



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>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>157 DE 197</b>

### OBJETIVO

Mejorar la eficiencia y eficacia de la Entidad, mediante el perfeccionamiento de las aptitudes y actitudes del personal, desarrollando en ellos su potencialidad humana y espíritu de servicio, así como lograr índices más elevados de satisfacción y progreso individual.

Buscar y definir procedimientos administrativos que contribuyan al mejor desempeño laboral, al establecimiento de tareas de mejora continua y la instrumentación de actividades insertas en la cultura de calidad total.

### FUNCIONES

- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración de Personal el programa anual de trabajo en el que se especifique los compromisos y alcances para cada una de las actividades señaladas.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración de Personal el gasto anual que se requiere en el Capítulo 1000 Servicios Personales, considerando el total de plazas autorizadas y los centros de costo establecidos en la Entidad, realizando los reportes que se requieran sobre su ejercicio.
- Aplicar las normas disciplinarias y sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes que rigen la relación de trabajo del personal de la Entidad.
- Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas administrativas y sustantivas de la Entidad, elaborando los contratos correspondientes para formalizar la relación de trabajo con la Entidad.
- Promover que las relaciones laborales entre el personal, el sindicato y la Entidad se desarrollen en un ámbito de cordialidad y respeto.
- Llevar a cabo el registro y control de las acciones que se determinen por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil de la Entidad.
- Llevar a cabo el ajuste anual de impuestos al personal activo al 31 de diciembre de cada año, con base en las remuneraciones pagadas (gravables y exentas), con el fin de determinar saldos a favor o a cargo; elaborando y supervisando la entrega de constancias de percepciones e impuesto retenido, atendiendo lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta



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>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>158 DE 197</b>

- Elaborar la declaración anual de impuestos, con información relativa a las remuneraciones y prestaciones pagadas a los trabajadores, así como el impuesto retenido, subsidio para el empleo pagado en el ejercicio. Todo ello con base en las disposiciones legales vigentes.
- Conciliar con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto las remuneraciones pagadas a los Servidores Públicos de Mando, personal operativo de confianza, personal operativo de base y personal de honorarios asimilados, contra los registros contables y presupuestales mensuales y anuales.
- Elaborar y coordinar el programa anual de honorarios, atendiendo las normas establecidas por las autoridades competentes y, elaborar y tramitar el registro de los contratos correspondientes al personal que se contrate dentro del programa.
- Mantener actualizado el reporte de plazas ocupadas y vacantes, con base en la estructura y catálogo de puestos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar la cedula de autodeterminación de cuotas obrero patronales para el pago mensual al Instituto Mexicano del Seguro Social, aportaciones bimestrales de RCV e INFONAVIT y enterar dichas obligaciones en los plazos establecidos; así como dar atención en tiempo y forma a las aclaraciones y requerimientos del IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, por supuestas omisiones en el pago de cuotas y aportaciones.
- Realizar los trámites y registros de altas y bajas, modificación salarial y cálculo del riesgo de trabajo, ante el I.M.S.S.
- Establecer las acciones para promover actividades culturales, deportivas y recreativas en Canal 22.
- Controlar todo lo relativo al fondo de ahorro del personal operativo de confianza y del personal operativo de base de la Entidad.
- Promover, coordinar y controlar la prestación de servicio social en la Entidad a través del CONACULTA, de acuerdo a los proyectos educativos que presenten estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas.
- Elaborar y enviar los reportes e informes que requieran periódica y eventualmente las instancias internas y externas



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>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>159 DE 197</b>

- Elaborar y mantener actualizados el Organigrama de la Estructura Orgánica Autorizada, el Manual de Organización de la Entidad, el Reglamento Interior de Trabajo del personal operativo de confianza y del personal operativo de base y los Manuales de Políticas y Procesos de la Gerencia de Administración de Personal, atendiendo las disposiciones que en el caso concreto sean aplicables, así como a las recomendaciones del OIC.
- Atender los requerimientos de información, que, en materia de recursos humanos, debe enviarse al Sistema Integral de Información, cumpliendo con las normas que éste establece.
- Integrar, actualizar y administrar los expedientes de personal activo e inactivo de la Entidad.
- Planear, coordinar, ejecutar y en su caso, supervisar las actividades inherentes a los procesos de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Entidad.
- Aplicar el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos de Mando, personal operativo de confianza y personal operativo de base.
- Calcular y acceder los movimientos generados quincenalmente al sistema de nómina, por remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho el personal de mando, el operativo de confianza, de base y el personal de honorarios asimilados, con base en las disposiciones vigentes; tal es el caso de altas, bajas, promociones del personal, tiempo extra laborado, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo, alimentación, transporte, actividades culturales, así como los retroactivos por incrementos salariales anuales y cualquier otro pago autorizado.
- Aplicar y acceder los movimientos generados quincenalmente al sistema de nómina por deducciones que deben efectuarse al personal de mando, operativo de confianza, de base y al personal de honorarios asimilados, con base en las disposiciones legales vigentes; tal es el caso de las cuotas obrero patronales que deben pagarse al IMSS, incapacidades medicas otorgadas por el IMSS al personal, el impuesto sobre la renta que debe retenerse por los ingresos percibidos en el periodo, créditos otorgados por el INFONAVIT, Pensiones alimenticias y todas aquellas que son inherentes al puesto que desempeñan.
- Realizar el pago quincenal de la nómina al personal, conforme al calendario autorizado y el procedimiento establecido, confirmado que esta haya sido de conformidad de los empleados, recabando la firma en los comprobantes de pago correspondiente, manteniéndolos en resguardo.
- Elaborar mensualmente la nómina correspondiente al pago de la prestación de actividades culturales que se cubre al personal sindicalizado, de conformidad con el Contrato Ley vigente.



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>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>160 DE 197</b>

- Cumplir con las obligaciones fiscales que correspondan a las remuneraciones pagadas, para que conjuntamente con la Gerencia de Contabilidad de la Entidad se realicen los enteros correspondientes, tal es el caso del impuesto sobre la renta retenido a los servidores públicos de mando, personal operativo de confianza, personal operativo de base y personal de honorarios asimilados y el impuesto del 2% sobre nóminas.
- Realizar el trámite ante la institución bancaria que se contrate, para la apertura de la cuenta individual única y de cheques, según corresponda, para el personal de nuevo ingreso a la Entidad.
- Elaborar y tramitar los finiquitos y liquidaciones a que tienen derecho el personal que dejo de prestar sus servicios a la Entidad, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Confirmar que los acumulados que registra el sistema de nómina que utiliza la Entidad, coincidan con los registros contables mensuales y anuales emitidos por la Gerencia de Contabilidad.
- Determinar el subsidio para el empleo acreditable anualmente, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar la renovación correspondiente de las pólizas de seguros que se deban contratar para los trabajadores por la Entidad, de conformidad con disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y tramitar ante la Aseguradora, las altas, bajas, modificaciones y cualquier cambio que deba darse, de acuerdo a las condiciones generales emitidas por ésta, referente al Seguro de Vida Institucional, al Seguro de Gastos Médicos Mayores y al Seguro de Separación Individualizado.
- Llevar a cabo el control de puntualidad y asistencia del personal operativo de confianza, del personal operativo de base y del personal de honorarios asimilados, que registren su asistencia, así como la aplicación de las sanciones que se deriven de los retardos, omisiones de registro de entradas y salidas, permisos, comisiones oficiales e inasistencias, atendiendo lo señalado en los lineamientos vigentes emitidos por la Entidad.
- Formar parte de la Unidad de Enlace de Canal 22, para atender las solicitudes de información conforme a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.