



# MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

**TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22**

**Subdirección General de Administración y Finanzas**

**Dirección de Administración**

**Gerencia de Administración de Personal**

# Contenido

I.	Bienvenida	3
II.	Historia	4
III.	Visión y Misión	6
IV.	Estructura Organizacional	7
V.	Código de Ética de Televisión Metropolitana, S.A de C.V.	8
VI.	Código de Conducta de los(as) servidores(as) públicos(as) de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	9
VII.	Prestaciones	10
VIII.	Derechos y Obligaciones	11
IX.	Forma de Pago	16
X.	Días obligatorios de descanso	17
XI.	Protección Civil	18
XII.	Información de interés y Marco normativo	19
XIII.	Aprobación	20

# I. Bienvenida

El presente manual tiene por objeto facilitar la integración y adaptación del personal de nuevo ingreso como servidores públicos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. - Canal 22, dándoles a conocer la información esencial relacionada con la televisora para que logren desarrollar un mejor desempeño de las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Asimismo, se presenta de manera concisa la integración y organización de Canal 22; así como las prestaciones y beneficios que tienen derecho de acuerdo con la normatividad vigente.

Se da la más cordial bienvenida a esta televisora, en la cual con toda seguridad, encontrarás los medios necesarios para desarrollarte como profesionista y para formar parte de un equipo de trabajo en la Entidad.

Nos complace tenerte con nosotros y que seas un colaborador más para la consecución de nuestra Misión y sobre todo con la Visión de Canal 22.

## II. Historia

- Televisión Metropolitana es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante Escritura Pública No. 54,712 de fecha 16 de noviembre de 1990.
- Fue el 23 de junio de 1993, cuando las pantallas de la televisión mexicana recibieron por primera vez la señal de Canal 22. Inició su transmisión con un reportaje a Gabriel García Márquez, escritor colombiano y Premio Nobel de Literatura, lo que marcó la calidad y la altura que se deseaba para la televisora.
- Desde entonces, Canal 22 trabaja para constituirse como la propuesta de difusión cultural dentro de los medios audiovisuales de comunicación masiva, para contribuir a la generación de nuevos públicos, así como para la apreciación, el conocimiento y el disfrute de las más variadas expresiones del arte y la cultura que propicien el desarrollo democrático de la población. Para lograrlo ha llevado a cabo distintas estrategias y proyectos que lo consolidan como el Canal Cultural de México.

## II. Historia

- Durante sus 25 años Canal 22 ha trabajado para acercar a su audiencia a lo mejor las expresiones culturales de México y el mundo. También ha sido una ventana para los nuevos talentos, es por eso que, en distintas fechas, ha realizado una serie de convocatorias que buscan dar cabida a productores, directores y realizadores, así como a las ideas plasmadas en letras o imágenes, como: nueve convocatorias de Apoyo a Productores Independientes, tres de apoyo a TELEFILMS, cuatro convocatorias de cuentos, una de video minuto y una de ilustración.
- Canal 22 ha logrado ampliar su transmisión dentro y fuera del país, gracias a los acuerdos con diversas distribuidoras. Cuenta con tres señales: señal 22.1, señal 22.2 y señal internacional (Canal 22 Internacional).
- Actualmente la televisora sigue trabajando para llevar a su audiencia contenidos de calidad y que fomenten la diversidad cultural de México y el mundo.

# III. Visión y Misión



CANAL 22



Visión

Ser la ventana cultural de México para el país y para el mundo.



Misión

Producir y difundir contenidos culturales del país –en México y en el mundo– que fortalezcan los valores de convivencia democrática y fomenten el aprecio por nuestro país.



## IV. Estructura Organizacional

Canal 22 está conformada por una Dirección General a la cual le reporta cuatro Subdirecciones Generales, tres Direcciones, un Órgano Interno Control y una Gerencia de Tecnologías de la Información.

Cada una de estas áreas cuenta con su respectiva estructura y su detalle lo podrás ver ingresando a la siguiente liga:

[http://normatividadinterna.canal22.org.mx/estructura\\_organizacional.pdf](http://normatividadinterna.canal22.org.mx/estructura_organizacional.pdf)



# V. Código de Ética de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

➤ **Principios constitucionales que todo servidor(a) público(a) debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:**

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia

➤ **Valores que todo servidor(a) público(a) debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

1. Interés Público
2. Respeto
3. Respeto a los Derechos Humanos
4. Igualdad y no discriminación
5. Equidad de Género
6. Entorno Cultural y Ecológico
7. Integridad
8. Cooperación
9. Liderazgo
10. Transparencia
11. Prevenir y evitar Conflicto de Intereses
12. Rendición de Cuentas

## VI. Código de Conducta de los(as) servidores(as) públicos(as) de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

En el ejercicio de nuestras funciones estamos obligados(as) y comprometidos(as) con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones incidan en el bien común de los(as) mexicanos(as).

Quienes trabajamos en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. nos esforzamos permanentemente para tener una conducta íntegra en el actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

# VII. Prestaciones

En igualdad laboral mujeres y hombres cuentan con los mismos derechos y obligaciones.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A DE C.V.- CANAL 22

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## PRESTACIONES DEL PERSONAL DE CANAL 22

PERSONAL DE MANDO	PERSONAL DE CONFIANZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vacaciones por cada año de servicio.</li> <li>b) Prima Vacacional.</li> <li>c) Aguinaldo.</li> <li>d) Seguro de Vida Institucional.</li> <li>f) Compensacion Garantizada.</li> <li>g) Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vacaciones por cada año de servicio.</li> <li>b) Prima Vacacional.</li> <li>c) Aguinaldo.</li> <li>d) Fondo de Ahorro.</li> <li>e) Vales de despensa.</li> <li>f) Seguro de Vida Institucional.</li> <li>g) Seguridad Social.</li> </ul>
PERSONAL DE BASE	PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vacaciones por cada año</li> <li>b) Prima Vacacional.</li> <li>c) Aguinaldo.</li> <li>d) Fondo de Ahorro.</li> <li>e) Vales de despensa.</li> <li>f) Seguro de Vida Colectivo.</li> <li>g) Transporte.</li> <li>h) Alimentación.</li> <li>i) Actividades Deportivas.</li> <li>j) Estimulo por Productividad.</li> <li>k) Uniformes.</li> <li>l) Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vacaciones por cada año de servicio.</li> <li>b) Prima Vacacional.</li> <li>c) Aguinaldo.</li> <li>d) Vales de despensa. *</li> <li>e) Seguridad Social.</li> </ul> <p style="margin-top: 20px;">* Esta prestación se realiza con base en los Lineamientos específicos para el otorgamiento de la medida de fin de año, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que, el pago queda sujeto a la emisión de dichas disposiciones.</p>

## VIII. Derechos y Obligaciones

### *1. Lineamientos de Control de asistencia y puntualidad del personal operativo de confianza y personal sindicalizado:*

#### **LINEAMIENTOS DE MAYOR RELEVANCIA**

- El horario general de labores semanal es 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.
- El personal operativo de base y de confianza, tiene la obligación de registrar su asistencia en el sistema de control establecido por la Entidad, en cumplimiento de su horario de labores.
- El personal operativo de base y de confianza, tiene la obligación de llegar puntualmente a sus labores de acuerdo con su horario de trabajo asignado.
- El sistema de control de puntualidad y asistencia servirá para computar y pagar el tiempo extra laborado, siempre y cuando se cuente con la autorización y justificación por escrito de los responsables de las Áreas Funcionales para el pago correspondiente.

## VIII. Derechos y Obligaciones

### LINEAMIENTOS DE MAYOR RELEVANCIA

- En los casos en que el personal no se presente a sus labores por enfermedad, es indispensable comunicarlo a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo a la que debería asistir, y presentar la INCAPACIDAD original que le hubiere otorgado el Instituto Mexicano del Seguro Social para su justificación por medio del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) dentro de las 72 horas siguientes. Por ningún motivo se justificará la inasistencia con recetas médicas emitidas por médicos particulares.
- Se precisa que las omisiones de entrada que se reflejen en el sistema de control de puntualidad y asistencia, en todos los casos, aun y cuando sean justificados por su jefe inmediato por los motivos que sean, se consideran retardos leves para efectos de las sanciones que se señalan en el Reglamento Interior del Trabajo.
- Es responsabilidad del trabajador presentar su justificación en las fechas establecidas en el "Calendario para entrega de Incidencias". En caso de que no haya justificación se le aplicará las sanciones correspondientes.

EL DETALLE DE ESTE LINENAMIENTO LO PODRÁS VER A TRAVÉS DE LA SIGUIENTE LIGA:

<http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/subDireAdmin/administracion/personal/Lineamientos.para.el.control.de.asistenci.a.y.puntualidad.del.personal.operativo.de.confianza.y.personal.sindicalizado.pdf>

# VIII. Derechos y Obligaciones

## 2. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:

Como servidor público tienes la obligación de presentar tu Declaración de situación Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Función Pública, en la modalidad inicial, conclusión y/o modificación patrimonial.

De acuerdo con lo dispuesto por la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** en el **Artículo 33**. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

**I.** Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

**a)** Ingreso al servicio público por primera vez;

**b)** Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

**II.** Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

**III.** Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

## VIII. Derechos y Obligaciones

### 3. Credencialización:

Como servidor público tienes la obligación de portar en un lugar visible el gafete que te identifique como personal de esta Entidad.

Asimismo, los prestadores de servicio, visitantes, servicio social y demás personal que ingrese a las instalaciones de la televisora deberán portar gafete que lo identifique, según sea el caso.

En caso de extravío, se deberá entregar Carta dirigida al responsable de la Gerencia de Administración de Personal, así como copia simple del Acta emitida por el Ministerio Público para reposición.

Al término de la relación laboral con la televisora, es obligatorio la entrega de gafete a la Gerencia de Administración de Personal.

## VIII. Derechos y Obligaciones

### *4. Capacitación:*

Canal 22 programará con oportunidad los cursos y/o talleres para todo el personal de acuerdo a las necesidades de las áreas funcionales conforme al “Plan Anual de Capacitación”; procurando siempre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres así como reforzar las habilidades de los colaboradores para que con ello mejoren los resultados del puesto al que han sido asignados.

Estos cursos se impartirán en el transcurso de la jornada laboral, para no interferir en su vida familiar y/o social.

### *5. Seguridad Social:*

Como colaboradores de esta Entidad, se tiene derecho a la seguridad social, a través del Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS).

En los casos en que el personal no se presente a sus labores por enfermedad, es indispensable comunicarlo a su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo a la que debería asistir y presentar la INCAPACIDAD original que le hubiere otorgado el IMSS para su justificación dentro de las 72 horas siguientes.

## IX. Forma de Pago

### **PUNTOS DE MAYOR RELEVANCIA:**

- El pago se realiza de manera quincenal de acuerdo al “Calendario de Procesos y Pagos de Nómina”.
- El pago es en moneda de curso legal.
- El depósito bancario se realizará en la CLABE interbancaria que el servidor público proporcione a la Gerencia de Administración de Personal.
- Es obligación del personal recoger los Recibos de Nómina de acuerdo con el calendario que emita la Gerencia de Administración de Personal, invariablemente que se envíen al correo personal que proporcione el servidor público.

## X. Días obligatorios de descanso

El Artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, establece los siguientes días de descanso obligatorio:

El 10. de enero.

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.

El 10. de mayo.

El 16 de septiembre.

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

El 10. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

El 25 de diciembre.

## XI. Protección Civil

Canal 22 cuenta con un Comité Interno de Protección Civil, con la finalidad de mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo existente, ante la presencia de desastres naturales y/o humanos.

El Comité Interno de Protección Civil está integrado por una Coordinación y cuatro brigadas (Brigada de Prevención y Combate Contra Incendios, Brigada de Primeros Auxilios, Brigada de Evacuación de Inmuebles y Brigada de Comunicación).

Quienes integran estas brigadas son un grupo de colaboradores de la Entidad, que se encuentran organizados y capacitados para responder ante una eventualidad o contingencia; con el afán de implementar acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los trabajadores y personas externas que concurren dentro de las instalaciones de la televisora.

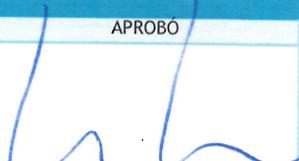
Si deseas formar parte de este equipo de trabajo, no dudes en participar en las brigadas, puedes dirigirte a la Gerencia de Administración de Personal.

## XII. Información de interés y Marco normativo

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	LIGA DE INTERNET
Página Principal	Se puede consultar todo aquello referente a la programación de la televisora, señal internacional, streaming 22.1 y 22.2, defensoría de la audiencia, sala de prensa, bolsa de trabajo, transparencia y rendición de cuentas, portal de proyectos, manual de imagen, comercialización y finalmente invitaciones.	<a href="http://www.canal22.org.mx/">http://www.canal22.org.mx/</a>
Informes del Honorable Consejo de Administración	Se encuentran los informes de labores y de autoevaluación en las sesiones ordinarias, en cumplimiento al artículo 59 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	<a href="http://iluvatar.canal22.org.mx/informes/">http://iluvatar.canal22.org.mx/informes/</a>
Normatividad Interna	Contiene información de interés como es la Misión y Visión de la televisora, el Manual de Organización, Estructura Orgánica, Código de Conducta, entre otros de suma importancia.	<a href="http://normatividadinterna.canal22.org.mx/">http://normatividadinterna.canal22.org.mx/</a>
Procesos de Vigentes	En este apartado encontrarás información referente aquellos manuales, procedimientos, lineamientos, entre otros documentos autorizados en el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos.	<a href="http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html">http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html</a>

# XIII. Aprobación

Fecha de aprobación: 17 de enero de 2019.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
MICHELLE FABIOLA ORTIZ LEÓN JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA	JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS