



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**INFORME DE ACTO DE FISCALIZACIÓN  
DE LA AUDITORÍA 04/2022  
“AL DESEMPEÑO”**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

**6 DE ENERO DE 2022**

## Contenido

I. Alcance.....	2
II. Objetivo.....	3
III. Áreas revisadas.....	3
IV. Antecedentes.....	4
V. Resultados .....	5
VI. Observaciones.....	6
VII. Dictamen.....	7

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

### **I. Alcance**

Se llevó a cabo el Acto de Fiscalización 04/2022 "Al Desempeño" a la Subdirección General de Administración y Finanzas, revisado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, la revisión contempló:

- Verificar que la estructura orgánica funcional corresponda con la estructura orgánica ocupacional y esté debidamente autorizada.
- Comprobar que la elaboración, cálculo y determinación de las nóminas de pago al personal de mando, personal de base, personal de confianza y personal honorarios asimilados a sueldos y salarios se hayan realizado de conformidad a las disposiciones legislativas aplicables en materia laboral, tributaria, seguridad social y en su caso, a los criterios o lineamientos internos emitidos por la entidad.
- Verificar que los sueldos consignados correspondan con los tabuladores, catálogos de puestos autorizados y disposiciones aplicables.
- Corroborar la existencia y correcta aplicación del programa anual de vacaciones del personal de la Entidad.
- Constatar que los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. estén integrados de manera adecuada, completa y oportuna como lo señalan las disposiciones fiscales. Así como comprobar la existencia de medios de seguridad para la custodia de dichos expedientes y toda aquella información confidencial sobre los recursos humanos de la Entidad.
- Corroborar que las condiciones en que se encuentra laborando el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., sean óptimas en materia de seguridad e higiene en términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta asignación de recursos al personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

El desarrollo de los trabajos se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso en particular, y en apego al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

## **II. Objetivo**

El objetivo del acto de fiscalización consistió en Evaluar que el área responsable de la administración y control de los recursos humanos propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos; así como revisar su correcta aplicación y gestión, con apego a la normatividad a que se encuentren sujetos, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.

## **III. Áreas revisadas**

El área revisada fue la Subdirección General de Administración y Finanzas, específicamente a la Gerencia de Administración de Personal entre sus funciones encomendadas conforme al Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se encuentran las siguientes:

- 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.
- 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.



- 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.

#### **IV. Antecedentes**

Durante el primer trimestre del ejercicio 2020, se llevó a cabo el último acto de fiscalización a la Subdirección General de Administración y Finanzas en materia de Recursos Humanos. De conformidad con el Programa Anual de Fiscalización de 2020 del Órgano Interno de Control (OIC), se procedió a realizar la Auditoría número 09/2020 denominada "Recursos Humanos" a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para lo cual, con fecha 02 de enero de 2020 se emitió la orden del acto de fiscalización para la auditoría mediante oficio número 11/425/001/2020, misma que fue recibida por el Subdirector General de Administración y Finanzas; para llevar a cabo la revisión.

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones realizadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

#### **V. Resultados**

De la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada a este OIC, por el área auditada, a través del enlace para atender los requerimientos de información, se determinaron las siguientes observaciones preliminares:



1. Normatividad Interna desactualizada.
2. Falta de Programa de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
3. Conceptos inconsistentes en el Catálogo de conceptos de nómina.
4. Falta de Controles de Asistencia.

#### **VI. Observaciones**

Se identificaron hallazgos preliminares, para los cuales se determinaron recomendaciones correctivas y preventivas, las cuales se hicieron del conocimiento a través de reunión virtual en la plataforma TEAMS el día 16 de diciembre de 2022 donde se presentaron las cédulas de resultados preliminares. A partir de esa fecha, se otorgaron cinco días hábiles para recibir la información y documentación. Entregándose por medio del oficio SGAF/500/1101/2022 de fecha 21 de diciembre de 2022, la cual fue analizada sin que se presentaran elementos suficientes para solventar las observaciones asentadas en 3 de las 4 cédulas de resultados preliminares.

Por lo que se determinaron las siguientes observaciones definitivas, la cuales se enlistan a continuación:

1. Normatividad Interna desactualizada.
2. Falta de Programa de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
3. Falta de Controles de Asistencia.



**VII. Dictamen**

Incumplimiento de las funciones establecidas para la Gerencia de Administración de Personal en el Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*