FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

No. De Oficio OIC/11148/023/2022.
Asunto: Se informa seguimiento de observaciones.
Núm. PAA- 3-2022.

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

RECIBIDO
31 MAR 2022
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tijuana, B. C. a 31 de marzo de 2022.

En relación con el seguimiento de las observaciones determinadas por auditoría interna, con número PAA-7-2021-01 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 XII 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 2022, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de los hallazgos	Estatus
Observación PAA-7-2021-01 Gerencia de Recursos Humanos	**Hallazgo:** 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.	**100 %**

RECIBIDO
31 MAR 2022
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
31 MAR 2022
DIRECCIÓN GENERAL

	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.	
Observación PAA-7-2021-03 Gerencia de Recursos Humanos	**Hallazgo:** **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).	**100 %**

Se anexan las cedulas de seguimiento correspondientes.

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

CULTURA
RECIBIDO
31 MAR 2022
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ATENTAMENTE

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

RECIBIDO
31 MAR 2022
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA
RECIBIDO
31 MAR 2022
DIRECCION GENERAL

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