FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO IESPECIALIZADO EN FISCALIZACIÓN ÁREA DE ESPECIALIDAD EN FISCALIZACIÓN EN EL RAMO CULTURA **CÉDULA DE RESULTADOS FINALES**	Hoja No. **1 de 2** Acto de Fiscalización: 2024-48-L6U-OEF-AUD-001 Número de Resultado: 2 Monto por fiscalizado: $ 0.00 Monto por Aclarar: $ 0.00 Monto Por Recuperar: $ 0.00

Entidad Fiscalizada: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.	**Clave:** 100
Unidad Fiscalizada: Gerencia de Recursos Humanos	Tipo de Auditoría: 100 Recursos Humanos
Resultados sin observaciones	**Acciones Promovidas**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

DEBER SER: Toda vez que esta compañía atiende la Ley General de Sociedades Mercantiles, se verificó que el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos se encontraba actualizado en sus procedimientos, con la finalidad de analizar la planeación y desarrollo de los procesos de la integración de los expedientes del personal que labora en la entidad de conformidad con lo establecido en lo siguiente:

Ley Federal del Trabajo

Art. 784.- El Tribunal eximirá de la carga de la prueba al trabajador, cuando por otros medios esté en posibilidad de llegar al conocimiento de los hechos, y para tal efecto a petición del trabajador o de considerarlo necesario requerirá al patrón para que exhiba los documentos que, de acuerdo con las leyes, tiene la obligación legal de conservar en la empresa, bajo el apercibimiento de que, de no presentarlos, se presumirán ciertos los hechos alegados por el trabajador.

Art. 804 El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:
Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;
III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;
IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y Fracción reformada
V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.

Ley del Seguro Social

Art. 15 Las personas empleadoras están obligadas.
Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles; Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;

CONCLUSIONES.

De lo anterior se concluye que la Gerencia de Recursos Humanos, realizó de forma adecuada y en apego a la normatividad aplicable la actualización de expedientes de personal.

De la muestra de expedientes de personal que labora en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., seleccionados se constató que estos se encuentran actualizados con documentación general del trabajador, como, por ejemplo, Identificación oficial, CURP, comprobante domiciliario, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Seguro Social, solicitud de empleo o CV, cartas de recomendación, entre otra documentación general.

CULTURA | Centro Cultural Tijuana
RECIBIDO
9 FEB 2024
Sofía Vazquez
DIRECCIÓN GENERAL

Miguel González Rubio
Jefe de Oficina y Encargado de Nómina
Gerencia de Recursos Humanos
Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

CULTURA | Centro Cultural Tijuana
RECIBIDO
09 FEB 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA	2024 Felipe Carrillo PUERTO	ÓRGANO IESPECIALIZADO EN FISCALIZACIÓN ÁREA DE ESPECIALIDAD EN FISCALIZACIÓN EN EL RAMO CULTURA **CÉDULA DE RESULTADOS FINALES**	Hoja No. **2** de **2** Acto de Fiscalización: 2024-48-L6U-OEF-AUD-001 Número de Resultado: 2 Monto por fiscalizado: $ 0.00 Monto por Aclarar: $ 0.00 Monto Por Recuperar: $ 0.00

Entidad Fiscalizada: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.	**Clave:** 100
Unidad Fiscalizada: Gerencia de Recursos Humanos	Tipo de Auditoría: 100 Recursos Humanos
Resultados sin observaciones	**Acciones Promovidas**

SER: Se verificó en sitio una muestra de expedientes del personal de la entidad, donde se hizo un check list de documentos oficiales que integran los expedientes como lo establece la Ley Federal del Trabajo, todas las empresas deben llevar un expediente para cada uno de sus empleados, estos expedientes deben contener información como el contrato de trabajo, los datos personales del empleado, la antigüedad, la categoría y el salario.

Así mismo, se comprobó lo establecido por la Ley del Seguro Social, con relación a la actualización de los expedientes y la cual establece que los empleadores deben mantener actualizados los datos del empleado en su expediente, incluyendo la información de Seguro Social, salario, tiempo de trabajo y cualquier otra información necesaria para cumplir con las obligaciones de seguridad social.

Por tanto, y de acuerdo con lo anterior, no es recomendable contar con trabajadores y que no exista un archivo que así lo compruebe, porque no solo se puede caer en posibles incumplimientos para una sola autoridad, sino que, aun sin necesidad de algún conflicto laboral, se podría tener sanciones por simplemente no contar el expediente del trabajador.

Elaboró

Elizabeth Torres Barajas
Jefa del Departamento de Auditoría Interna

Revisó

Francisco Javier Tapia Campos
Jefe de Oficina de Representación en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Supervisó

C.P. Alejandro García Mejía
Titular del Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura y Coordinador del acto de fiscalización