

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA,
BAJA CALIFORNIA.
(CICESE)**

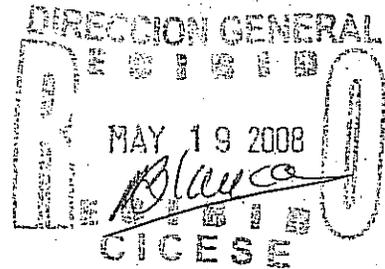
**ASEESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES:
GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGNÓSTICO INICIAL**

OFICIO DE ENTREGA

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Ensenada, B. C., 30 de abril de 2008.

DR. FEDERICO GRAEF ZIEHL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA,
BAJA CALIFORNIA. (CICESE)
PRESENTE



Con relación a los trabajos que me fueron encomendados, para la asesoría en la actualización del "Manual General de Organización" así como "Manual de Políticas y Procedimientos"; de la Dirección Administrativa, del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California" adjunto le entrego un ejemplar del informe correspondiente al "Diagnóstico Inicial".

Quedo a sus apreciables órdenes para los comentarios que se requieran.

ATENTAMENTE

C.P.C. ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
ASESOR EXTERNO

RESUMEN EJECUTIVO

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.
DIAGNÓSTICO ABRIL DE 2008.

RESUMEN EJECUTIVO

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. OBJETIVOS DEL TRABAJO..... | 2 |
| II. ALCANCE DEL TRABAJO..... | 2 |
| III. PROCEDIMIENTOS APLICADOS:..... | 2 |
| IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO..... | 3 |
| IV.1. Creación..... | 4 |
| IV.2. Propósito..... | 4 |
| IV.3. Misión y Visión, del CICESE..... | 4 |
| IV.4. Objetivos estratégicos del CICESE..... | 5 |
| IV.5. Funciones..... | 5 |
| IV.6. Estructura..... | 5 |
| IV.7. Manual general de organización..... | 6 |
| IV.8. Estatuto orgánico..... | 6 |
| IV.9. Sistemas electrónicos en Intranet..... | 7 |
| IV.10. Página Web institucional..... | 7 |
| IV.11. Manual de políticas y procedimientos..... | 8 |
| IV.12. Existencia de escrituras de propiedad relativas al patrimonio inmobiliario..... | 8 |
| IV.13. Verificación de poderes de los representantes legales..... | 8 |
| IV.14. Verificación de los juicios en proceso..... | 8 |
| IV.15. Delegadas Administrativas..... | 9 |
| IV.16. Subdirección de Recursos Financieros..... | 9 |
| IV.17. Subdirección de programación, presupuestación y estadística..... | 10 |
| IV.18. Subdirección de recursos humanos..... | 11 |
| IV.19. Subdirección de recursos materiales..... | 12 |
| V. Conclusiones generales..... | 14 |

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Ensenada, B.C.N., 30 de abril de 2008

DR. FEDERICO GRAEF ZIEHL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA,
BAJA CALIFORNIA. (CICESE)
PRESENTE

De conformidad con los términos del contrato número AD-CIC/SG-24-08, de fecha 31 de marzo del 2008, relativo a la realización de trabajos de asesoría para la actualización del "Manual General de Organización" así como "Manual de políticas y procedimientos"; del **Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C. (CICESE)** he aplicado los procedimientos que se enumeran en el informe detallado, con el objetivo de desarrollar un diagnóstico que comprende el análisis de diversos aspectos de la situación financiera, fiscal, administrativa, jurídica y laboral del **CICESE**, trabajo del que se presenta a continuación un resumen ejecutivo.

Aún cuando se trata de un procedimiento interno para la consecución de los objetivos del trabajo, contiene datos relevantes y orientadores respecto de las condiciones operativas de la Institución, por lo que, considerando que los resultados obtenidos son útiles para la administración del Centro, se entrega el reporte de la evaluación con el propósito de que sirva de base en la aplicación de las acciones correctivas aplicables, fortaleciendo el control interno establecido y la función administrativa institucional.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

I. OBJETIVOS DEL TRABAJO.

Realización de trabajos de asesoría para la actualización del "Manual General de Organización" así como "Manual de políticas y procedimientos"; del **Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.** para lo cual, se proyectó un diagnóstico de diversos aspectos de la operación, que nos permitan identificar las normas y características, del Centro, para desarrollar los siguientes procesos:

Evaluar la vigencia de la información contenida en el Manual General de Organización del **CICESE**, determinando las condiciones actuales de operación del Centro y realizar los trabajos necesarios para actualizar dicho documento normativo.

Verificar la información existente respecto de las políticas y procedimientos de la Administración del **CICESE**, determinando el grado de actualización y formalización en el que se encuentran, asesorándoles para la integración y actualización de los Manuales de políticas y procedimientos, de la Administración, promoviendo su autorización e implantación formal.

II. ALCANCE DEL TRABAJO.

La evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Integral, emitidas por la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A. C., con el propósito de evaluar los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos. Para lo cual, la evaluación consistió en el examen, mediante pruebas selectivas y de evaluación del control interno establecido, así como, diversos aspectos, legales, administrativos, financieros, fiscales y laborales; hasta el grado en que lo consideré necesario para determinar las políticas y procedimientos existentes y el grado de aplicación en la práctica, como parte del sistema de control interno establecido, determinando así, los requerimientos específicos para la actualización de los manuales referidos.

III. PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

Mediante la aplicación de diversos procedimientos de investigación y acopio de información, que se enumeran en el informe detallado, así como de la revisión y análisis, de la información que me fue proporcionada, efectué un diagnóstico de los aspectos referidos anteriormente, del que se deriva el presente informe, a continuación se describen de forma enunciativa los procedimientos aplicados:

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

1. Revisión del marco jurídico y en especial el Decreto de reestructuración del CICESE, publicado el 3 de octubre de 2006, para conocer los antecedentes y objetivo general, características legales y operativas, su posibilidad legal de funcionamiento, objetivos, atribuciones, estructura, poderes y normatividad aplicable del Órgano Desconcentrado.
2. Diagnóstico General en los capítulos de: Propósito; Misión Visión y Objetivos; Estructura y Funciones; Presupuesto; Corporativo; Jurídico Contencioso; Patrimonio Inmobiliario; Laboral; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública y Administrativo. Con el que se evaluó el ambiente organizacional con respecto a la productividad de la administración del Desconcentrado hacia el logro de objetivos y la rendición de cuentas.
3. Consulta, lectura, análisis y evaluación de diversos documentos, tales como: Estatutos, manuales, leyes, reglamentos, dictámenes financieros y presupuestales, y otros que se consideraron necesarios en las circunstancias.
4. Verificación de la vinculación de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, con las funciones asignadas a las diversas áreas que conforman la estructura orgánica.
5. Análisis y evaluación del control interno para efectos de determinar la confiabilidad de los controles establecidos en la realización de las operaciones administrativas y su grado de cumplimiento.
6. Análisis de la estructura orgánica del CICESE para verificar su alineación con el Decreto del 13 de octubre de 2006.
7. Estudio y verificación del procedimiento del control interno y fuentes de información con respecto a la operación y administración de las operaciones realizadas.
8. Entrevistas con el personal de las áreas administrativas, en las que se conoció el flujo de las operaciones y registro, en el control del trámite.

IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

De la aplicación de los procedimientos descritos se determinaron los comentarios que se incluyen a continuación, a nivel de conclusiones generales, de las que se hacen comentarios pormenorizados en el informe detallado.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.1. Creación.

El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Fue creado, con carácter Científico y Tecnológico, por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de septiembre de 1973, reestructurado por decretos presidenciales de fechas: 29 de agosto de 2000 y 13 de octubre de 2006.

IV.2. Propósito.

De conformidad con el decreto del 13 de octubre de 2006, "tiene entre sus objetivos el realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica, desarrollo y formación especializada de capital humano de alto nivel en los campos de oceanografía física, oceanografía biológica, climatología, meteorología, acuicultura, biotecnología, biología, microbiología, ecología, sismología, geofísica, geología, electrónica, instrumentación, telecomunicaciones, óptica, optoelectrónica, computación, telemática, tecnologías de la información y disciplinas afines, así como difundir los resultados de sus investigaciones".

Dadas las actividades docentes en estas áreas de la ciencia, está facultado para otorgar grados de maestría en ciencias y doctorado, todo lo cual está regulado por su decreto de creación.

El Centro "fue reconocido como Centro Público de Investigación por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, mediante acuerdo publicado el 11 de septiembre de 2000, en el Diario Oficial de la Federación y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema de Centros Públicos CONACYT;"

IV.3. Misión y Visión, del CICESE.

Se evaluaron los conceptos establecidos, que se transcriben en el informe detallado, determinando que son congruentes con el objetivo del Centro y con las disposiciones contenidas en su Decreto del 13 de octubre de 2006. La Misión y la Visión del CICESE, se colocaron en la Página Web que puede ser consultada por el público en general, se distribuyeron carteles en las instalaciones de la Institución y sitios estratégicos. Son referidas en diversos documentos de trabajo, aún cuando no se nos pudo identificar el documento con el que se formalizaron.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.4. Objetivos estratégicos del CICESE.

Los objetivos estratégicos del CICESE son congruentes con el propósito y objetivos institucionales.

IV.5. Funciones.

Las funciones el CICESE están definidas en las catorce fracciones contenidas en el artículo 1º del decreto de fecha 13 de octubre de 2006, que se transcriben el informe detallado, actualmente no corresponden con el contenido del Manual General de Organización, mismo que se encuentra en proceso de actualización.

IV.6. Estructura.

De acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 5 y 6 del multicitado decreto de fecha 3 de octubre de 2006.- Para su administración, el CICESE contará con los órganos e instancias que se indican en el resumen de los órganos de dirección y la estructura básica que se describen a continuación:

1. La Junta de Gobierno;
2. El Director General;
3. Las Direcciones de Área:
 - a. División de Oceanología
 - b. División de Ciencias de la Tierra
 - c. División de Física Aplicada
 - d. División de Biología Experimental y Aplicada
 - e. Estudios de Posgrado
 - f. Innovación y Desarrollo
 - g. Telemática
 - h. Administrativa
 - i. Unidad Especial y Foránea en Monterrey
 - j. Unidad Especial y Foránea en La Paz
4. El Comité externo de Evaluación;
5. El Consejo Técnico Consultivo Interno; y
6. Los Órganos de Vigilancia.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.7. Manual general de organización.

El documento data del año 1999, por lo que su contenido no corresponde con la realidad operativa actual del CICESE, ni con las disposiciones del Decreto de Reestructuración publicado en Diario Oficial del 13 de octubre de 2006, de lo que se comentan algunos ejemplos a continuación:

- a) No contiene descripciones de todas las áreas que están operando.
- b) Se incluyen, como parte del Manual, secciones que no proceden, como directorio y currícula del personal, lo que debilita la vigencia del documento.
- c) No se difundió apropiadamente, incluso hay quien lo desconoce.

Existen incumplimientos a lo dispuesto por el Decreto referido, como se comenta a continuación:

- a) No se ha cumplido con el plazo, señalado en el decreto, de 90 días posteriores a la publicación, que establece la obligación de someter a la consideración y autorización, de la Junta de Gobierno, el Manual General de Organización, conteniendo las adecuaciones derivadas de la reestructuración realizada.
- b) Falta de cumplimiento a los lineamientos para la actualización del Manual General de Organización, en cuanto a que deben realizarse las acciones necesarias durante el mes de enero de todos los años.

IV.8. Estatuto orgánico.

El Estatuto Orgánico perdió vigencia, debido a que ya no corresponde con el decreto de reestructuración, algunos ejemplos de las modificaciones son:

- a) Artículo 2; El objeto del CICESE;
- b) Artículo 4; Integración de la Junta de Gobierno;
- c) Artículo 5; Número y período para reuniones de la Junta de Gobierno.
- d) Artículo 6; De las facultades de la Junta de Gobierno;
- e) Artículo 10; De las facultades y obligaciones del Director General;

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Existe un proyecto de estatuto en proceso de verificación, con el objetivo de formalizar la actualización realizada al documento, que por supuesto es necesario tramitar lo más pronto posible.

IV.9. Sistemas electrónicos en Intranet.

Los Sistemas Administrativos de CICESE son un conjunto de herramientas que auxilian en las operaciones administrativas y académicas de Centro, que operan en dos plataformas tecnológicas:

Clientes Servidor (C/S) y en la WEB.

Las Aplicaciones en C/S, son:

Sistemas Administrativos PISA: Esta denominación identifica el conjunto de aplicaciones administrativas para sistemas de uso específico en las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, que también son usados por las secretarias, delegadas y algunos investigadores, para realizar solicitudes de servicios, compras, abastecimiento, otros, incluso para revisar disponibles, movimientos en cuentas, y datos diversos con relación al estatus de sus trámites, incluye los siguientes módulos;

Aplicaciones en la WEB.

Constituyen módulos que son operados por las áreas sustantivas y en algunos casos por las administrativas, cuyo propósito es mantener a disposición de los interesados directos y el público en general, con la siguiente clasificación:

- a) Consultas generales.- Básicamente directorios y fondo de ahorro.
- b) Consultas académicas.
- c) Consultas escolares.

No se cuenta con los procedimientos escritos y formalizados, correspondientes a cada proceso, lo que constituye una debilidad del control interno, toda vez que, los sistemas tan solo son una herramienta que debe cumplir con la normativa aplicable.

IV.10. Página Web institucional.

La información contenida en la página Web del CICESE no está actualizada, en diversos casos los contenidos ya perdieron vigencia, en otros, se encuentran los títulos de los temas, pero la información no se encuentra disponible, al tratar de acceder, la

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

función no está activa y por tanto no se presentan los datos. Por lo que es necesario realizar depuración de los contenidos de la página.

IV.11. Manual de políticas y procedimientos.

El CICESE no cuenta, como tal, con un Manual de Políticas y Procedimientos actualizado, aún cuando, opera con diversos documentos normativos de aspectos específicos, denominados "Políticas" y "Procedimientos" dirigidos a un tipo de operación particular; habiendo determinado que dichos documentos fueron expedidos en diversas fechas y algunos ya no son vigentes.

La Dirección Administrativa ha establecido sistemas computarizados para agilizar sus operaciones, que son los que utiliza el personal de dicha Dirección, y de todo el CICESE, de manera regular para los trámites administrativos, sin embargo, existen elementos que ya han sido modificados en la práctica, por lo que, la normatividad requiere ser actualizada.

IV.12. Existencia de escrituras de propiedad relativas al patrimonio inmobiliario.

Se pudo corroborar que existen escrituras públicas que demuestran la propiedad de los inmuebles del Centro, que se encuentran registradas contablemente y son resguardadas por el área de control patrimonial. Aún cuando, no todos los documentos, que nos fueron mostrados, corresponden al primer testimonio en cada caso.

IV.13. Verificación de poderes de los representantes legales.

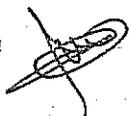
Se corroboró la existencia de las escrituras públicas en las que constan los poderes otorgados a los representantes legales del Centro; Al Dr. Federico Graef Ziehl como Director General del CICESE; y al C.P. Saúl Moisés López Medina, Director Administrativo del Centro; documentos que fueron debidamente protocolizados ante Notario Público.

IV.14. Verificación de los juicios en proceso.

Se conoció de la existencia de dos juicios en contra del Centro, en materia laboral; y una denuncia penal, promovida por el CICESE, por los delitos de "despojo de cosas inmuebles" relativa al predio propiedad del Centro, aledaño al área del edificio de Telemática.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

- b) Verificación de la existencia de plantilla autorizada para el ejercicio 2008, así como, el cumplimiento de la normatividad en su aplicación.
- c) Verificación de la plantilla funcional del personal, con el personal que labora en la Subdirección.
- d) Verificación de la existencia de manuales de políticas y procedimientos y las características de su aplicación, así como el nivel de actualización y vigencia.
- e) Inspección del procedimiento para pago y registro de la nómina del CICESE, verificando que se contara con recibos de nómina firmados por el personal, la autorización para la dispersión de fondos a las cuentas de nómina y la entrega de cheques.
- f) Revisión del procedimiento de registro de altas del personal, nombramientos y bajas, asimismo se verificó la existencia de finiquitos.
- g) Examen de los expedientes del personal verificando que se contara con la política de actualización de los mismos y que a su vez expedientes en comento contaran con todos los requisitos pre establecidos por el CICESE.
- h) Verificación de que el personal conoce y se encuentra actualizado en la normatividad vigente aplicable referente a cálculos de impuestos, retenciones y prestaciones.
- i) Examen de los diferentes tipos de contratación, que utiliza el CICESE, se cumplen las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo y su respectiva actualización; en los contratos de honorarios el documento cumple las disposiciones de la Ley Adquisiciones; y en los contratos de eventuales y otros su existencia y que están formalizados.
- j) Verificación de que el personal del CICESE, encargado de los movimientos de personal, se encontrara actualizado en el manejo de los diferentes formatos utilizados por las instituciones de seguridad social.
- k) Verificación del procedimiento de conciliación de cifras entre el departamento de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuestos.
- l) Verificación del procedimiento de autorización, descuento, registro y pago de las aportaciones sindicales, asimismo que se contara con los documentos soporte de dicha operación.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

De la aplicación de los procedimientos descritos se determinaron los comentarios que se incluyen a continuación, es conveniente destacar que, a partir del inciso IV.2.b. Subdirección de Recurso Financieros, la información se presenta agrupada por áreas responsables del proceso de las operaciones, en cada ámbito o procedimiento.

IV.1. Resultados generales.

IV.1.a. Creación.

El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Fue creado, con carácter Científico y Tecnológico, por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de septiembre de 1973, reestructurado por decretos presidenciales de fechas: 29 de agosto de 2000 y 13 de octubre de 2006.

IV.1.b. Propósito.

De conformidad con el decreto del 13 de octubre de 2006, "tiene entre sus objetivos el realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica, desarrollo y formación especializada de capital humano de alto nivel en los campos de oceanografía física, oceanografía biológica, climatología, meteorología, acuicultura, biotecnología, biología, microbiología, ecología, sismología, geofísica, geología, electrónica, instrumentación, telecomunicaciones, óptica, optoelectrónica, computación, telemática, tecnologías de la información y disciplinas afines, así como difundir los resultados de sus investigaciones".

Dadas las actividades docentes en estas áreas de la ciencia, está facultado para otorgar grados de maestría en ciencias y doctorado, todo lo cual está regulado por su decreto de creación.

El Centro "fue reconocido como centro público de investigación por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, mediante acuerdo publicado el 11 de septiembre de 2000, en el Diario Oficial de la Federación y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema de Centros Públicos CONACYT;"

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.1.c. Misión del CICESE.

"Somos un centro público de investigación dedicado a las ciencias del mar, de la tierra, de la física, de la información y de la biología, con base en un marco de responsabilidad y alto sentido ético que permita contribuir a la solución de problemas regionales y nacionales, mediante la realización de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica y el desarrollo, la formación de recursos humanos de excelencia a nivel posgrado y la transferencia del conocimiento y generación de tecnología, a fin de que la sociedad obtenga productos y servicios de alta calidad".

IV.1.d. Visión del CICESE.

"Ser reconocidos a nivel regional, nacional y mundial por la calidad e impacto de nuestra investigación y de los recursos humanos que formamos; ser líderes en el estudio y la solución de problemas relacionados con los procesos biológicos, físicos, del mar, de la Tierra, del sector salud y las tecnologías de información y comunicaciones, así como en temas de agua, alimentación, ambiente, energías alternas y prevención de desastres ocasionados por fenómenos naturales".

IV.1.e. Objetivos estratégicos del CICESE.

- a) "Generar conocimiento científico a través de proyectos de investigación en las áreas de especialidad del Centro".
- b) "Formar recursos humanos en maestría y doctorado en las áreas de especialidad del Centro a través de programas de posgrado de calidad reconocida".
- c) "Fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social a través de proyectos de investigación y desarrollo, servicios tecnológicos, de consultoría y programas de capacitación".

IV.1.f. Funciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del decreto de fecha 13 de octubre de 2006, "podrá realizar las siguientes funciones:"

- a) "Desarrollar e impulsar actividades de investigación científica básica y aplicada, desarrollo, innovación tecnológica y vinculación en las áreas de oceanografía física, oceanografía biológica, climatología, meteorología, acuicultura, biotecnología, biología, microbiología, ecología, sismología, geofísica, geología, electrónica, instrumentación, telecomunicaciones, óptica, optoelectrónica, computación, telemática, tecnologías de la

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

información y disciplinas afines, realizar los estudios socioeconómicos que las fundamenten y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;"

- b) "Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;"
- c) "Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como diplomados, cursos de actualización, educación continua y especialización de personal profesional en los campos de su especialidad;"
- d) "Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;"
- e) "Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;"
- f) "Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Centro y apruebe la Junta de Gobierno;"
- g) "Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;"
- h) "Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica, de conformidad con las reglas de operación que apruebe su Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;"
- i) "Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio académico y tecnológico tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;"
- j) "Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;"



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

- k) "Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica que, en su caso, realice la coordinadora sectorial;"
- l) "Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;"
- m) "Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y"
- n) "Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables".

IV.1.g. Estructura.

De acuerdo con las disposiciones del decreto de reestructura de fecha 13 de octubre de 2006, en su "Artículo 2: El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, regirá su organización, funcionamiento y operación conforme a las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología y de este decreto. En lo no previsto en dichos ordenamientos se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".

El decreto del 13 de octubre de 2006 establece los órganos de dirección y la estructura básica con la que contará el CICESE, de conformidad con los siguientes artículos, que por su relevancia, se transcriben:

"Artículo 5.- Para su administración, el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, contará con los siguientes órganos:"

"I. La Junta de Gobierno;"

"II. La Dirección General del Centro; y"

"III. Los demás que determine la Junta de Gobierno del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto."



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

"Artículo 6.- El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, contará también con un Comité Externo de Evaluación, una Comisión Dictaminadora Externa y un Consejo Técnico Consultivo Interno, como órganos de asesoría y apoyo, los cuales tendrán las funciones a que se refieren los artículos 24 a 26 de este decreto y demás disposiciones jurídicas."

Derivado de lo anterior, el resumen de los órganos de dirección y la estructura básica con la que cuenta el CICESE, son los siguientes:

1. La Junta de Gobierno;
2. El Director General;
3. Las Direcciones de Área:
 - a. División de Oceanología
 - b. División de Ciencias de la Tierra
 - c. División de Física Aplicada
 - d. División de Biología Experimental y Aplicada
 - e. Estudios de Posgrado
 - f. Innovación y Desarrollo
 - g. Telemática
 - h. Administrativa
 - i. Unidad Especial y Foránea en Monterrey
 - j. Unidad Especial y Foránea en La Paz
4. El Comité externo de Evaluación;
5. El Consejo Técnico Consultivo Interno; y
6. Los Órganos de Vigilancia.

IV.2. Resultados por Subdirecciones.

Para efectos prácticos, el análisis se desarrolló por áreas, razón por la que los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de evaluación, a partir de esta sección, se presentan con la misma estructura.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.2.a. Corporativo.

Áreas de oportunidad.

1. De los conceptos de Visión y Misión del Centro, no fue posible identificar el documento que les dio origen y en su caso formalizó.

Recomendación:

Identificar el documento mediante el que se establecieron y se formalizaron estos conceptos, difundiéndolo y poniéndolo a disposición en la página institucional.

2. Los conceptos de Misión y Visión del Centro se encuentran difundidos en la página Web, se consignan en diversos documentos de trabajo, se pueden ver en carteles distribuidos en las instalaciones institucionales, por lo que se consideran difundidos en lo general, sin embargo, no se proporcionaron datos del documento en el que fueron establecidos formalmente.

Recomendación:

Realizar una campaña de fortalecimiento de la difusión de los conceptos de Misión y Visión institucional, estableciendo un registro de los medios utilizados para ello.

3. Adicionalmente, se determinó que el personal tan solo conoce estos conceptos en lo referente a la División o área en la que labora, o se encuentra trabajando en la definición de los mismos para sus respectivas áreas.

Recomendación:

Realizar una campaña de fortalecimiento de la difusión de los conceptos de Misión y Visión institucional, particularmente con el personal del CICESE, estableciendo mecanismos de evaluación para corroborar su impacto en la comunidad institucional.

IV.2.a.1. Manual general de organización.

Áreas de oportunidad.

De la revisión efectuada se determinó que el documento data del año 1999, por lo que su contenido no corresponde con la realidad operativa actual del CICESE, ni con las disposiciones del Decreto de Reestructuración publicado en Diario Oficial

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

del 13 de octubre de 2006, de lo que se comentan algunos ejemplos a continuación:

- a) No contiene descripciones de todas las áreas que están operando, como es el caso de las siguientes: División de Biología Experimental y Aplicada; Dirección de Innovación y Desarrollo, Dirección de Telemática y de las unidades foráneas, de La Paz y Monterrey.
- b) Se incluye, como parte del Manual, el directorio del personal que ocupaba los puestos descritos, lo que debilita la vigencia del documento.
- c) El archivo fotográfico del directorio es obsoleto, ya que contiene fotografías de varios años anteriores, lo que debilita la vigencia del documento.
- d) Incluye el currículum del personal que ocupaba los puestos, lo que debilita la vigencia del documento.
- e) Derivado de las entrevistas con los directores de división, se determinó que no se difundió apropiadamente, incluso hay quien lo desconoce.

Así también, existen incumplimientos a lo dispuesto por dicho Decreto, de lo que se presentan los siguientes ejemplos:

- a) No se ha cumplido con el plazo, señalado en el decreto, de 90 días posteriores a la publicación, que establece la obligación de someter a la consideración y autorización, de la Junta de Gobierno, el Manual General de Organización, conteniendo las adecuaciones derivadas de la reestructuración realizada.
- b) Falta de cumplimiento a los lineamientos para la actualización del Manual General de Organización, en cuanto a que deben realizarse las acciones necesarias durante el mes de enero de todos los años.
- c) El manual General de Organización no se encuentra en la página de CICESE; sin embargo, está ubicado en la sección de transparencia, por lo que resulta muy difícil localizarlo, a menos que se conozca dicha ubicación.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Los trabajos de actualización del Manual General de Organización se encuentran en proceso, sin embargo, se comentan las siguientes:

Recomendaciones.

Establecimiento de la política de actualización permanentemente por parte de los responsables de cada sección o apartado, con la condición de remitir los cambios a la Dirección General, para que, por su conducto, se haga la verificación de procedencia y posterior presentación a la Junta de Gobierno para su autorización.

Facultar a uno o varios directivos, para que, en lo personal o mediante la integración de un comité, se vigile el cumplimiento de la disposición referida, considerando al respecto que, la única facultada para otorgar la autorización formal es la Junta de Gobierno, por lo que deberá existir un acuerdo específico, en el sentido de que la misma asigne esta función, a los directivos o el comité, en tanto se realiza la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, en la que se presentarán los cambios realizados, solicitando la autorización respectiva.

Establecer un control de usuarios, definiendo las personas a quienes se les entregue una copia física del documento, que en principio, deben ser los titulares de las áreas y las personas que, por la naturaleza de sus actividades, se determine que también deben recibirlo en esta modalidad, debido principalmente a la necesidad de contar con prueba suficiente y competente de que se les ha entregado y se comprometen a aplicarlo, requisito indispensable para la implantación de la obligatoriedad de la norma.

Designar un responsable de notificar al área de informática, para que se hagan los cambios procedentes en la página Web, y se actualice el control de usuarios, realizando una difusión amplia para notificar a toda la comunidad institucional de su existencia, procurando obtener confirmación y compromiso de todos los obligados a su cumplimiento.

Se requiere actualizar el directorio de los directivos cuyos puestos se describen en el Manual General de Organización, incluso estableciendo un vínculo electrónico con el sistema de nóminas para su actualización automática, en cuanto se realicen todo tipo de cambios relacionados con este directorio.

Manejar el directorio del personal directivo por separado del Manual General de Organización, por tratarse de documentos relacionadas pero diferentes, el manual no se actualiza por cambios del personal, siempre que las funciones continúen sin cambio, que es el momento en el que procede su actualización, pero cuando las personas cambian solo afecta el directorio y en su caso la plantilla funcional.

Manejar la descripción de los perfiles de puestos por separado del Manual General de Organización, por tratarse de un documento técnico para apoyo en la identificación de los candidatos para ocupar cada uno de los puestos,

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

considerando que, en especial para el CICESE, no es factible usarlos de forma estricta, por tratarse de personal altamente especializado, que frecuentemente es único por las actividades de investigación a las que se dedica, lo que implica que dicho perfil depende del proyecto de investigación específico del que se trate, y del investigador que se contratará, por lo que el perfil debe corresponder con esas características, lo que debe resolverse con el manejo separado que se sugiere.

Manejar la currícula del personal que ocupa los puestos directivos por separado del Manual General de Organización, considerando que se trata de un documento complementario del directorio y por supuesto del expediente personal, que se controla en la Subdirección de Recursos Humanos.

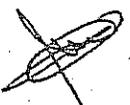
Actualizar el archivo fotográfico del personal mediante una campaña de sustitución de fotografías.

IV.2.a.2. Estatuto orgánico.

Áreas de oportunidad.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el decreto de reestructuración del CICESE, de fecha 13 de octubre de 2006, el Estatuto Orgánico perdió vigencia, debido a que ya no corresponde con el decreto referido, requiriéndose la actualización correspondiente, se citan como ejemplo los siguientes datos modificados:

- a) Artículo 2; El objeto del CICESE;
- b) Artículo 4; Integración de la Junta de Gobierno;
- c) Artículo 5; Número y período para reuniones de la Junta de Gobierno.
- d) Artículo 6; De las facultades de la Junta de Gobierno;
- e) Artículo 10; De las facultades y obligaciones del Director General;
- f) Varios; El estatuto refiere a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante las siglas de "SECODAM" debiendo referirse a esta Secretaría con su denominación actual de "Secretaría de la Función Pública, o sus siglas de "SFP".
- g) Varios; Se refiere la Contraloría Interna, cuando actualmente la denominación es Órgano Interno de Control.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Derivado de la investigación realizada se estableció que existe un proyecto de estatuto en proceso de verificación, con el objetivo de formalizar la actualización realizada al documento.

Recomendación.

Concluir los trámites en proceso y tramitar la autorización del Estatuto Orgánico, procediendo a su implantación y publicación.

IV.2.a.3. Sistemas electrónicos en Intranet.

El Centro ha realizado acciones permanentes para automatizar sus sistemas, aún cuando se determinaron algunas áreas de oportunidad que se comentan más adelante, cuenta con diversas aplicaciones que son utilizadas en las operaciones diarias, como se describe a continuación.

Los Sistemas Administrativos de CICESE son un conjunto de herramientas que auxilian en las operaciones administrativas y académicas de Centro, que operan en dos plataformas tecnológicas:

Clientes Servidor (C/S) y en WEB o aplicaciones para poder ser vistas desde el WEB.

Las Aplicaciones en C/S, son:

Sistemas Administrativos PISA: Usados por las secretarías, delegadas y algunos investigadores para realizar solicitudes de servicios, compras, abastecimiento, etc. También para revisar disponibles, movimientos en cuentas, etc.

Sistema de Recursos Financieros SIREFI: Aplicación utilizada por el departamento de Contabilidad, Tesorería y Análisis Financiero (SUBRF), para las operaciones financieras de cada proyecto y cuenta de gasto.

Sistema de Recursos Materiales SIRMA: Sistema utilizado en los departamentos: Servicios generales, Compras y Obras para tramitar solicitudes que provienen de los Sistemas Administrativos.

Sistema Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística SUBPPE: Sistema utilizado por la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística, para la asignación de dinero a los proyectos de investigación, administración de proyectos, informes y cuentas de usuarios relacionadas con la visualización de información correspondiente al proyecto.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

PRODACAD, BECAS y ESCOLAR: Tres aplicaciones utilizadas por las áreas y secretarías de posgrado, para registrar publicaciones, solicitar becas y realizar seguimiento de estudiantes del posgrado.

Recursos Humanos SFERA: Sistema utilizado por la Subdirección de recursos humanos para incrementar y mejorar el control de sus procesos administrativos de capital humano. Cumple con todos los requerimientos para la elaboración de la nómina; así mismo este sistema aun se encuentra en un proceso de automatización; toda vez, que el personal del Departamento de Nómina busca la implementación de cruce de información entre todos los relojes verificadores de asistencia dentro del Centro y el sistema SFERA. También contiene la sección de prestaciones y la administración del Fondo de Ahorro de CICESE.

CÓMPUTO Y TELEFONÍA: Sistema utilizado por el departamento de Redes, para realizar los cobros telefónicos y atender solicitudes de reparación de equipo.

ALMACÉN: Aplicación que controla el almacén de CICESE y las solicitudes de abastecimiento.

TALLERES: Aplicación que controla el mantenimiento de las unidades de CICESE.

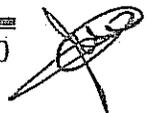
SISTEMAS DE ACTIVOS FIJOS: Sistema, en proceso de implantación, utilizado por el área de control patrimonial para controlar, registrar y mantener actualizados los inventarios del activo fijo propiedad del CICESE. Este programa se integra de una base de datos y un módulo de emisión de reportes; que se actualiza con los movimientos de altas, bajas y traspasos de activo fijo, donde las altas se registran en el momento que se le da entrada al activo fijo por el almacén general, las bajas son afectadas por el personal del área de control patrimonial, así mismo, controla los traspasos entre departamentos, ambas operaciones con respaldo de la documentación soporte pertinente.

Es necesario aclarar, que el sistema se encuentra en la fase de prueba de su funcionamiento, que se espera concluir durante el ejercicio de 2008, por lo que a la fecha del presente diagnóstico, aun presenta fallas considerables en la emisión de reportes y concentrado de la información.

Las Aplicaciones en WEB, son:

Consultas generales.

- Directorio de empleados, estudiantes y visitantes.
- Directorio dinámico (con estructura orgánica).
- Directorio de estudiantes.
- Fondo de ahorro.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Consultas académicas.

- Historial académico.
- Sistema nacional de investigadores SIN (estadística y miembros del SIN).
- Productos académicos.
- Participación en proyectos (internos y externos)

Consultas escolares.

- Información de estudiantes.
- Estudiantes por programa.
- Lista de estudiantes vigentes con asesor/director.
- Estudiantes que causaron baja.
- Estadísticas estudiantes.
- Lista de estudiantes con tesis en proceso.
- Lista de estudiantes inscritos por curso.
- Historial de cursos impartidos.
- Cursos ofrecidos por programa.
- Número total de cursos impartidos.
- Registro histórico de un curso
- Participación en comités de tesis.
- Seguimiento generacional de estudiantes vigente.
- Estudiantes con requisitos pendientes para obtener el grado.
- Lista de estudiantes graduados.
- Estudiantes graduados.

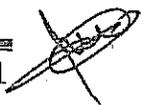
Áreas de oportunidad.

Excepto por lo relativo a los sistemas SFERA y SIRMA, no se nos mostraron instructivos de usuario de los sistemas incluidos en el módulo denominado PISA, relacionados son los procesos de la Dirección Administrativa, se comenta que solo por un tiempo se mantienen en pantalla instrucciones para el manejo de los nuevos documentos que se implantan, pero después son retirados.

Los sistemas que utilizan las Subdirecciones regulan las operaciones diarias, sin embargo, no se cuenta con los procedimientos escritos y formalizados, correspondientes a cada proceso, lo que constituye una debilidad del control interno, toda vez que, los sistemas tan solo son una herramienta que debe cumplir con la normativa aplicable.

Recomendaciones.

Elaborar y difundir los instructivos de usuario para cada uno de los sistemas electrónicos establecidos.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Elaborar los manuales de políticas y procedimientos aplicables a cada proceso, implantándolos formalmente y difundiendo su contenido.

IV.2.a.4. Página Web institucional.

Áreas de oportunidad.

La información contenida en la página Web del CICESE no está actualizada, en diversos casos los contenidos ya perdieron vigencia, en otros, se encuentran los títulos de los temas, pero la información no se encuentra disponible, al tratar de acceder, la función no está activa y por tanto no se presentan los datos.

De la revisión realizada se observa que diversos elementos, en especial normativos, se presentan en el icono del "Portal de Obligaciones de Transparencia" siendo extraordinariamente complicado, incluso extraño localizar los datos referidos en esta sección del portal, independientemente de que es de lo más actual que se localiza, no es la presentación adecuada, haciendo virtualmente imposible la localización de esta información, a menos que se tenga conocimiento de su existencia y ubicación.

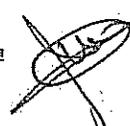
Se pudo corroborar que aparecen directorios, títulos o documentos que no están disponibles, ejemplos: Dirección General; organización, presentación de actividades; informe de gestión; y convenio de desempeño, de este último, se presenta un índice, pero los documentos de los años 2006 a 2004 no están disponibles, tan solo se puede acceder a los de los años 2003 y anteriores, lo que impide la consulta de la información y desalienta a los usuarios a realizar las búsquedas de datos o documentos, teniendo la impresión de que la página no es útil.

Recomendaciones.

Realizar depuración de los contenidos de la página Web del CICESE, generando su actualización, incluso señalando la fecha de emisión de los documentos y de la última verificación de su vigencia, misma que debe realizarse periódicamente.

Incluir los datos en las funciones que no están activas, en tanto esto se logra, poner alguna leyenda de que "se encuentra en proceso de revisión".

Incluir enlaces que permitan acceder de manera más sencilla a la normatividad contenida en el icono de transparencia, de manera que el ingreso a las consultas pueda realizarse de manera indistinta, incluso colocando una leyenda explicando que el archivo se localiza en esa ubicación, pero para facilitar la consulta se hace el enlace.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.2.a.5. Manual de políticas y procedimientos.

Áreas de oportunidad.

El CICESE no cuenta, como tal, con un Manual de Políticas y Procedimientos actualizado, aún cuando, opera con diversos documentos normativos de aspectos específicos, denominados "Políticas" y "Procedimientos" dirigidos a un tipo de operación particular; habiendo determinado que dichos documentos fueron expedidos en diversas fechas y algunos ya no son vigentes.

La Dirección Administrativa ha establecido sistemas computarizados para agilizar sus operaciones, que son los que utiliza el personal de dicha Dirección, y de todo el CICESE, de manera regular para los trámites administrativos, sin embargo, por el volumen de la información, el alcance de nuestra investigación no se enfocó a cotejar de manera detallada la correspondencia con las normas contenidas en las políticas y procedimientos, referidos en el párrafo anterior, para dicha investigación se realizaron pruebas selectivas estableciendo que existen elementos que ya han sido modificados en la práctica, por lo que la normatividad requiere ser actualizada.

Recomendaciones.

Actualizar las políticas y procedimientos existentes, incorporando las que no están plasmadas en los documentos y otras que se requieren, para integrar el manual correspondiente, procediendo a tramitar su autorización, implantarlos y difundirlos.

Establecer los mecanismos para la actualización periódica y permanente, así como para la difusión y obtención del acuse de recibido por el personal, con lo que se logra la aplicación oportuna de la normatividad, así como, obligatoriedad de su cumplimiento.

Posicionar en la página Web la información de los cambios y actualización de las normas en cuanto sean autorizadas, señalando la fecha de autorización y de la última revisión realizada, generando certeza de su vigencia.

Entregar impresiones de los documentos a los responsables de su cumplimiento, obteniendo el acuse de recibo con fecha, nombre, puesto y firma, con lo que se tendrá prueba irrefutable de su notificación, requisito indispensable en procesos por incumplimientos, teniendo al respecto el cuidado de que no sea recibido por conducto de las secretarías o asistentes, sino por el interesado específicamente.

Realizar campañas de difusión amplia para garantizar la aplicación por todos interesados.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

IV.2.a.6. Existencia de escrituras de propiedad relativas al patrimonio inmobiliario.

Se pudo corroborar que existen escrituras públicas que demuestran la propiedad de los inmuebles del Centro, que se encuentran registradas contablemente y son resguardadas por el área de control patrimonial. Aún cuando, no todos los documentos, que nos fueron mostrados, corresponden al primer testimonio en cada caso.

IV.2.a.7. Verificación de poderes de los representantes legales.

Se corroboró la existencia de las escrituras públicas en las que constan los poderes otorgados a los representantes legales del Centro, documentos que fueron debidamente protocolizados como se menta a continuación:

Director General.- Escritura pública número 52,052, de fecha 29 de agosto de 2005, protocolizada por el Lic. Ignacio Soto Sobreyra y Silva, Notario Público número trece del Distrito Federal. Instrumento mediante el que se protocolizó la designación del Dr. Federico Graef Ziehl como director general del CICESE, otorgándole los poderes para representar al Centro y el ejercicio de las facultades inherentes del cargo.

Director Administrativo.- Escritura pública número 18,032, de fecha 6 de septiembre de 2006, protocolizada por el Lic. Diego Monsiváis Franco, Notario Público número cinco de la Ciudad de Ensenada Baja California. Instrumento mediante el que se protocolizó el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, a favor del C.P. Saúl Moisés López Medina, director administrativo del Centro.

IV.2.a.8. Verificación de los juicios en proceso.

Se conoció de la existencia de dos juicios en materia laboral, promovido por varios empleados en contra del CICESE, de los que se agotó el procedimiento en su etapa de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, en la última audiencia de ambos casos, la Junta conocedora del asunto se reservó emitir el acuerdo correspondiente en relación a la admisión de las pruebas, hasta lo que consta en los reportes de los abogados, que me proporcionaron, se está a la espera de los acuerdos respectivos, aclarando al respecto que, la información proporcionada es de febrero de 2008, por lo que a la fecha del presente informe, es probable que se tengan avances en el procedimiento,

También, se proporcionó información sobre una denuncia penal, presentada por el CICESE, en contra de quien o quienes resulten responsables, por su probable participación en los delitos de "despojo de cosas inmuebles" relativa a la

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

ocupación por terceros, del predio propiedad del Centro, aledaño al área del edificio de Telemática, juicio que se encuentra en etapa de apelación en contra de la resolución del Juzgado Décimo de Distrito, en la Ciudad de Ensenada, Baja California, de la cual, con fecha 30 de enero de 2008, dicto un acuerdo en el que admitió a trámite el recurso interpuesto, motivo por el que el proceso judicial continúa en trámite, sin que se tenga definida una expectativa para su conclusión.

IV.2.a.9. Delegadas Administrativas.

El Manual General de Organización no contiene la descripción de funciones de las Delegadas Administrativas, debido a que su nivel jerárquico dentro de la estructura es inferior al de jefe departamento, aún cuando reportan directamente al Director Administrativo.

Las delegadas deben ejercer la función de supervisión y autorización de los trámites, directamente en la División que atienden, en representación de la Dirección Administrativa, dicha supervisión debe corresponder al trámite que se realiza directamente en las oficinas administrativas, en las que ya debiera recibirse el trámite para ejecución, sin volver a revisarse, o aplicando solo una verificación de que fueron autorizados por la delegada. Sin embargo, actualmente no se está operando con este enfoque, si se procesa revisión con más detalle.

Se realizaron entrevistas con las cuatro delegadas, de dicho proceso se hace el siguiente resumen.

Áreas de oportunidad.

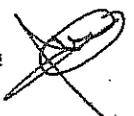
Aplican de manera distinta entre ellas, los procedimientos que deben ser estándar, su conocimiento de la normatividad y trámites no es homogéneo, incluso su reconocimiento y aceptación del ámbito de su competencia y de su ubicación en la organización, es diferente.

No siempre están presentes, por diversos compromisos de trabajo, y los trámites que deben ser firmados por ellas, en algunos casos, son realizados directamente por las secretarías aún sin la firma de las delegadas, argumentando urgencia, lo que en mi opinión no es necesariamente válido.

No todas mostraron o refirieron el paquete completo de la normatividad aplicable en los trámites de su responsabilidad.

Solo una delegada refiere tener personal a su cargo (las secretarías).

La descripción de los trámites de su responsabilidad es muy disímbola.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Los formatos están en la red, no cuentan con instructivo de llenado, en caso de cambio se proporciona capacitación, éstos trámites son los siguientes:

1. Solicitud de recursos para viáticos
2. Comprobación de Viáticos
3. Solicitud de abastecimiento
4. Asignación de unidad
5. Atención a visitantes
6. Becas
7. Casa móvil
8. Cómputo y telefonía
9. Reembolso de gastos realizados con el fondo fijo
10. Otros compromisos, reembolso de gastos efectuados con recursos del interesado
11. Mantenimiento y obra
12. Mensajería rápida
13. Solicitudes de servicios
14. Vale de oficina, material de trabajo.
15. Transportación con chofer al aeropuerto

Es conveniente resaltar que existe una función del sistema computarizado, del módulo a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, mediante el cual se puede visualizar en la pantalla el estatus de los trámites, sin embargo, el acceso es mediante clave de acceso, denominado privilegios, mismos que pueden solicitar todas las áreas, pero las Divisiones no lo han solicitado, por lo que constantemente solicitan aclaraciones a las delegadas respecto del estatus de los trámites en proceso.

Recomendaciones.

Intensificar el manejo de cursos de capacitación en los procesos que son de su responsabilidad, proporcionándoles la normatividad aplicable y estableciendo guías rápidas, como referente de requisitos de los trámites, promoviendo que el servicio se proporcione con los mismos estándares en todas las divisiones.

Intensificar las acciones para homogenizar el actuar de las delegadas, básicamente con reuniones de coordinación y capacitación, logrando que los procesos sean realizados de forma totalmente eficiente desde el origen.

Impartir capacitación a las secretarías en cuanto a los procedimientos y requisitos para llenar los documentos de los trámites y poner a su disposición la normatividad aplicable, así como guías rápidas de dichos trámites, con lo que, las delegadas aplicarían su tiempo específicamente a la supervisión y autorización de trámites.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Elaborar los instructivos de llenado para los formatos establecidos, haciéndolo del conocimiento de las delegadas y secretarías, mediante cursos de capacitación.

Otorgar privilegios de consulta a las Divisiones, probablemente por conducto de las secretarías, posibilitando el acceso a las aclaraciones directamente, para disminuir las dudas existentes y las cargas de trabajo para las delegadas, en cuanto a la atención de las solicitudes de aclaraciones que permanentemente reciben y atienden.

IV.2.b. Subdirección de Recursos Financieros.

IV.2.b.1. Antecedentes.

La Subdirección de Recursos Financieros (SRF) tiene como misión el contar con sistemas eficaces y recursos humanos de calidad para el registro y análisis de información financiera que permitan el adecuado y transparente ejercicio de ingreso y gasto de las disponibilidades financieras del Centro y de igual manera la generación de estados financieros confiables y oportunos que permitan ver con transparencia la canalización de los recursos presupuestales otorgados a la entidad

Para el desarrollo de su misión, la SRF cuenta con los siguientes objetivos: Canalizar en forma adecuada y oportuna los recursos presupuestales que ingresan al Centro, efectuar los registros contables de manera eficaz y emitir la información financiera respectiva que refleje con transparencia la situación fiscal, financiera y presupuestal que permita ejecutar tomas de decisión acertadas en cuanto al avance del ejercicio de ingreso y gasto de la entidad.

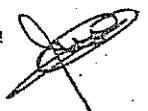
IV.2.b.2. Estructura.

Cuenta con 6 personas de base, 5 de confianza y 5 de honorarios dando como resultado un total de 16 personas, distribuidas en una subdirección y dos departamentos estructurados de la siguiente forma:

Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería

IV.2.b.3. Departamento de Contabilidad.

El departamento de contabilidad cuenta con un Jefe de Contabilidad, un Jefe de oficina y seis auxiliares técnicos administrativos.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

El objetivo del departamento es contar con un adecuado y oportuno registro de las operaciones contables y financieras del Centro, emitir la información financiera oportuna y transparente que refleje de manera clara la situación fiscal de ingreso y gasto entre otras, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

El departamento de tesorería cuenta con un Jefe de tesorería y cuatro auxiliares técnicos administrativos.

El objetivo del departamento es contar con un sistema que permita el adecuado manejo de los recursos financieros provenientes del Gobierno Federal, así como los autogenerados por el Centro que, además de proporcionar la seguridad y salvaguarda de los recursos, responda satisfactoriamente a las necesidades de todas las áreas de la Entidad.

La Subdirección de Recursos Financieros cuenta con un sistema informático para realizar sus operaciones diarias, llamado Sistema de Recursos Financieros (SIREFI).

El sistema SIREFI, emite las siguientes pólizas contables; pólizas de diario, ingreso, egreso; Así mismo, emite un control previo de cheque y control previo de egreso.

El departamento de Tesorería es el responsable de custodiar las solicitudes de fondos fijos.

Al respecto, el área de Control Patrimonial, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, es la encargada de tramitar la póliza de fidelidad para los responsables del manejo de los recursos financieros y administración de los fondos fijos.

De la aplicación de los procedimientos descritos se determinaron los siguientes resultados:

Áreas de oportunidad.

1. El personal de la Subdirección de Recursos Financieros manifiesta que sabe que se cuenta con un manual de organización; que está bajo resguardo de la Dirección administrativa, pero que no conoce el contenido del mismo, por tal motivo los procesos que se realizan ya no corresponden con las normas referidas, puesto que se han reasignado labores en las áreas y adecuado los procedimientos, mismos que también manifiestan, no están escritos.

ARTEMIO RICARDO IBARRA-ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Recomendación.

Verificar la vigencia del manual existente, así como, su correspondencia con las actividades actuales, realizando las actualizaciones que procedan y desarrollando los documentos faltantes, implantando su uso y obligatoriedad de inmediato.

2. El departamento de contabilidad maneja un catálogo de cuentas que actualmente es limitado, sin que constituya impedimento para contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas y preparar estados financieros bien estructurados.

Recomendación.

Replantear el catálogo de cuantas, de acuerdo con las necesidades del Centro, tramitando las autorizaciones procedentes e implantando su uso al brevedad posible, reforzando así el control interno establecido y propiciando el manejo eficiente de la información, con el detalle suficiente para facilitar la elaboración de reportes y análisis de la misma.

3. No se cuenta con la conciliación de activo fijo entre el Departamento de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, considerados como control físico. Al respecto se tienen avances en el proceso, que se espera concluir con la implantación del sistema de control de activo fijo.

Recomendación.

Establecer las políticas y procedimiento, para elaborar periódicamente las conciliaciones entre los controles de las áreas de contabilidad y recursos materiales, respecto del activo fijo, aclarando las diferencias que se detecten y registrando los ajustes que procedan.

4. Las conciliaciones bancarias no son elaboradas oportunamente, el departamento de contabilidad es el responsable de prepararlas mensualmente, sin embargo, al momento de solicitarlas se encontraban al 31 de enero de 2008, lo que fue solucionado y se mostraron a marzo de 2008, conteniendo tan solo la firma del responsable de la elaboración, lo que implica retraso en la elaboración de documentos importantes para corroborar los movimientos bancarios, que de no aclararse oportunamente propician problemas posteriores con el banco, dado que se consideran aceptados los movimientos si no se piden aclaraciones después de cierto tiempo de recibidos los estados de cuenta.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Recomendación.

Definir las políticas de elaboración de las conciliaciones bancarias, revisando el procedimiento aplicado, en el que resulta necesario incorporar las firmas de los responsables de la supervisión del contenido, así como, de las aclaraciones de las partidas en conciliación.

5. En estas conciliaciones se observa que no están depuradas y se tienen cheques en tránsito con una antigüedad superior a 90 días, en algunos casos, con cheques y movimientos de los ejercicios fiscales de 2006 y 2007.

Recomendación.

Aclarar las partidas en conciliación, depurando su contenido, aplicando los ajustes que procedan y estableciendo los mecanismos para evitar su recurrencia.

6. El departamento de contabilidad no cuenta con una Guía contabilizadora que le sirva de apoyo en el proceso de registro. Al respecto nos informaron que ya tienen una a nivel propuesta, pero aún no ha sido autorizada.

Recomendación.

Concluir los trabajos de adecuación al Catálogo de Cuentas, incorporando lo que proceda en la Guía contabilizadora y realizar trámites de autorización e implantación de ambos documentos.

7. No se tienen políticas y procedimientos, no obstante, el área de Proyectos Externos, dependiente de la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística, realiza la gestión de seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar, sin embargo, se determinó que existe un atraso en el cobro de facturas, encontrándose pendiente de recuperación, al 31 de marzo de 2008, un saldo por \$140,185 dólares y \$2,807,044.79 pesos, lo que según me aclararon, se debe a que no se han cumplido la totalidad de los requisitos; a continuación se muestra, como ejemplo, listado de las facturas más importantes que se tienen pendientes de cobro:

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

| No. Factura | Fecha | Importe | Nombre |
|-------------|-------------|-----------------|----------------------------------|
| 7280 | 6-mar-2007 | 2,132.00 usd. | Lamont-doherty Earth |
| 7332 | 4-may-2007 | 2,685.00 usd. | El Colegio de la Frontera Sur |
| 7561 | 27-sep2007 | 100,000.00 usd. | Mineral Management Service |
| 7710 | 14-dic-2007 | 987,397.29 m.n. | Pemex |
| 7734 | Enero-2008 | 580,000.00 m.n. | Laboratorio Silanes, S.A de C.V. |

Recomendación.

Establecer las políticas y procedimientos aplicables, designando al responsable de su cumplimiento, para realizar las gestiones de recuperación de importes a favor del Centro.

IV.2.b.4. Departamento de Tesorería

De la aplicación de los procedimientos descritos se determinaron los siguientes resultados:

Áreas de oportunidad.

1. No se cuenta con una política establecida para depositar al día siguiente los ingresos que son recibidos por ventanilla de Tesorería y registrar oportunamente el ingreso, independientemente de que se debilita el control al no realizar esta actividad sistemáticamente.

Recomendación.

Se sugiere solicitar al área correspondiente la presencia de un mensajero para hacer los depósitos correspondientes y se pueda registrar de manera oportuna el ingreso percibido.

2. No se cumple la política establecida para la cancelación de cheques que no han sido recogidos por los beneficiarios, lo que implica incumplimientos de normatividad, complica los controles establecidos e incrementa las partidas en conciliación, generando que estos documentos mantengan datos en proceso de aclaración y depuración permanentemente, existiendo cheques en tránsito con una antigüedad superior a tres meses.

Recomendación.

Aplicar la política y procedimiento a seguir, para la cancelación de los mismos, una vez transcurrido el período establecido en la propia política,

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

realizando actividades de depuración permanentemente y procediendo con los registros definitivos lo más rápidamente posible.

3. El procedimiento y control establecidos para determinar los intereses, que deben reportarse a la TESOFE, presenta debilidades en su aplicación práctica; no se tienen firmas de quien elabora y quien revisa el cálculo, el papel de trabajo no muestra la determinación y la fuente de donde se obtiene el importe de intereses por la inversión de los recursos fiscales, sólo se entrega una hoja mostrando las cifras obtenidas por concepto de intereses y se emite el cheque respectivo, con el formato oficial para enterar a la TESOFE, propiciando problemas para la verificación de los datos detallados usados en su determinación. Aún cuando me aclararon que, se tiene el control detallado en hojas de cálculo, que por razones prácticas no se incluye en la documentación del pago, que fue revisada.

Recomendación.

Establecer un procedimiento formal para la realización de esta actividad, determinando los requisitos de la documentación elaborada, que sirve de sustento a los movimientos y trámites realizados.

IV.2.b.5. Conclusión.

Derivado de la falta de manuales de políticas y procedimientos; y la actualización de los ya existentes, se ha debilitado el control interno establecido, en niveles manejables y que no representan riesgos inmediatos, sin embargo, es necesario reforzarlo a la brevedad posible, propiciando incrementos en la eficiencia y certeza de la información que se produce.

IV.2.c. Subdirección de programación, presupuestación y estadística.

IV.2.c.1. Antecedentes.

La Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística (SPPE) tiene la misión de apoyar de manera eficiente a las diferentes áreas del CICESE para la realización de sus actividades sustantivas, mediante el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de los recursos fiscales y propios, del seguimiento de los proyectos externos y de los indicadores estratégicos del CICESE, para contribuir a la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Para el desarrollo de su misión, la SPPE tiene los siguientes objetivos: Contar con procedimientos y sistemas adecuados que permitan la programación y presupuestación de los recursos del Centro y propiciar su utilización eficiente

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

mediante un seguimiento y control apegados a las normatividades, generando información operativa y estadística para la toma de decisiones.

El objetivo del departamento de Proyectos Externos es coordinar el seguimiento presupuestal de los convenios de autorización de los diferentes apoyos financieros con recursos CONACyT, así como aquellos que se realicen con distintos patrocinadores públicos o privados, para realizar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, asesorías, cursos y otras acciones de colaboración y vinculación con el sector productivo; proporcionando además información técnica y estadística que refleje la productividad obtenida y los avances de metas y objetivos de cada uno de los proyectos.

El departamento de Análisis Financiero tiene el objetivo de cumplir oportunamente con la integración y envío de los Informes Financieros comprometidos en los convenios o contratos que celebre CICESE con CONACYT o con otras instituciones.

La SPPE cuenta con un sistema informático para realizar sus operaciones diarias, llamado Sistema de Presupuestos (PRESUP).

IV.2.c.2. Estructura.

La SPPE cuenta con 3 personas de base y 5 de confianza, dando como resultado un total de 8 personas, distribuidas en una subdirección y dos departamentos, estructurados de la siguiente forma:

Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística
Departamento de Proyectos Externos,
Departamento de Análisis Financiero,
Área de Control Presupuestal y Estadística.

Áreas de oportunidad.

1. El personal de la SPPE no cuenta con manuales de políticas y procedimientos de las actividades diarias del área.

Recomendación.

Elaborar e implantar los manuales de políticas y procedimientos, difundiéndolos ampliamente entre el personal del área y si resulta necesario, a las deferentes áreas del Centro.

2. No se tiene definidas las actividades del personal técnico administrativo, lo que implica que no se tiene una responsable para cada proceso o tarea encomendada.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Recomendación.

Definir los responsables de cada proceso, asignando las tareas y el procedimiento aplicable en cada caso.

3. El sistema informático PRESUP no cuenta con manuales de uso y acceso para su manejo, en caso de que falte el operario, se tendría el riesgo de no poder dar continuidad al trabajo realizado

Recomendación.

Elaborar los manuales de operación de sistema PRESUP, verificando su aplicación práctica.

IV.2.c.3. Conclusión.

En general el área ejerce un buen control presupuestal, aún cuando, la falta de manuales de políticas y procedimientos representa una debilidad del mismo, reduciendo los niveles de eficiencia en el manejo de las actividades.

Actualmente se encuentra en proceso la elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos, incluyendo los perfiles de puestos.

IV.2.d. Subdirección de recursos humanos.

IV.2.d.1. Antecedentes:

La Subdirección de Recursos Humanos se encarga de contratar, pagar, calcular, registrar y controlar los movimientos de la nómina, registro de asistencias y prestación de estancia infantil; asimismo, se cuenta con personal capacitado para el desarrollo académico del personal que aún no ha concluido con sus estudios básico de primaria, secundaria y medio superior.

Para la contratación del personal la Subdirección cuenta con el contrato colectivo de trabajo para el personal sindicalizado, nombramientos para el personal administrativo de confianza, y contratos individuales para el personal de honorarios asimilables a salarios.

Para el cálculo, registro y pago de la nómina, de los 530 empleados que tiene en la plantilla funcional del Centro, la Subdirección de Recursos Humanos cuenta con un programa denominado "SFERA", programa comercial adaptado a las necesidades del CICESE.



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Para el control del personal el CICESE cuenta con una plantilla funcional que se apega a las características de la plantilla autorizada, para el ejercicio 2008, se cuenta con expedientes de personal y personal capacitado que registra los movimientos de alta, baja y traspaso de personal; así mismo se cuenta con una área de estancia infantil y un profesionista encargado de la formación académica del personal que así lo requiera, específicamente dirigido a los niveles de primaria, secundaria y medio superior.

Mediante la utilización del programa "SFERA" la Subdirección de Recursos Humanos es capaz de generar la nómina, los cálculos de impuestos correspondientes, las pólizas necesarias para el registro contable, así como diversos reportes relacionados con el personal y sus remuneraciones.

Derivado de la operación de esta Subdirección también se realiza catorcenalmente el pago de la nómina mediante dispersión bancaria, utilizando cuentas bancarias en las cuales se deposita la totalidad de la nómina, previa autorización y traspaso de fondos por el departamento de tesorería, para el pago de becas se elaboran cheques que son entregados en esta misma área al personal becado, los cheques en comento son previamente autorizados mediante la aplicación de cuentas mancomunadas por el director de administración, subdirector de finanzas y subdirector de presupuestos.

- Para que la Subdirección de Recursos Humanos realice los procedimientos antes mencionados, se apoya de los siguientes documentos:
- Contrato colectivo de trabajo 2007 (aun no se cuenta con la versión actualizada para 2008).
- Plantilla de personal autorizada y funcional.
- Expedientes individuales del personal.
- Leyes y reglamentos vigentes (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Hacienda del Estado de Baja California; Código Fiscal de la Federación; Código Fiscal del Estado; Los Correspondientes Reglamentos; y Otros Aplicables)
- Listado de expedientes actualizado.
- Formatos diversos.
- Procedimientos de elaboración de nóminas (no escrito ni autorizado solo de carácter funcional).

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

- Reglamento interno de asistencias (fecha de elaboración 1 de mayo de 1992)

IV.2.d.2. Estructura:

La Subdirección de Recursos Humanos cuenta con 7 personas de base, 6 de confianza, 6 de honorario y 1 supernumerario (temporal) dando como resultado un total de 20 personas, distribuidas en una Subdirección, tres departamentos y una guardería para hijos de empleados y de estudiantes, estructurados de la siguiente forma:

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Sueldos y Compensaciones
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Departamento de Prestaciones y Seguridad Social
Guardería

Áreas de oportunidad

1. La Subdirección no cuenta con un manual de procedimientos definido para su operación. Independientemente de que se aplican los procesos computarizados, que operan en el sistema SFERA, con el que básicamente se realizan todas las operaciones relacionadas con los recursos humanos, sin embargo, los procedimientos respectivos no se han plasmado en los manuales ni se han presentado para la autorización de la Junta de Gobierno.

Recomendación.

Elaborar los Manuales de Políticas y Procedimientos del área y tramitar la autorización de la Junta de Gobierno.

2. Derivado de la revisión a los expedientes del personal, se determinó que no cuentan con todos los documentos que deben contener, de acuerdo con el listado de documentos preestablecido. Sin embargo, se me informó que a partir de mayo de 2008 se iniciará campaña de actualización.

Recomendación.

Realizar los trámites para obtener la documentación faltante y actualizar los expedientes del personal, estableciendo el procedimiento de actualización permanente.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

3. De la verificación de políticas y procedimientos, en esta Subdirección, se identificó la existencia de un reglamento de asistencias, que cuenta con una fecha de actualización del 1 de mayo de 1992, el reglamento en comento ya no cubre las necesidades del CICESE para lo cual fue creado. Por lo que actualmente la operación se realiza de manera diferente, sin que el procedimiento esté escrito y mucho menos autorizado.

Recomendación:

Elaborar las políticas y procedimientos aplicables, para su incorporación al manual respectivo, tramitando la autorización de la Junta de Gobierno.

4. Aún cuando controla el cumplimiento de los horarios por parte del personal, se determinó que el CICESE cuenta con un reloj verificador, que tiene como función principal llevar el registro de las asistencias del personal administrativo; al respecto, la administración del Centro, considerando que hoy día existen métodos más eficaces y seguros, que permiten tener un mejor control de las asistencias, decidió realizar cambios en los dispositivos de registro y se encuentra en proceso de migración para utilización de dispositivos electrónicos conectados al servidor del área, que entrarán en funcionamiento total en cuanto se tenga completa la implantación del sistema SFERA.

Recomendación.

Concluir a la brevedad posible el proceso de migración del sistema implantando el uso de relojes verificadores electrónicos, para todo el personal obligado a registrar su entrada y salida de las instalaciones del Centro.

5. De acuerdo con el proceso que se realiza para el pago de becas, mediante la entrega de cheques en la Subdirección de Recursos Humanos, no se cuenta con una política de cancelación de cheques no entregados a los beneficiarios, por lo que, existen cheques resguardados en el área de Recursos Humanos, que pueden permanecer en esta condición de manera indefinida. Al respecto se debe tomar en consideración que esta actividad es realizada en apoyo de la Dirección de Posgrado, que es en donde se tiene el control de los estudiantes, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos solo paga a las personas autorizadas por dicha Dirección.

Recomendación.

Establecer la política y procedimiento, para cancelación de cheques no entregados a los beneficiarios en un plazo de treinta días, registrando en su caso, el pasivo correspondiente, en tanto es reclamado el pago por el beneficiario, salvo las excepciones que se autoricen, por la Dirección de

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Posgrado, en base a sus controles, por lo que deberá notificársele mensualmente de los cheques que se encuentran en estas circunstancias.

6. De la comparación de la plantilla autorizada con la funcional (real en la práctica) del CICESE, se determinó que existe subocupación y sobre ocupación de plazas por la asignación realizada del personal, para cubrir las necesidades operativas.

Recomendación.

Actualizar la plantilla funcional del Centro, formalizando las adecuaciones realizadas, cuidando su correspondencia con la plantilla autorizada y el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. A pesar de que la Subdirección mantiene un proceso de conciliación permanente, no se cuenta con un documento que deje evidencia de la conciliación entre Recursos Humanos y Contabilidad. Al respecto, tan solo se elabora un papel de trabajo en el que se plasman las cifras del período, mismo que se presenta (únicamente) al área de contabilidad, quien lo firma y el contenido se considera como las cifras conciliadas.

Recomendación.

Establecer la política, el procedimiento y los formatos necesarios, para que la conciliación de cifras de las nóminas sean conciliadas regularmente de manera mensual, dejando evidencia documental de su cumplimiento, formalizándolo con las firmas de los responsables de conciliar.

IV.2.d.3. Conclusión:

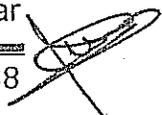
Existe debilidad del control interno, toda vez que, la falta de manuales de políticas, bases y procedimientos, para regular las actividades del área, propicia inconsistencias y falta de homogeneidad en las operaciones, dificultando la supervisión y evaluación de los resultados logrados.

IV.2.e. Subdirección de recursos materiales

IV.2.e.1. Antecedentes:

La Subdirección de Recursos Materiales tiene como misión el proporcionar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas sustantivas para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes inmuebles y muebles en estado óptimo de funcionamiento.

Para el desarrollo de su misión, la Subdirección de Recursos Materiales cuenta con los siguientes objetivos: Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar



ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

las actividades que desarrollan los departamentos que la integran, para que estos funcionen eficientemente, buscando la mejora organizacional en sus procedimientos, para facilitar y agilizar el desarrollo de las actividades que están dentro del ámbito de su competencia. Así como contar con los sistemas necesarios que faciliten la información para la toma de decisiones.

IV.2.e.2. Estructura:

La Subdirección de Recursos Materiales cuenta con 38 personas de base, 10 de confianza, 5 de honorarios y 3 supernumerarios (temporal) dando como resultado un total de 56 personas, distribuidas en una subdirección y tres departamentos estructurados de la siguiente forma:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Obras y Mantenimiento
Departamento de Servicios Generales
Área de apoyo en Control patrimonial

Áreas de oportunidad.

1. La Subdirección no cuenta con un manual de procedimientos, autorizados y formalmente implantados, para el seguimiento de los servicios contratados. Aún cuando ya se tienen redactados a nivel borrador, y se están aplicando en la práctica, excepto por los del Departamento de Servicios Generales.

Recomendación.

Tramitar la evaluación de procedencia de los proyectos existentes y someterlos a la autorización de la Junta Directiva

2. El único procedimiento que mantiene vigente el departamento es el procedimiento de solicitud de servicios; sin embargo, el procedimiento en comento tiene fecha de elaboración del 1 de agosto de 1994 y derivado del cambio de tecnologías y de herramientas administrativas, así como los avances tecnológicos en los procesos de automatización, dicho manual se encuentra obsoleto.

Recomendación.

Actualizar el Manual de Políticas Procedimientos.

3. El Centro no cuenta con las conciliaciones de activo fijo entre los registros contables y los del área de recursos materiales, considerados como control físico, aún cuando se han realizado avances muy significativos en el

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

sistema y se están aclarando las diferencias determinadas, en la prueba realizada se determinó que los saldos de equipo de cómputo, que refleja el departamento de control patrimonial, no concuerdan con los saldos reflejados en contabilidad, de acuerdo con las aclaraciones del área de contabilidad es de las paridas que se encuentran en el proceso de aclaraciones que se está realizando.

Recomendación.

Concluir con el proceso de depuración de los controles y formalizar las correcciones que procedan, manteniendo permanentemente actualizada la conciliación del rubro.

4. Los resguardos de activos fijos, propios del centro, no se encuentran actualizados, aún cuando se me informó que el proceso se encuentra muy avanzado, ligado a los trabajos de aclaraciones del activo fijo.

Recomendación.

Concluir con los trabajos de depuración y actualizar los resguardos que procedan.

5. Derivado de la revisión de resguardos, se determinó que el Centro no cuenta con una política de capitalización de bienes por lo que existen activos no registrados como tales. Así mismo, se encuentran registrados bienes cuyo valor y/o características implican que no deben registrarse como activo fijo.

Recomendación.

Establecer la política de capitalización aplicable en la capitalización de activos fijos.

IV.2.e.3. Conclusión.

Aun cuando no está formalizado, el área ya elaboró la actualización e integración de Manuales de Políticas y Procedimientos, que se están aplicando en la práctica, excepto por los del Departamento de Servicios Generales, cuenta con diversos procesos automatizados, el archivo está bien organizado y es completo en lo general.

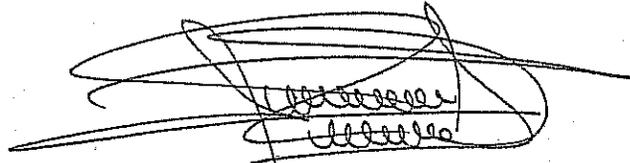
Sin embargo, si existen debilidades en el control, como falta de conciliaciones, posible duplicidad de funciones de adquisiciones, entre recursos materiales y servicios generales, dado que ambas áreas realizan adquisiciones, lo que se ha decidido por razones prácticas de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO

Final del diagnóstico.

Quedo a sus órdenes para los comentarios que se requieran, esperando que la información que se presenta sea de utilidad para los procesos administrativos de la institución.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Artemio Ibarra Ortiz', is written over a large, scribbled-out area. The signature is somewhat stylized and partially obscured by the scribbles.

C.P.C. ARTEMIO RICARDO IBARRA ORTIZ
ASESOR EXTERNO