciorándose de su entendimiento y comprensión plena, previamente a la realización de los trabajos encomendados;
- VI. Otorgar al personal 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.
- VII. Coadyuvar con el personal dentro de la Entidad, a la exacta observancia de las disposiciones de este Reglamento, del Código de Conducta de la Entidad y Código de Ética de la Administración Pública Federal y las demás que señalan las Leyes y Ordenamientos en materia laboral.

Artículo 45.- En los casos de aclaraciones sobre hechos y situaciones que ameriten justificaciones, informes, reportes y comprobaciones relacionadas con las disposiciones del presente Reglamento, las autoridades de la Entidad atenderán y facilitarán los apoyos necesarios al personal en sus gestiones procedentes ante la Subdirección General de Administración y Finanzas.

CAPITULO VII DE LA SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 46.- 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 las personas que laboran en sus áreas.

Artículo 47.- La Entidad deberá observar las disposiciones aplicables de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en el caso de las mujeres, mujeres embarazadas o en lactancia.





Artículo 48.- La Entidad deberá respetar los descansos pre y postnatales de las trabajadoras embarazadas. Se deberán establecer las garantías y condiciones adecuadas dentro del espacio de trabajo para el ejercicio de la lactancia infantil mediante la instalación de salas de lactancia en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 49.- Con el objeto de prevenir riesgos de trabajo y accidentes, el personal está obligado 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 50.- El personal deberá 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 51.- La Entidad dispondrá a favor del personal, las instalaciones y áreas de trabajo que señale la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, debiendo proporcionar al personal el equipo de protección personal que responda a los requerimientos en función de su persona y el trabajo que realiza.

La utilización de este equipo es obligatoria para el personal asignado, siendo su responsabilidad cualquier omisión en su utilización.

Artículo 52.- 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 laborales en atención a la gravedad de la falta y sus efectos.

Artículo 53.- El personal dará aviso oportuno a la Gerencia de Administración de Personal y a su superior inmediato de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de éstas.

Artículo 54.- El personal de la Entidad, deberá 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.

CAPÍTULO VIII DEL PAGO DE SALARIOS

Artículo 55.- La Entidad pagará los salarios devengados al personal, mediante cheque o 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 hábil anterior a éste.

Artículo 56.- La Entidad debe remitir mediante correo electrónico el correspondiente recibo de pago, el cual deberá ser revisado por el personal que lo reciba, en caso de aclaraciones sobre los montos descontados por concepto de impuesto retenido, préstamos, primas u otros, el personal deberá manifestar sus inconformidades a la Gerencia de Administración de Personal, la cual resolverá lo conducente.

CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 57.- Son obligaciones de la Entidad, las siguientes:

- I. Dar a conocer entre el personal, 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 un gafete de identificación al personal.
- III. Procurar diariamente o con la periodicidad que técnicamente resulte conveniente, mantener en condiciones de limpieza, uso y funcionalidad, las instalaciones del centro de trabajo o del lugar en que se desarrollen las tareas.





Artículo 58.- Son obligaciones del personal, las siguientes:

- I. Portar a la vista el gafete de identificación otorgado por la Entidad.
- II. 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.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Participar en los cursos y eventos de capacitación relativos a la práctica de medidas de seguridad y salud, así como aquellos relativos a su profesionalización que brinde la Entidad;
- VI. Desalojar las instalaciones de la Entidad una vez concluida su jornada laboral.
- VII. 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;





- VIII. Dirigirse a sus compañeros de trabajo con forme a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Entidad; y
- IX. 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 59.- Queda estrictamente prohibido al personal:

- 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 y salud vigentes y aplicables en la Entidad;
- III. Presentarse a su centro de trabajo en estado de ebriedad o de intoxicación o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de drogas o fumar dentro de las instalaciones de la Entidad. En el caso de que esté consumiendo alguna sustancia enervante por prescripción médica, deberá darla a conocer y comprobarlo 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 éstos, por motivo de comisiones de trabajo en cobertura de servicios, deberá ser controlada por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área de los servicios de vigilancia que se tienen implementados;
- V. Portar armas de fuego y de cualquier otra naturaleza, en las instalaciones de la Entidad, siempre que no sean consideradas como útiles de trabajo o herramientas punzo cortantes propias de las labores;





- VI. Suspendar 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, 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/o retardos, así como realizar registros en lugar de otras personas que laboran en la Entidad, incurriendo con dolo y engaño a la integridad disciplinaria;
- 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, 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 azar y hostigamiento directo o encubrimiento contra otros compañeros.





CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS

Artículo 60.- La Entidad puede conceder al personal de confianza, en cada año calendario, permisos temporales renunciables para ausentarse de sus labores hasta por 60 días naturales, sin goce de salario, de los que podrá disponer en tres etapas como máximo.

Artículo 61.- En caso de defunción de familiares directos en primer grado y cónyuge, se le concederá al personal hasta dos días de permiso con goce de salarios y prestaciones, siempre y cuando se acredite el parentesco.

Artículo 62.- La Entidad concederá permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

El permiso se otorgará a partir del día siguiente al nacimiento o recibimiento del infante, de no disfrutarlo por laborar en jornadas especiales de trabajo o por necesidades del servicio, lo podrán disfrutar a partir del día posterior a su descanso inmediato.

Artículo 63.- Las mujeres embarazadas disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa, previa autorización escrita del médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, dependiendo de las actividades que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

Artículo 64.- En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la Entidad se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Artículo 65.- En caso de adopción de un infante, las madres trabajadoras, disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Artículo 66.- Los permisos deben solicitarse por escrito al superior jerárquico con una antelación de al menos tres días, siendo potestad de la Entidad concederlos o negarlos, según las necesidades del servicio.

Artículo 67.- La Gerencia de Administración de Personal, autorizará los permisos que otorguen los responsables de las áreas administrativas en donde se encuentre adscrito el personal solicitante de estos beneficios. Dicha validación se expedirá con conocimiento del motivo o circunstancia del permiso y en la modalidad que sea procedente en atención al interés de la Entidad y los derechos por ejercer de parte del personal solicitante.

CAPITULO XI DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 68.- El personal tiene derecho a un periodo anual de vacaciones pagadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal de Trabajo, el personal que tenga más de un año de servicios disfrutará de un periodo de doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 69.- Los periodos de vacaciones deberán disfrutarse en forma continua; con una duración mínima de tres a cinco días hábiles, y deberán reportarse a la Gerencia de Administración de Personal con al menos cinco días de anticipación, a través del formato correspondiente.

Artículo 70.- Las vacaciones se contarán por días laborables. El personal de confianza tendrá derecho al pago de una prima vacacional equivalente al 100% en efectivo, según el número de días de vacaciones que le correspondan, 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 totalmente sus vacaciones. Para el personal de mando, 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 71.- La autorización de los periodos vacacionales se sujetará a lo siguiente:

- I. No podrán ser autorizadas inmediatamente después de una incapacidad.
- II. No se podrán unir días de 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 apearse a los Lineamientos emitidos por la Entidad.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- Las sanciones por faltas injustificadas del personal 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 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: rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Entidad, con base en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.





Artículo 73.- Las faltas provocadas por acumulación de retardos y faltas, así como las amonestaciones por escrito por parte del superior jerárquico inmediato, se integrarán al expediente del personal, independientemente de la aplicación de sanciones económicas, señaladas en los lineamientos emitidos por la Entidad.

Artículo 74.- La amonestación al personal de confianza por su superior jerárquico se expedirá bajo los siguientes supuestos:

- I. Reincida en permanecer injustificadamente fuera de su jornada de trabajo en las instalaciones de la Entidad:
- II. Reincida en no observar el Código de Conducta de la Entidad y el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- III. Reincida en la práctica de gritos, lenguaje altisonante o, vulgar que provoque incomodidad o alusiones contra el decoro y privacidad de las demás personas 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 Entidad 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 cuando éstas se hubieran efectuado de conformidad con las normas de convivencia señaladas en el capítulo V de este reglamento.
- VII. Las amonestaciones se harán por escrito por conducto del Titular del área a la que se encuentran adscritos los trabajadores merecedores, entregando el original al trabajador amonestado, firmando el acuse, mismo que en original será enviado a la Gerencia de Administración de Personal para integración al expediente del trabajador.





Artículo 75.- Será motivo de suspensión del personal 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 del personal 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, y VI del Artículo 62 de este reglamento.

Artículo 76.- Se consideran faltas graves, motivo de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Entidad, conforme a lo siguiente:

- I. Reincida en no registrar su asistencia en el sistema implementado por la Entidad o provoque su afectación o alteración, incurriendo 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, signifiquen pérdidas o accidentes en detrimento de la Entidad y su personal, y que sea imputable como responsabilidad directa de la persona trabajadora que omitió el aviso;





- III. La violación u omisión sistemática y/o grave por parte del personal a las normas y disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de seguridad y salud, que provoquen riesgos y accidentes imputables a dicha contravención;
- IV. La divulgación de asuntos y secretos de patente, operación y metodologías de uso o autoría propiedad de la Entidad, efectuada de manera dolosa;
- 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 en torno a los casos previstos en las fracciones V y VI de este artículo;
- VIII. La asistencia en estado de ebriedad o intoxicación por drogas; y
- IX. Las demás que signifiquen falta de probidad y honradez del personal, la falta de atención, resolución y reporte de los asuntos que les hayan instruido y ordenado sus superiores.

Artículo 77.- La Entidad podrá rescindir la relación de trabajo, sin responsabilidad para ella, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 47 y 135.



Artículo 78.- Para la aplicación de las sanciones a que se refieren los párrafos anteriores, se tomarán en cuenta las circunstancias que hayan mediado en la comisión de la falta y las consecuencias que esta haya tenido.

Artículo 79.- La empresa podrá sancionar con suspensión de labores en sueldo y funciones, de uno a ocho días, al trabajador que cometa algunas de las siguientes violaciones:

- I. Por acumular más de dos amonestaciones por escrito sobre violaciones señaladas en el artículo anterior, en un periodo de treinta días, cinco días.
- II. Por dormirse durante las horas de trabajo, dos días.
- III. Por lanzar objetos a sus compañeros de trabajo, si no se causa daño o lesión con ello, dos días, en caso contrario podrá ameritar la separación del trabajo.
- IV. Por introducir personas, animales o cosas sin autorización, dos días.
- V. Por pintar o maltratar las paredes, equipo, maquinaria o herramienta de la "empresa", intencionalmente, cinco días.
- VI. Por usar maquinaria o equipo que no le corresponda en el desempeño de sus labores, o hacer uso de la que le corresponda sin haber recibido instrucciones para su operación, tres días. En caso de que por este acto se causen daños o lesiones, la sanción podrá ser la separación definitiva del trabajador.
- VII. Ocasionar intencionalmente perjuicio material durante el desempeño o con motivo de las labores en los edificios, automóviles, obras, maquinaria instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, tres días.
- VIII. Ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves. Sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la única causa de perjuicio, tres días.





- IX. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días sin permiso o causa justificada, un día.
- X. Disponer para uso personal los vehículos propiedad de la empresa fuera o dentro de jornadas de labores, tres días.

GLOSARIO

Áreas administrativas: La Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal.

Áreas de la Entidad: La Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección General Técnica y Operativa, la Subdirección General de Producción y Programación, la Subdirección General Comercial, así como las Direcciones de Área adscritas estructuralmente, la Dirección de Imagen Corporativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Oficina de Representación en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

APF: Administración Pública Federal.

Entidad, Televisora: Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Familiares directos en primer grado: Padres, Hijos, cónyuge, hermanos.

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

Horario de trabajo: 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.

Hostigamiento: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;

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

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS): Institución pública descentralizada en México que tiene como objetivo principal brindar seguridad social a los trabajadores y sus familias, así como garantizar el acceso a servicios de salud y bienestar social.

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

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

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

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

Permiso: Período de tiempo por el que los empleados son autorizados para ausentarse de su puesto de trabajo en supuestos diversos, legales o pactados, diferentes de las vacaciones.





Tipos de permiso:

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

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

Personal de mando: Comprende a las personas trabajadoras que ocupan los puestos de los grupos jerárquicos "K", "M", "N" y "O" que se ajustan a un tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Prima vacacional: Es la cantidad adicional que se paga una vez al año, para el disfrute de las vacaciones.

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.

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

Salario: Consiste en el sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la Entidad.

Salario devengado: La suma total de dinero que un trabajador tiene derecho a recibir por su trabajo durante un periodo de tiempo determinado, incluye el salario base, bonificaciones, horas extras y cualquier otro concepto salarial que se haya





generado. Es decir, es el monto total que se ha generado antes de que se apliquen las deducciones, y representa el salario bruto.

Salario íntegro: También conocido como salario diario integrado (SDI), es la suma total que un trabajador recibe diariamente por su trabajo, incluyendo el salario base y todos los beneficios adicionales que le corresponden. Es la base que se utiliza para calcular las cuotas al IMSS y otras obligaciones laborales.

Salario tabulado: Es el salario base o la remuneración mínima establecida para un puesto de trabajo, que se define en un tabulador o tabla de salarios. Este salario sirve como base de cálculo para determinar otros beneficios y aportes, como las prestaciones básicas y las cuotas de seguridad social.

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

Vacaciones: Consiste en el periodo de descanso que todas las personas trabajadoras esperan cada año, a efecto de lograr un respiro en la rutina laboral y fomentar la convivencia familiar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el 2025.

SEGUNDO. Queda sin efectos el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S. A. de C.V., firmado el primero de septiembre de dos mil cinco.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en el sitio web de Televisión Metropolitana, S. A. de C. V., así como a través de los medios de comunicación institucionales para su debida difusión entre el personal de confianza.

Se firma el presente reglamento en la Ciudad de México a los 30 días del mes de octubre de dos mil veinticinco.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Cultura
Secretaría de Cultura



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

MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA
DIRECTOR GENERAL

**LIC. MIGUEL ÁNGEL RANGEL
GARAY**
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
APODERADO LEGAL

POR LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA

C. SERGIO ELIZALDE MARTÍNEZ
TÉCNICO ESPECIALIZADO

C. NAYELI TOLENTINO MÁRQUEZ
SECRETARIA DE GERENTE

C. ROLANDO GARCÍA MENDOZA
ANALISTA "A"

**C. ERIKA RITA MIRANDA
SANDOVAL**
ANALISTA "A"



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Cultura
Secretaría de Cultura



POR LOS TRABAJADORES COMISIONADOS DE LA ENTIDAD.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL VELÁZQUEZ
ÁVILA**
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

LIC. LIZETH MELO ALATORRE
GENERALISTA DE INGRESO,
DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**MTRA. ANA KAREN MARTÍNEZ
HERNÁNDEZ**
GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO

LIC. LORENA DANIELA MARTÍENZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO Y PROPIEDAD
INTELLECTUAL

Handwritten notes and signatures on the right margin:
A
Opm
Ney



2025
Año de
La Mujer
Indígena