

Anexo



1. OBJETIVO.

Establecer con base en el marco legal y contractual los lineamientos específicos de los horarios e incidencias laborales del personal de TELEMEX a fin de elevar la eficiencia y eficacia del gasto corriente, optimizar el uso de energía eléctrica y mantenimiento, motivar y estimular el desarrollo del recurso humano de la empresa.

2. DEFINICIONES.

2.1. Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por:

- **Empresa:** Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (TELEMEX).
- **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General.
- **STIRT:** Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, Sección Hermosillo, Sonora.
- **Contrato Ley:** Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 07 de marzo del 2016 (CL).
- **Convenio:** Convenio de singularidad firmado entre TELEMEX y el STIRT.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.1. Alcance.

Estos lineamientos específicos son de observancia obligatoria para el personal de Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. y tienen sustento en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y el Convenio de Singularidad con la sección Hermosillo del STIRT.

Los sujetos de este acuerdo son los empleados de la empresa, tanto de base, eventuales y de confianza, adscritos en Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.

3.2. Clasificación de los trabajadores en TELEMEX.

Los trabajadores que prestan servicios en la empresa se clasifican de la siguiente manera:

- a. **De base o de planta:** son aquellos que prestan sus servicios a la empresa en forma regular y permanente por tiempo indeterminado, entre los que se incluyen los suplentes de base o descansaros.
- b. **Eventuales o transitorios:** todos aquellos que no queden comprendidos en el caso de inciso anterior, aun cuando presenten sus servicios en varias ocupaciones o periodos de tiempo.
- c. **De confianza:** Los que ejerzan funciones de dirección, vigilancia, inspección y fiscalización cuando tengan carácter general, quienes tendrán la calidad de representantes de la empresa, tales como: Director General, Gerente General, Director y Jefe de Área.

3.3. Sobre las obligaciones de los trabajadores.

Desempeñar su trabajo con eficiencia y dedicación bajo la dirección de su superior jerárquico.

Presentarse a laborar puntualmente y permanecer en su lugar de trabajo hasta la hora de salida, salvo quienes tienen que realizar su trabajo fuera de las instalaciones y que sean comisionados por su superior al desempeño de alguna tarea.

Dar aviso al jefe inmediato en caso de que por motivo de fuerza mayor tenga que ausentarse de sus labores.

Checar puntualmente la hora de entrada y salida en los horarios fijados por su superior inmediato.

No ausentarse de sus labores sin la autorización de su superior inmediato.

3.4. Prohibiciones a los trabajadores.

Queda prohibido a los trabajadores:

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como de los establecimiento o lugares en que el trabajo se desempeñe.

- Suspender sus labores sin autorización del patrón.
- Utilizar para uso personal aparatos electrónicos, videocámaras y aditamentos, máquinas, automóviles o cualquier otro equipo propiedad de la empresa.
- Utilizar el tiempo de trabajo para fines distintos para lo cual fue contratado.

4. JORNADA DE TRABAJO.

4.1. Jornadas de trabajo.

- El horario de servicio en Televisora de Hermosillo será el comprendido dentro de las 00:00 a las 24:00 horas.
- La jornada diurna para el personal es de 40 horas a la semana. Dicha jornada podrá distribuirse en cinco o seis días, la jornada será de 8 horas cuando se realice en cinco días a la semana, y de 6:40 horas efectivas cuando se realice en seis días a la semana.
- La jornada nocturna podrá distribuirse por las partes en cinco o seis días. Cuando la labor se desarrolle en cinco días la jornada será de 7:30 horas efectivas y cuando se realice en seis días la jornada será de 6:15 horas efectivas.
- La jornada ordinaria de los locutores sindicalizados es de cuatro horas diarias.
- De acuerdo con el Artículo 63 de la LFT durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos, los cuales serán acordados con su jefe inmediato.

4.2. Casos extraordinarios de la jornada de trabajo.

- Cuando por exigencias del servicio los trabajadores sean requeridos para laborar en su o en sus días de descanso semanal, percibirán además del salario correspondiente a dicho o dichos días, salario doble sin que la empresa pueda compensar tal pago con otro u otros días de descanso, ni tenga la obligación de conceder otro u otros días de descanso en sustitución (Art. 124 del CL).
- Cuando por circunstancias extraordinarias debe prolongarse la jornada de trabajo, ésta no excederá de tres horas diarias ni de tres veces en una

semana. Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán a salario doble, que corresponda a cada una de las horas de la jornada. En los casos en que un trabajador labore un tiempo mayor de nueve horas extraordinarias a la semana a petición del patrón y con el consentimiento del trabajador, el tiempo excedente se pagará a razón de salario triple que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

- Los trabajadores que laboren en su o sus días de descanso semanal o en sus días de descanso obligatorio, percibirán, además de su sueldo normal correspondiente, salario doble.
- Los trabajadores sindicalizados que laboren en día domingo en jornada normal percibirán además de su salario tabulado una prima adicional del 65%, calculada sobre el salario de los días ordinarios de trabajo (Art. 42 del CL).
- Cuando la empresa requiera que un trabajador sindicalizado por necesidades del servicio, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor y dentro de su jornada normal tenga que cubrir dos puestos, de igual o de diferente naturaleza; se le pagará además de su sueldo el salario del otro puesto por el tiempo que tal labor tenga lugar (Art. 43 del CL).

4.3. Transporte de Personal.

La empresa proporcionará los elementos necesarios para que el personal que inicia sus labores antes de las 6:00 A.M. y aquellos que terminen después de las 21:00 hrs. sea trasladado sin costo de su domicilio al centro de trabajo y de este a su domicilio.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1. Director General y los Titulares de Unidades Administrativas, son los responsables de establecer los horarios correspondientes respetando una duración máxima de ocho horas de jornada, así como las condiciones generales de trabajo, pudiendo establecerse un horario discontinuo con interrupción para tomar alimentos.

En el caso de los mandos medios y superiores tendrán una jornada de ocho horas y podrán disponer de dos horas para tomar alimentos.

En cualquier caso, el Gerente de Administración y Finanzas y el Coordinador de Recursos Humanos son los responsables de establecer los medios de control que estimen pertinentes para asegurar el debido cumplimiento de estas disposiciones.

5.2. Los trabajadores en el desempeño de comisiones oficiales deberán observar el horario de trabajo que exija el cumplimiento de las mismas, o sujetarse al que rija en el lugar donde tengan que realizar las funciones asignadas.

5.3. El Gerente de Administración y Finanzas, a través de su unidad administrativa, es el responsable de que al término de las labores en los centros de trabajo no exista en sus instalaciones mal uso o desperdicio de energía eléctrica, agua, teléfono o cualquier otro recurso propiedad de la empresa.

6. EXCEPCIONES.

Como casos de excepción, los Gerentes de Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. podrán establecer horarios distintos a los especificados en estos lineamientos, siempre y cuando ello quede debidamente justificado por la naturaleza específica de las funciones de que se trate, dando aviso previo a la Coordinación de Recursos Humanos.

El Gerente de Administración y Finanzas será responsable de expedir las disposiciones generales para laborar tiempo extraordinario, cuando así sea requerido conforme a Ley Federal del Trabajo y el Contrato Ley STIRT.

6.1. Casos de ausencia justificada de Labores.

Con la debida solicitud respectiva, se podrá autorizar a los trabajadores a ausentarse de sus labores en los siguientes casos:

- Para atenderse en caso de enfermedades y accidentes.
- Para desempeñar comisiones.

- Por motivo de defunción de padres, cónyuge, hijos, hermanos o familiares cercanos.
- Cuando la madre trabajadora ejerza su derecho de transferencia de semanas de descanso anteriores al parto, así como en los casos de adopción y lactancia.

La justificación de incidencias (retardos, faltas, el registrarse la entrada, la salida o asistencia) se realizarán por escrito dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, especificando el motivo de la incidencia expedida por el jefe inmediato del trabajador y contando con la autorización del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el trabajador. La justificación deberá ser a más tardar tres días hábiles después de ocurrida la incidencia.

En el caso de atención de enfermedades, intervenciones quirúrgicas, incapacidades y accidentes la autorización se otorgará por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador otorgada por el IMSS.

6.2. Permisos sindicales.

La empresa podrá conceder permiso a delegados o funcionarios sindicales para atender asuntos inherentes a su cargo, siempre que sean solicitados directamente por el Secretario General del Sindicato con cuatro días de anticipación, y solo en los casos que permita el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

En el caso de asistencia a Consejos o Congresos Nacionales la solicitud deberá presentarse con ocho días de anticipación.

7. INDICENCIAS LABORALES.

7.1. INSTANCIA RESPONSABLE.

Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, en particular por medio de la Coordinación de Recursos Humanos, serán las instancias competentes para interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos.

Los Gerentes deberán notificar a la Coordinación de Recursos Humanos cualquier cambio concerniente a vacaciones, cambios de horario, permisos, incapacidades, justificaciones médicas, comisiones o viajes.

En lo que se refiere a vacaciones, el titular de la Unidad Administrativa en coordinación con el área de Recursos Humanos se hará cargo del proceso de programación de vacaciones con anticipación.

Por su parte la Coordinación de Recursos Humanos enviará los reportes respectivos de incidencias (faltas, retardos, omisiones) a las Gerencias para su conocimiento, en caso de existir aclaraciones respecto de las mismas, el Gerente deberá justificar por escrito, acompañando de los documentos soporte de la justificación, a más tardar tres días hábiles posteriores a la recepción del reporte de incidencias. En caso de no ser atendida la disposición antes descrita, la Coordinación de Recursos Humanos enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con atención al Departamento de Nóminas y Pagos reporte de las incidencias para que ejecuten las deducciones que correspondan.

7.2. RETARDOS.

El trabajador tendrá hasta 15 minutos de tolerancia para el ingreso a sus labores. Los retardos y faltas se sancionarán de la siguiente manera:

Retardos menores.

- Se considera retardo cuando el personal registre su entrada después de 15 (quince) minutos de su hora de entrada.
- Por cada 3 (tres) retardos en una quincena se le descontará un día de sueldo.

Retardos mayores.

- Son aquellos arriba del minuto 30 (treinta) y se considera falta.
- Se considerará como falta, cuando el personal registre su entrada después de 30 (treinta) minutos de la hora indicada, o bien cuando falte

injustificadamente, u omite checar la entrada o la salida; por cada falta se le descontará un día de sueldo.

- En el tiempo extraordinario y horarios especiales que se labore, no habrá tolerancia ni retardo en la hora de entrada. Se contará como hora extra, la hora completa no fracciones de tiempo.

7.3. VACACIONES.

La concesión y disfrute de vacaciones del personal y el pago de la prima vacacional correspondiente, será exclusiva para el personal de base o de planta y el de confianza, y se sujetará a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. Adicionalmente para los trabajadores sindicalizados se aplica lo estipulado en el Contrato Ley con el STIRTT.

La Coordinación de Recursos Humanos, remitirá a cada Gerencia durante el mes de enero de cada año, la relación de personal que integra cada área conteniendo el número de días de vacaciones a que tiene derecho el personal de acuerdo a los años cumplidos de servicio en la empresa.

El trámite de autorización de las vacaciones seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada Gerente o Titular de Unidad Administrativa, procederá de acuerdo a su programa de trabajo, a elaborar el **“Calendario anual de vacaciones”**.
- El Gerente deberá programar los periodos de vacaciones del personal, con base en la relación de personal enviada por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Las vacaciones podrán ser divididas en dos periodos para aquellos trabajadores que tengan derecho cuando menos a catorce días de descanso anual, o en tres periodos para aquellos trabajadores que tengan derecho a veinticuatro días o más de descanso anual, a petición del trabajadores y de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.
Lineamientos específicos que regulan los horarios e incidencias laborales

- Las vacaciones no serán acumulables de un ejercicio a otro y no podrá compensarse con remuneración alguna, por lo cual deberán cuidar que el personal haga uso de éste derecho en el ejercicio que le correspondan.
- El trabajador que no pueda hacer uso de sus vacaciones en el periodo programado por encontrarse incapacitado, cuando se reintegre a sus labores, disfrutará de las mismas de acuerdo a la reprogramación determinada por su Jefe inmediato y a las cargas de trabajo del área, con el propósito de no afectar su funcionamiento.
- Por ningún motivo se otorgarán días de vacaciones para compensar incapacidades ocurridas durante el período de vigencia de dichas vacaciones.
- Si dentro del periodo de vacaciones a que tenga derecho un trabajador, incluye un día festivo, este no se contabilizará agregando un día hábil para su disfrute.
- El Gerente de área correspondiente no otorgará el disfrute de las vacaciones de su personal con anticipación a la fecha en que se genere el derecho a las mismas.
- Sólo podrán ser autorizadas las vacaciones anticipadas al personal por el Gerente correspondiente, siempre que el trabajador haya cubierto el año completa de labores.
- El número de días hábiles de vacaciones a conceder al personal será conforme a lo siguiente:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS LABORABLES	DÍAS NATURALES
1	7	9
2	10	14
3	13	17
4	16	22

Después de cuatro años aumentan dos días por cada cinco de servicio.

AÑOS	AUMENTAN	DÍAS LABORABLES	DÍAS NATURALES
5-9	2	18	24
10-14	2	20	28
15-19	2	22	30
20-24	2	24	32
25-29	2	26	36
30-34	2	28	38
35-39	2	30	42
40-45	2	32	44

- Los periodos de vacaciones se computarán en semanas de cinco días laborables, con pago de siete días, percibiendo los trabajadores una prima equivalente al 110% en efectivo, sobre los salarios que les correspondan durante un periodo anual de vacaciones, incluidos sexto y séptimo días. En estos periodos no se considerarán los días de descanso semanal ni los obligatorios por ley.
- La prima vacacional se liquidará vía nómina en la quincena inmediata posterior al cumplimiento del aniversario de año de servicio.
- El pago de la prima vacacional, deberá ser solicitado en el formato "Solicitud de vacaciones", siendo responsabilidad de la Gerencia respectiva, mantener el control de los días otorgados de vacaciones y el pago de primas vacacionales efectuadas al personal.
- Los Gerentes, deberán autorizar la "Solicitud de vacaciones" según corresponda, y solicitar al Departamento de Nóminas y Pagos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la acreditación de los días laborables a gozar por periodos de vacaciones, para remitirlo a la Coordinación de Recursos Humanos. Esta última, realizará los registros en el sistema y notificará por oficio al Departamento de Nóminas y Pagos de la Gerencia de Administración y Finanzas para programar el pago respectivo.
- Al trabajador que cause baja de TELEMEX, el monto de las vacaciones y prima vacacional devengadas al momento de su separación, le será pagada la parte proporcional en su finiquito.

7.4. PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

- Serán acreedores al bono de puntualidad los trabajadores que acudan a sus labores respetando los criterios establecidos en los presentes lineamientos, computándose cada quince días este derecho y será el Departamento de Nóminas y Pagos de la Gerencia de Administración y Finanzas el responsable de aplicar estas disposiciones de acuerdo a los reportes de incidencias que genere la Coordinación de Recursos Humanos.
- Respecto al bono de asistencia los trabajadores serán merecedores de la prestación cuando cumplan cabalmente con las asistencias establecidas, contadas por periodos quincenales. El Departamento de Nóminas y Pagos de la Gerencia de Administración y Finanzas será el responsable de aplicar estas disposiciones de acuerdo a los reportes de incidencias que genere la Coordinación de Recursos Humanos.
- Las excepciones para ser acreedores a los premios de puntualidad y de asistencia solo podrán ser por comisiones de trabajo plenamente justificadas por la Unidad Administrativa respectiva; por incapacidades médicas de hasta tres días, expedidas por el IMSS.

8. VIGILANCIA.

La vigilancia del cumplimiento de este acuerdo corresponde a la Secretaría de la Contraloría General, a través del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (OCDA), quien conforme a las disposiciones legales vigentes, elaborará y presentará la denuncia correspondiente para el fincamiento de las responsabilidades a los empleados que contravengan estas disposiciones.