FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en
La Compañía Operadora del Centro
Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

No. de Oficio: OIC/11148/082/2021

ASUNTO: Se informa seguimiento de observaciones

Revisión Núm. 12-2021.

RECIBIDO
22 DIC 2021
14:00
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Esther García Montes
Gerente de Recursos Humanos de la
Compañía Operadora del Centro Cultural
y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
Presente.-

Tijuana, B. C. a 22 de diciembre de 2021.

En relación con el seguimiento de las observaciones determinadas por auditoría interna, con número PAA-7-2021-01, PAA-7-2021-02 y PAA-7-2021-03 que practicó el Órgano Interno de Control en la Entidad, a la Gerencia de Recursos Humanos, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracciones IV y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*Última Reforma DOF 16-04-2020*); Titulo Séptimo, Capítulo III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria (*Última Reforma DOF 13/11/2020*); el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización (*Publicado en el DOF 05/11/2020*); y de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2021, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de la observación	Estatus
PAA-7-2021-01	De la revisión efectuada se determinó que la Gerencia de Recursos Humanos, tiene dentro de sus facultades: "Planear y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación, mediante la normatividad y régimen aplicable, con el propósito de tener control del personal contratado." Por otra parte, los Lineamientos de la materia Entrega-Recepción, mencionan en su artículo 53.- que una vez concluido el proceso de entrega-recepción en el SERC (sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública), el acta administrativa y el informe de separación deberán imprimirse en cinco tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente: para los servidores públicos entrante y saliente, el OIC y áreas de la Entidad, que en la practica la Gerencia de Recursos Humanos, es quien recibe esa copia acta entrega-recepción. En ese contexto Los Lineamientos en materia Entrega-Recepción establecen en su artículo "44.- que los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, previa opinión del Titular del Órgano Interno de Control o titulares de Auditoría interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán enviar por escrito a la Secretaría el documento donde conste la relación de los servidores públicos que en adición a los ya señalados también estarán obligados a realizar el proceso de entrega-recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes." En este sentido de la documentación analizada, solo se tiene conocimiento del oficio SDA/088/2018, de fecha 18 de marzo 2018, en que la Entidad manifiesta que puestos y servidores públicos serán susceptibles de realizar acta entrega recepción. Por lo anterior y toda vez que la Entidad cambio de Titular a partir del mes de enero de 2019, y algunos servidores públicos de mandos se han sustituido y algunas áreas han modificado su nomenclatura, es necesario que la nueva Titular de la Entidad, sustituya el oficio obsoleto antes referido y genero otro y actualice todo lo necesario, a efecto de tener mayor claridad con las obligaciones que marca la norma de rendición de cuentas. Como se mencionó al inicio de la presente cédula, la Gerencia, no tiene especificado con claridad su intervención en los procesos entrega-recepción que se suceden en la Entidad, su intervención en la mayoría de los casos se limita a recibir copia de las actas entrega-recepción generadas, Por lo que se requiere que la Gerencia capacite y asesore a los servidores públicos entrantes y salientes y los acompañe para que estos realicen los procesos de entrega-recepción en tiempo y forma. Así mismo en su acompañamiento, la Gerencia deberá tener sumo cuidado que los tiempos de inicio de estos procedimientos entrega-recepción, se den en los términos de la norma, cumpliendo con sus requisitos y evitando desfases e incumplimientos, en caso contrario, deberá inmediatamente dar vista al Órgano Interno de Control.	**70 %**

22 DIC 2021
Kathya

PAA-7-2021-02	De la revisión efectuada a la información proporcionada por el área de Recursos Humanos sobre el listado del personal de honorarios partida 1000, se tomó una muestra de los contratos por honorarios Servicios Profesionales, y se verificó el registrado en la Plataforma Nacional de Transparencia. Por lo anterior a la revisión efectuada documental física y electrónica, se identificó lo siguiente: Se detectó que hay contratos fundados y motivados con normatividad que no corresponde a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y normatividad abrogada como lo es la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley abrogada a partir del 19-07-17 por Decreto, publicado el 18-07-16 en el Diario Oficial de la Federación.	100 %
PAA-7-2021-03	**1. Pagos por indemnización y/o liquidación.** De la revisión a la muestra de los expedientes, se detectó baja de personal por terminación de contrato, en este caso se tomó como muestreo el expediente del exservidor público, C. Cesar Salazar Vega, y no se localizó el aviso por escrito en donde refiera claramente la conducta o conductas que motivan la recisión de dicho contrato. Dentro del expediente del Servidor Público Cesar Salazar Vega, se anexa evaluación de desempeño: evaluador C. Claribel Bernal Cruz, donde refiere al servidor público antes mencionado con actitudes tanto de desgano, poco entusiasmo, nada proactivo, ni positivo, más bien de una resistencia a los cambios, sin embargo, no se localizó antecedentes que este exservidor público, haya sido amonestado anteriormente por algún tipo de falta en el desempeño de sus funciones. En su expediente personal existe un formato de evaluación, que debiendo estar firmado también por el exservidor público referido, no lo está. **2. Expedientes con documentación faltante.** De la muestra revisada a los expedientes del personal, algunos carecen de Contrato, CURP, constancia de RFC, cartas de no inhabilitación, curriculum vitae, carta de recomendaciones, carta de antecedentes no penales, copias de constancias de estudios oficiales expedidas por la Institución Educativa con validez oficial, (Certificado de Primaria, Secundaria, Preparatoria, Título profesional o Constancia de terminación de estudios verificando su validez oficial y Cedula profesional). **Recomendaciones originales:** **Correctiva:** La Titular de la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con su área de apoyo, deberá establecer un **PROGRAMA** para recabar la información faltante en los expedientes e integrarla, así mismo, la Gerente del área deberá girar oficio con copia al Órgano Interno de Control, a los servidores públicos pendientes de entrega de documentos para completar y mantener actualizado su expediente.	60 %

· Se anexan las cedulas de seguimiento correspondientes.

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, contados a partir de la recepción del presente informe, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que corresponda.

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

FUNCION PUBLICA
Centro Cultural Tijuana
22 DIC 2021
DESPACHADO
Órgano Interno de Control

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER TAPIA CAMPOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

RECIBIDO
22 DIC 2021
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p. Dra. Galia Vianka Robles Santana. - Directora General del CECUTT.
c.c.p. C.P. Ivette Gisela Vásquez González. - Subdirección de Administración del CECUTT.
c.c.p. archivo.

Centro Cultural Tijuana
RECIBIDO
22 DIC 2021
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

México 2021 Año de la Independencia