



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>154 DE 197</b>

### OBJETIVO

Contribuir con el proceso administrativo de desarrollo del personal en la Entidad, asociando la integración de componentes estratégicos para encausar en forma racional el esfuerzo humano individual y colectivo hacia el logro de los objetivos de Canal 22, observando las leyes y disposiciones normativas que sean aplicables.

### FUNCIONES

- Integrar el programa anual de trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
- Vigilar que se lleve a cabo la aplicación de las normas disciplinarias y sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y los Reglamentos Interiores de Trabajo que operen.
- Supervisar y validar la operación del proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos de mando, personal operativo de base, confianza y personal contratado por honorarios asimilados, vigilando que se realice el proceso de pago correspondiente a través de la apertura de cuentas bancarias para el depósito de nóminas ante la institución bancaria con la que se contrate éste servicio, la emisión de cheques y que se dé la conformidad de la nómina por parte de los trabajadores mediante los comprobantes de pago que se les entreguen.
- Vigilar que se paguen las remuneraciones y prestaciones que corresponde a cada trabajador, atendiendo lo señalado por el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el catálogo y los tabuladores de sueldo autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones normativas vigentes y aplicables.
- Vigilar que los descuentos que se efectúen por concepto de obligaciones fiscales y sindicales, tales como: Impuesto Sobre la Renta, cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro, Cesantía y Vejez, INFONAVIT, FONACOT, cuotas sindicales y fondos de ahorro, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en las leyes, lineamientos y normas establecidas para cada caso.
- Coordinar las acciones que tiendan a promover actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores de Canal 22.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>155 DE 197</b>

- Vigilar que los trámites administrativos, tales como avisos de altas, bajas y modificaciones del personal, referentes al IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, se lleven a cabo en los términos señalados en las leyes y disposiciones de cada materia.
- Promover que la contratación al personal de estructura y plantilla, así como los de servicios profesionales por honorarios asimilados en la Entidad, se lleven a cabo atendiendo lo señalado en el procedimiento que regula la administración de las plazas y recursos autorizados. Así mismo asegurar que los contratos sean elaborados en el formato tipo, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad.
- Coordinar el control y registro de los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores de Televisión Metropolitana S.A. de C. V., de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y con las disposiciones internas que regulen dichas vacaciones en la Entidad.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos del control de puntualidad y asistencia, que tiene establecidos la Entidad para el personal operativo de confianza y base, así como al de honorarios asimilados.
- Revisar y validar que los finiquitos y liquidaciones que se elaboren por bajas del personal de la Entidad sean determinados atendiendo las disposiciones legales, laborales y fiscales vigentes.
- Supervisar la elaboración de las liquidaciones mensuales de cuotas obrero patronales del IMSS y aportaciones bimestrales de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, a través de la Cédula Única de Autodeterminación, de conformidad con los términos establecidos, coordinando la atención en tiempo y forma de las aclaraciones por cuotas omitidas que formulen dichas autoridades.
- Supervisar y coordinar que la selección y contratación de personal de la Entidad, se lleve a cabo atendiendo lo señalado en el manual de políticas y procedimientos vigentes.
- Promover el establecimiento y el ejercicio del programa anual de capacitación y adiestramiento para el personal de la Entidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Coordinar las acciones de enlace con instituciones educativas y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para la prestación del servicio social en esta Entidad, por parte de estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas.
- Proponer y en su caso elaborar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**FECHA:**

**MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**HOJA:**

**156 DE 197**

- Coordinar la instalación y acciones a efectuar por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil que se tienen en la Entidad, teniendo como objetivo la prevención de riesgos de trabajo, seguridad de vida y salud de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración y entrega de los reportes programáticos-presupuestales por avances y resultados que se requieran, así como supervisar en términos de la norma establecida, la entrega de información correspondiente a "Servicios Personales" para el Sistema Integral de Información.
- Supervisar la conciliación mensual y anual de las remuneraciones pagadas al personal, con los registros contables y presupuestales que lleva la Dirección de Finanzas de la Entidad.
- Supervisar la actualización y aplicación del Manual de Organización, así como de las políticas y procesos que corresponden a la Gerencia y del Reglamento Interior de Trabajo, tanto del personal de confianza como el de base, considerando las disposiciones legales que sean aplicables.
- Establecer el gasto anual del Capítulo de Servicios Personales, considerando el número total de plazas autorizadas a la Entidad por centro de costo, coordinando su entrega en los tiempos establecidos por las instancias competentes.
- Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la declaración anual informativa de sueldos y salarios, así como de las constancias de percepción e impuesto retenido, de conformidad con los términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Supervisar que el subsidio para el empleo que corresponda aplicar a los trabajadores en el cálculo para la retención del Impuesto Sobre la Renta, se realice bajo los mecanismos establecidos en la Ley.
- Supervisar que el factor de riesgo determinado anualmente se elabore conforme a lo señalado en la Ley del Seguro Social.
- Coordinar la renovación correspondiente de las pólizas de seguros que se deban contratar para los trabajadores por la Entidad, de conformidad con disposiciones normativas aplicables.
- Atender las solicitudes de información que demanden las instancias internas y externas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.