



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

08 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Contenido

I. Alcance.....	2
II. Objetivo.....	3
III. Áreas revisadas.....	3
IV. Antecedentes.....	6
V. Resultados	6
VI. Observaciones.....	7
VII. Dictamen.....	8



I. Alcance

Se llevó a cabo el Acto de Fiscalización 03/2023 “Recursos Humanos” a la Subdirección General de Administración y Finanzas realizados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, 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 optimas 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 verificar que las áreas responsables hayan efectuado el cálculo correcto de la nómina, finiquitos y liquidaciones del personal de mando, personal de base, personal de confianza y personal de honorarios asimilados a sueldos y salarios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., así como su autorización, pago y registro en los diversos sistemas con apego a las disposiciones y normatividad en la materia. Asimismo, evaluar que el área responsable de la administración y control de los recursos humanos propicie el óptimo aprovechamiento de dichos recursos, con apego a la normatividad vigente.

III. Áreas revisadas

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

Subdirección General de Administración y Finanzas

- 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.

IV. Antecedentes

Durante el primer trimestre del ejercicio 2022, se llevó a cabo el acto de fiscalización 04/2022 “Al Desempeño” a la Subdirección General de Administración y Finanzas enfocada al área encargada de administrar de Recursos Humanos de la Entidad. De conformidad con el Programa Anual de Fiscalización de 2022 del Órgano Interno de Control (OIC), se procedió a realizar la Auditoría número 04/2022 denominada “Al Desempeño”, a la Subdirección General de Administración y Finanzas,

para lo cual, con fecha 14 de octubre de 2022 se emitió la orden del acto de fiscalización para la Auditoría mediante oficio número 11/425/184/2022, misma que fue recibida por el Subdirector General de Administración y Finanzas; para llevar a cabo la revisión.

La auditoría comprendió la revisión de Recursos Humanos realizada por la Subdirección General de Administración y Finanzas que se encuentren orientadas a 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 realizadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, la fecha de inicio de la auditoría fue el 14 de octubre y la de término el 23 de diciembre de 2022.

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 Cédulas de Resultados Preliminares:

1. Formatos Únicos de Movimiento de Personal no localizados.
2. Falta de Programa de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
3. Diferencias identificadas en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
4. Verificación de controles internos.

VI. Observaciones

Se laboraron tres Cédulas de Resultados Preliminares, las cuales se hicieron del conocimiento del Área Fiscalizada a través de reunión virtual en la plataforma TEAMS el día 30 de agosto de 2023 donde se presentaron las cuatro cédulas de resultados preliminares. A partir de esa fecha, se otorgaron cinco días hábiles para recibir la información y documentación que a juzgar por el área aclare o justifique las situaciones presentadas en las cédulas de resultados preliminares. Entregándose por medio del oficio DA/510/985/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023, información que fue analizada sin que se presentaran elementos suficientes para solventar las situaciones presentadas en 3 de las 4 cédulas de resultados preliminares.

Por lo anterior, se determinaron las observaciones definitivas que se enlistan a continuación:

1. Formatos Únicos de Movimiento de Personal no localizados.
2. Falta de Programa de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
3. Diferencias identificadas en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

VII. Dictamen

De la revisión efectuada, se pudieron evaluar inconsistencias presentadas la documentación utilizada para la justificación y pago de los diferentes conceptos considerados en la nómina del personal, así mismo, se identificaron diferencias en el cálculo del ISR y la falta de un Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.

No obstante, la Subdirección General de Administración y Finanzas también proporcionó información con la que se determinó lo siguiente:

- La estructura orgánica funcional corresponde con la estructura orgánica ocupacional y que se encuentra debidamente autorizada.
- De la verificación realizada a los diferentes conceptos de nómina aplicados no se determinaron diferencias representativas.
- Se verificó la correcta aplicación de los tabuladores correspondientes en las quincenas señaladas.
- Se cuenta con mecanismos suficientes para mantener el control aceptable del programa anual de vacaciones del personal de la Entidad.
- Se tienen mecanismos de control y medidas de seguridad suficientes que permiten mantener un control aceptable de los expedientes laborales, así como las medidas de seguridad suficientes para asegurar su custodia.
- La Gerencia de Administración de Personal cuenta con los mecanismos de control suficientes que le permiten corroborar las condiciones en que se encuentra laborando el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.