



Ciudad de México a 23 de noviembre de 2020.

LIC. FELIPE URRUTIA JIMÉNEZ

Titular del Área de Autoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública en el Órgano Interno de Control
Presente

Atención: Auditoría No. 7/2020, requerimiento 2.

En atención a su Oficio AI/09/437/264/2020, mediante el cual refiere el oficio 7100.-0803/2020, de fecha 10 de noviembre del presente año, con el cual se dio atención al **requerimiento de información 1**, comunicando que de la revisión efectuada de la información proporcionada, se advirtió que se dio respuesta parcial a los siguientes numerales:

5. No se localizó el oficio emitido por la SHCP en el que envió el inventario de plazas o plantilla de personal o el inventario de plazas del Organismo.

18. No se proporcionó el archivo electrónico en Excel de la nómina ordinaria y extraordinaria; así como lo correspondiente al pago de guardias de la quincena 01/2019; toda vez, que, sólo se adjuntó lo relativo a la Gerencia Estatal en Querétaro.

26. No se proporcionó los archivos electrónicos en Excel o Word de los controles de asistencia del personal de los meses de enero, julio y diciembre de 2019, de las Gerencias Regionales y/o Estatales de Puebla, Tlaxcala, Ciudad de México y Estado de México; así como, la relación de los servidores públicos que no se sujetan al control biométrico y su justificación correspondiente.

27. No se proporcionó la evidencia documental de los controles de asistencia del personal, autorización para el pago de guardias sabatinas y dominicales de los meses de enero, julio y diciembre de 2019, de las Gerencias Regionales y/o Estatales de Puebla, Tlaxcala, Ciudad de México y Estado de México.

Al respecto, le informo y remito a través de un CD lo siguiente:





5. Se anexa Nota Informativa, en la cual se explica el por qué no se cuenta con oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con respecto al Oficio de notificación del inventario de plazas de cada ejercicio presupuestal, así como el Oficio 307-A.-2033 de fecha 11 de julio de 2014, emitido por la SHCP, en el cual se menciona que la información referente a los servicios personales se puede revisar en el "PASH" actualmente SP, sistema de Servicios Personales.

18. Con respecto a este punto, le informo que dicha información fue enviada a través de correo electrónico el día viernes 20 de 2020, a las cuentas hugo.lopez@telecomm.gob.mx y claudia.ponce@telecomm.gob.mx, no obstante, se anexa en el CD.

Con respecto a los puntos 26 y 27, se informa:

De acuerdo al oficio número 7000.- 0649 de fecha 9 de noviembre de 2010 signada por la entonces Directora de Administración de Recursos Humanos el proceso de registro y control de asistencia mediante la captura de huella digital (sistema biométrico) aplicó únicamente para las áreas Centrales.

Por otra parte, en el Manual de Procedimientos de las Gerencias Regionales y Estatales se establece.

POLÍTICAS GENERALES

9.- "El Gerente Regional y Estatal vigilará a través de sus Coordinadores se dé cumplimiento a los Planes, Programas y Procesos de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable y disposiciones establecidas por las diferentes Direcciones de Área del Organismo."

14.- "El Gerente Regional o Estatal determinará los horarios de oficina y de atención al Público de las Sucursales Telegráficas de su adscripción, considerando que las Sucursales Telegráficas Multipersonales podrán laborar dos turnos y las Unipersonales sólo un turno, de acuerdo a las características de la localidad y/o necesidades del servicio."

F. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

"Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la Gerencia Regional o Estatal a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, en coordinación de la





Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración Financiera, para optimizar los requerimientos necesarios en la prestación de los servicios."

POLITICAS ESPECIFICAS

2.- "El Gerente Regional y Estatal, a través del Coordinador de Administración, realizará los procesos establecidos en el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Humanos, así como los procedimientos establecidos en oficios, lineamientos, manuales y guías entre otros emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Organismo."

5.- "El Coordinador de Administración realizará los procedimientos aplicables para llevar el registro de los movimientos del personal de las Sucursales Telegráficas y de la misma Gerencia (altas bajas, suspensiones, vacaciones, promociones, cambios de adscripción nombramientos entre otros); además del control de nómina y del resguardo de expedientes personales, de conformidad con la normatividad vigente y con las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos."

23.- "El Coordinador de Administración revisará las tarjetas, listas de asistencia y avisos que generen los Jefes de Sucursales Telegráficas y los de la Gerencia Regional o Estatal respecto del control de personal para emitir un reporte a la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, que enviará en los tiempos que ésta establezca para ello. Se reportarán todas las incidencias del personal, ya sea para percepción o descuento en los salarios de los mismos."

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE INCIDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

"01.- Recibe los reportes de asistencia e incidencias de las Sucursales Telegráficas y de las áreas de la Gerencia Regional o Estatal y los integra para la elaboración de la nómina."

"02.-Envía por correo electrónico a la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, el reporte de asistencia (faltas, reintegros) e incidencias (puntualidad, productividad, recargo de servicio, horas extraordinarias, estímulo del día de la madre, etc.) del personal de las Sucursales Telegráficas de su adscripción y de la Gerencia Regional o Estatal. "

Asimismo, las Gerencias Regionales y Estatales son responsables de atender los asuntos relacionados con los registros de control de asistencia y del resguardo de la documentación correspondiente que se genere en sus unidades administrativas a su





cargo de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones en Materia de Control de Asistencia que se dieron a conocer con oficio número 7000.-1111 de fecha 30 de diciembre de 2008.

Las cuales en numeral X a la letra señalan:

"Conforme a las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Institucional de Telecomm, las Gerencias Regionales y Estatales en el ámbito de su competencia deberán observar las presentes disposiciones estableciendo los mecanismos que les permitan:

Eficientar el control de asistencia.

Autorizar en los periodos establecidos, las vacaciones a su personal bajo su mando, considerando que esta prestación es irrenunciable.

Otorgar los días económicos en base a las presentes disposiciones.

Las licencias con goce de sueldo, sin goce de sueldo, licencias médicas y guardias deberán ser otorgadas conforme a las presentes disposiciones.

La documentación que se genere con estas disposiciones, quedará en resguardo de la Gerencia Regional o Estatal según sea el caso, ya que las incidencias en que incurre el personal y que inciden en el pago de sueldos y prestaciones, son capturadas por los servidores públicos de las áreas de recursos humanos en el SIPARH, siendo de su total responsabilidad que se realicen pagos de percepciones no devengadas."

Por lo antes expuesto, esta área no está en posibilidad de atender su requerimiento respecto a los puntos 26 y 27.

Asimismo, en lo referente al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para el ejercicio 2019, desglosado por concepto y partida presupuestal, en archivo electrónico en formato Excel y PDF, se remite a través del CD el formato AC01 PEF 2019 por partida presupuestal y por proyecto calendarizado por mes.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Personal
OF.- 7100- **0858** /2020

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. FRANCISCO JAVIER MALVAEZ ARIZAGA
Subdirector de Administración de Personal

c.c.p.. Lic. Jorge Armando González Orta.- Titular del Órgano interno de Control en Telecomm.- Presente.
Lcda. Margarita Pineda Peregrina.- Subdirectora de Desarrollo de Recursos Humanos y Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos.- Presente.



2020