FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control (OIC) en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. Cédula de Seguimiento 1er. Trimestre de 2022	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: 7-2021 Número de Observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: Monto por recuperar:	DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: 12/2021 Saldo por aclarar: 0 Saldo por recuperar: 100% Avance:

Ente: **L6U Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.**	Sector: **48 Cultura**
Área Auditada: **Gerencia de Recursos Humanos.**	Clave de programa y descripción de la auditoría: **100-Recursos Humanos.**

Observación	Acciones realizadas	Conclusión
Título: Procesos Entrega-Recepción, controlados inadecuadamente por la Gerencia de Recursos Humanos. **Observación:** 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. **Recomendaciones originales** **Correctiva:** Se recomienda a la Titular de la Gerencia de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones de control: a).- Deberá Gestionar que la Titular de La Entidad, mediante oficio, envíe al área correspondiente de la SFP, la relación actualizada de áreas y servidores públicos que 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. b).- Gestionar que se modifique el Manual de Organización de la Entidad en el apartado de la Gerente de Recursos Humanos y que se adicione y especifique, que dicha Gerente tenga como funciones, capacitar, brindar asesoría y acompañamiento a los servidores públicos entrantes y salientes en los procesos de entrega-recepción, para que estos procesos de rendición de cuentas se realicen en tiempo y forma como marcan los Lineamientos de la Materia, en caso de advertir algún desfasamiento o incumplimiento al procedimiento entrega-recepción, dar aviso al Órgano Interno de Control. **Preventiva:** Se recomienda a la Titular de la Gerencia de Recursos Humanos, implementar mecanismos de control que aseguren que se cumpla con la normatividad aplicable vigente y que los controles existentes se lleven adecuadamente. Así mismo, se recomienda que se capacite al personal de su área en el tema de procedimiento administrativo Entrega-Recepción, basadas en los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	La Titular de la Gerencia de Recursos Humanos de la institución, dio respuesta de seguimiento a la presente observación en proceso, mediante oficio número RH/041-2022 de fecha 29 de marzo del presente año, en el cual menciona las acciones que se realizaron: • Se realizó la solicitud de modificación de Descripción del Puesto de la Gerente de Recursos Humanos, el cual fue aprobado y firmado por la Especialista Lic. Guadalupe Ramírez González de la Secretaría de Cultura. • Con fecha 23 de noviembre del 2021 se hizo llegar a la subdirección de Administración la solicitud para integrar el perfil de puesto del Gerente de Recursos Humanos al Manual de Organización de la Entidad.	Derivado del análisis, la presente observación se considera solventada al 100%.

RECIBIDO
31 MAR 2022
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Centro Cultural Tijuana

Elizabeth Torres Barajas
Jefa del Departamento de Auditoría Interna del O.I.C. en el CECUTT

C. Abel Mora Medrano
Auditor Interno del O.I.C. en el CECUTT

Lic. Francisco Javier Tapia Campos
Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en el CECUTT

RECIBIDO
31 MAR 2022
DIRECCIÓN GENERAL

RECIBIDO
31 MAR 2022
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS