

**5.2.- Informes Solicitados por la Secretaría de la Función Pública**

1. **Informe sobre Buen Gobierno**

**1.1 Sistemas de Calidad**

Se llevó a cabo la 1ª Reunión de revisiones por la Dirección del 2010, donde se revisaron por los directivos y jefes de los departamentos, los requisitos establecidos en las Normas ISO 9001 e ISO/IEC 17025.

Se llevaron a cabo las auditorías internas a las áreas administrativas y laboratorios que están bajo el alcance del SGC.

Se atendieron las evaluaciones de vigilancia de los laboratorios de: Masa, Análisis Químico y de Corrosión y Protección (rama química).

Se recibió la videoconferencia de la ema: Aplicación de las herramientas de calidad para determinar la causa raíz.

Se llevó a cabo con éxito la renovación de la certificación en la Norma ISO 9001/2000.

Se llevaron a cabo por parte de la ema, las evaluaciones de ensayos en las ramos de ambiente laboral, fuentes fijas y eléctrica-electrónica; y de calibraciones en las magnitudes de temperatura, dimensional, humedad, masa y eléctrica. Todo bajo la norma ISO/IEC 17025.

**1.2. Cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).**

Se implementaron las disposiciones y los procedimientos descritos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

**Obligaciones de Transparencia.**

Se atendieron las recomendaciones y sugerencias enunciadas en el reporte de los resultados del indicador de obligaciones de transparencia (ODT), evaluación realizada del 5 al 7 de mayo de 2010. Asimismo, los responsables de las unidades administrativas realizaron las actualizaciones a la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de acuerdo a la LFTAIPG en cada unos de los apartados del artículo 7: (I) Estructura Orgánica; (II) Facultades; (III) Directorio; (IV) Remuneraciones; (V) Unidad de Enlace; (VI) Metas y Objetivos; (VII) Servicios; (VIII) Trámites; (IX) Presupuesto; (X) Auditorias; (XI) Programas de Subsidios; (XII) Concesiones; (XIII) Contrataciones; (XIV) Marco Normativo; (XV) Informes; (XVI) Mecanismos; e (XVII) Información Relevante.

**Información Reservada y Confidencial.**

Los responsables de los archivos de trámite realizaron las actividades de clasificación de la información, remitiendo al Comité de información el índice de expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2009 y primer semestre de 2010.

**Protección de Datos Personales.**

Se continuó con la protección de aquella información que se considera personal de acuerdo a la LFTAIPG, se informó al Instituto sobre las modificaciones sustanciales, cancelaciones o transmisiones realizadas a los sistemas de datos personales del Centro. Al igual que se realizaron las actualizaciones dentro del Sistema Persona con la información de los diferentes sistemas de datos personales que maneja el Centro, de acuerdo al programa de cumplimiento 2010 del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

**Acceso a la Información Pública.**

Al 31 de diciembre de 2010, se recibieron y atendieron 168 solicitudes de información.

Durante el 2010, no se recibieron recursos de revisión derivados de las respuestas a solicitudes de información otorgadas a la ciudadanía.

**Control y Organización Archivístico Institucional.**

En el 2010 se llevaron a cabo las actividades necesarias para dar seguimiento a la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que posee el CIMAV, de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, capitulo XIV concerniente a archivos, así como a través de verificaciones a las Unidades Administrativas responsables del Control y la Organización de los archivos del Centro, del mismo modo, se actualizaron los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

**Unidades de Enlace y Comités de Información.**

La unidad de enlace informó al IFAI sobre los cambios en los registros de datos del directorio de la coordinación de archivos.

El comité de información realizó sus sesiones de acuerdo al programa 2010 en las cuales aprobó la clasificación y la actualización de aquellos expedientes que conforman el Índice de expedientes reservados correspondiente al segundo semestre de 2009 y primer semestre del 2010, aprobó los Informes al Congreso del año 2009 y primer semestre 2010 y ratificó la clasificación de la Información confidencial requerida en la solicitud de acceso a la información No. 1108800002310.

**Informes al Congreso.**

Al 31 de diciembre de 2010, se enviaron al IFAI los Informes al Congreso del año 2009 y el primer semestre de 2010 en materia de: (1)obligaciones de transparencia; (2)Solicitudes de acceso a la información; (3)Dificultades observadas para el cumplimiento de la Ley; (4)Comunicados al OIC por incumplimiento a la Ley; (5)Solicitudes de intervención por visitas al OIC; (6)Capacitación en materia de la Ley; (7)Cambios y (8)Criterios establecidos por el Comité de Información para la clasificación de la información y Criterios establecidos por el Comité de Información para la protección de datos personales.

**2. Cumplimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

La SFP remitió al Centro, las calificaciones de los temas que se estuvieron trabajando durante el 2010 del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 informando los siguientes resultados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Blindaje Electoral** | **Participación Ciudadana** | **Mejora Sitios Web** | **Transparencia Focalizada** | **Cultura Institucional** |
| **Calificación** | 9.90 | 10 | 6.4 | 45%. | 10.0 |

Se están tomando las medidas necesarias para cumplir con los requerimientos de cada tema para el 2011.

**3. Cumplimiento de los compromisos asumidos en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG).**

Con relación al Programa Integral de Mejora de la Gestión del CIMAV, se dio continuidad a los Proyectos de Mejora:

**Proyecto de Mejora Institucional: Creación de una bolsa de trabajo para los egresados de los programas de posgrado del CIMAV.**

Se concluyeron las actividades del proyecto con la creación de la bolsa de trabajo que encuentra en el sitio Web <http://www.cimav.edu.mx/cimav/empleo> en donde aparece la oferta y demanda de empleo especializado disponible. Se llevó a cabo una campaña promocional para dar a conocer el perfil de los egresados entre los organismos empresariales y los sectores académico y gubernamental, promocionando los servicios de la bolsa de trabajo entre los alumnos y los sectores empresarial, académico y gubernamental. Se evaluó la bolsa de trabajo a través de una encuesta aplicada a los alumnos del posgrado, obteniéndose lo siguiente:

| Indicador de proyecto | Definición | Unidad de medida | Línea base | Descripción de la línea base | Meta | Descripción de la meta | Valor actual |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Satisfacción de los usuarios respecto a los productos derivados de un proceso o trámite o servicio | Calificación promedio que dan los usuarios a los atributos de calidad del producto derivado del proceso o trámite. | Calificación de la calidad del trámite o servicio, de 0 a 10 | 0 | Dado que el proyecto de mejora es un servicio nuevo, no se cuenta con un valor inicial. | 7 | En el entendido que es un nuevo servicio, se ha definido como valor esperado un promedio de 7, dicho valor será obtenido de la evaluación de la satisfacción del servicio de la Bolsa de Trabajo, aplicada a los alumnos de los diferentes programas de Posgrado. Utilizando una escala numérica del 0 a 10 donde 0 es Completamente Insatisfactoria y 10 Completamente Satisfactoria. | 7.12 |
| Satisfacción del usuario con el desempeño de los servidores públicos que participan en un trámite o servicio | Calificación promedio que los usuarios de un trámite o servicio dan al trato, imparcialidad, capacidad de los servidores públicos que participan en un trámite o servicio | Calificación de calidad de la atención, de 0 a 10 | 0 | Dado que el proyecto de mejora es un servicio nuevo, no se cuenta con un valor inicial. | 6 | En el entendido que es un nuevo servicio, se ha definido como valor esperado un promedio de 6, dicho valor será obtenido de la evaluación de la satisfacción del servicio de la Bolsa de Trabajo, aplicada a los alumnos de los diferentes programas de Posgrado. Utilizando una escala numérica del 0 a 10 donde 0 es Completamente Insatisfactoria y 10 Completamente Satisfactoria. | 6.9 |
| Percepción de la honestidad relacionada con la prestación de un trámite o servicio | Calificación promedio de los usuarios de un trámite o servicio al nivel de honestidad en la prestación del trámite o servicio | Calificación del nivel de honestidad, de 0 a 10 | 0 | Dado que el proyecto de mejora es un servicio nuevo, no se cuenta con un valor inicial. | 7 | En el entendido que es un nuevo servicio, se ha definido como valor esperado un promedio de 7, dicho valor será obtenido de la evaluación de la satisfacción del servicio de la Bolsa de Trabajo, aplicada a los alumnos de los diferentes programas de Posgrado. Utilizando una escala numérica del 0 a 10 donde 0 es Completamente Insatisfactoria y 10 Completamente Satisfactoria. | 7 |
| Satisfacción del usuario con la información disponible para la realización de un trámite o la obtención de un servicio | Calificación promedio que los usuarios de un trámite o servicio dan a la transparencia, accesibilidad y claridad de la información de los mismos | Calificación de los atributos de la calidad de la información sobre el trámite o servicio, de 0 a 10 | 0 | Dado que el proyecto de mejora es un servicio nuevo, no se cuenta con un valor inicial. | 7 | En el entendido que es un nuevo servicio, se ha definido como valor esperado un promedio de 7, dicho valor será obtenido de la evaluación de la satisfacción del servicio de la Bolsa de Trabajo, aplicada a los alumnos de los diferentes programas de Posgrado. Utilizando una escala numérica del 0 a 10 donde 0 es Completamente Insatisfactoria y 10 Completamente Satisfactoria. | 7.45 |
| Quejas relacionadas con trámites o servicio | Número de quejas relacionadas con trámites o servicios en un determinado periodo de tiempo | Número de quejas por cada trámite o servicio | 0 | No se han presentado quejas relacionadas con trámites o servicios | 0 | Mantener sin quejas el manejo de la Bolsa de Trabajo recién implementada | 0 |

**Proyecto: Aseguramiento del proceso de la Regulación base cero**

**Normas Sustantivas**: Se realizó el Inventario de Normas Sustantivas del Centro, el cual contempló 13 normas reportadas en la primera etapa de este proyecto, la cual concluyó el 31 de marzo de 2010. Se trabajó en conjunto entre el Comité de Alto Nivel de Re-emisión Normativa y el Órgano Interno de Control del CIMAV, fusionando el Manual de Estudios de Posgrado (integrando el Reglamento del Centro de Información y el Manual de Procedimientos para la Asignación de Becas en los Programas de Posgrado).

**Normas Administrativas**: Para finales de 2010 se implementaron los procesos previstos en los 8 Manuales Generales de Aplicación General, omitiendo el manual de auditoría ya que no es aplicable a la Institución. Se ha difundido al interior del Centro los 15 instrumentos del marco normativo de administración de acuerdo a la Relación única de la normatividad del Centro, publicada en el DOF el pasado 10 de septiembre del 2010.   
La Dirección de Administración y Finanzas envió a los servidores públicos responsables de operar, supervisar, administrar y controlar cada uno de los Manuales Administrativos de Aplicación General, una serie de correos electrónicos en los cuales se informa la obligatoriedad del Centro, en observar lo descrito en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Transparencia y Control. Se realizaron reuniones con los responsables para dar atención más puntual a las actividades que en estos manuales se presentan. Adicionalmente, se publicó en la intranet del centro los 8 manuales aplicables para una mayor difusión de los mismos.

Se invitó a los servidores públicos responsables de los Manuales a presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, aquellas dudas en relación al contenido y operación de cada uno de los manuales. En consecuencia de lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas canalizó cada una de las dudas recibidas, a las dependencias responsables en dar apoyo técnico en la materia. Se capacitó al personal responsable de acuerdo a los foros, conferencias, talleres o cursos organizados por los Institutos o dependencias encargadas de la interpretación de las disposiciones, políticas y procedimientos en materia de los manuales administrativos de aplicación general.

Se difundió el informe de normas administrativas abrogadas con la publicación de los manuales administrativos de aplicación general y el Acuerdo Presidencial del 10 de agosto de 2010.

**4. Informe acerca del avance en la aplicación del Decreto de Austeridad sin afectar el cumplimiento de metas (DOF. 29 mayo 2009 y Oficio Circular número 307-A-917 del 12 de marzo del 2010. Lineamientos para el Control del Ejercicio Presupuestario**

**4.1 Acciones de ahorro en la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y servicios generales y específicos (artículo décimo cuarto).**

Se llevaron a cabo las licitaciones de servicios de limpieza, vigilancia, jardinería, agencia de viajes, aseguramiento de bienes y personas, servicio de fotocopiado e impresiones para garantizar las mejores condiciones. En relación al gasto en servicios básicos, durante 2010 no se presentaron incrementos en términos reales.

Se llevó a cabo el proceso de contrataciones consolidadas en la Institución, con el objetivo de conseguir mejores condiciones de compra. Se licitó el rubro de papelería, y útiles de impresión y reproducción.

Se redujeron los inventarios de materiales y útiles de administración al mínimo indispensable, dejando exclusivamente materiales y útiles de administración necesarios para el funcionamiento de los procesos administrativos.

**4.2 Acciones de ahorro en los consumos de: energía eléctrica, agua, teléfono, gasolina, viáticos, pasajes (comisiones de personal al extranjero) y alimentación entre otros. Así como en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (artículo vigésimo primero).**

En materia de tecnologías de la información y comunicaciones, se adquirieron las TIC’s contempladas en los protocolos de los proyectos de fondos mixtos y sectoriales del CONACYT. Respecto al gasto con recursos propios, se solicitó la autorización de la Secretaría de la Función Pública conforme al “Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal”.

En general, el gasto en los rubros de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, gasolina y viáticos y pasajes, se redujo al mínimo indispensable.

**4.3 Elaboración y presentación, en tiempo, a la SHCP y a la SFP de los inventarios totales de bienes y acciones de enajenación de bienes muebles e inmuebles (artículo vigésimo segundo).**

Se presentaron en tiempo y forma los inventarios totales de bienes ante la SHCP y SFP a través de los sistemas informáticos habilitados para tal efecto.

**4.4 Inventario de bienes para enajenación, donativos, comunicación social, obligaciones presupuestales para futuros ejercicios y modernización de la gestión pública.**

### Durante 2010 no se otorgaron ni se recibieron donativos. En cuanto al proceso de enajenación de bienes no útiles para la Institución, se llevó a cabo de conformidad con Manual para la Administración y el Manejo del Almacén del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

En 2010 el CIMAV no realizó contribución alguna a organismos internacionales.

En lo referente a gastos de comunicación social, el CIMAV para el ejercicio 2010 no contó con un programa de esta naturaleza, sin embargo, se reportaron mensualmente, a través del sistema COMSOC de la SFP, los gastos relacionados con publicaciones en medios impresos.

Al cierre del periodo que se informa, el CIMAV no contrajo obligaciones que tengan repercusiones presupuestal en futuros ejercicios.

**4.5 Posibles obligaciones que comprometan recursos presupuestales de futuros ejercicios. Programa de Separación Voluntaria (artículo segundo transitorio del PEF).**

En cuanto a obligaciones que comprometan recursos presupuestales de futuros ejercicios (Programa de separación Voluntaria), el CIMAV no adquirió compromisos de esta naturaleza.

**4.6 Definición de compromisos específicos de modernización de la gestión pública y medición de costos y resultados.**

Se presenta en el punto 3 del presente informe.

**5. Informe acerca del avance en la aplicación de las disposiciones del PEF (D.O.F. 28 diciembre de 2006).**

**5.1 Presentación de los compromisos e indicadores de modernización de la gestión pública (artículo 16).**

Se presenta en el punto 3 del presente informe.

**5.2 En su caso, incorporación al programa de cadenas productivas de NAFIN, SNC, a más tardar el último día hábil de agosto (artículo 17).**

Se continúa con la operación de la Cadena Productiva del CIMAV a través de los intermediarios financieros. En anexo se presenta el comportamiento de los documentos incorporados al Portal establecido para tal efecto emitido por Nacional Financiera. **(Anexo 5\_2\_5\_2)**

**5.3 Presentación de la estructura orgánica y ocupacional. (Anexo 5\_2\_5\_3)**

**6. Cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Se dio cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones. Se anexa informe correspondiente a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, referente al 70 – 30. **(Anexo 5\_2\_6)**

Se informa el monto adjudicado en el ejercicio por cada procedimiento establecido en la Ley quedando como sigue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento de Adjudicación** | **Monto Adjudicado y Erogado** |
| Con Dependencias y Entidades de la APF (Artículo 1) | 4’894,918.01 |
| Licitación Pública | 1’941,691.23 |
| Invitación a tres personas | 0 |
| Adjudicación Directa por Excepción (Artículo 41) | 36’609,531 |
| Adjudicación directa por monto (Artículo 42) | 1’591,624 |

En el periodo que se informa no se recibieron inconformidades.

**7. Cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**

Se dio cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas. Se anexa formato correspondiente a la proporción del 70-30. **(Anexo 5\_2\_7)**

Se informa el monto adjudicado en el ejercicio por cada procedimiento establecido en la Ley quedando como sigue:

| **Procedimiento de Adjudicación** | **Monto Adjudicado y erogado** |
| --- | --- |
| Con Dependencias y Entidades de la APF (Artículo 1) | 0 |
| Mediante Licitación Pública | 0 |
| Mediante Invitación a tres personas | 0 |
| Adjudicación Directa por Excepción (Artículo 42) | 169,452 |
| Adjudicación directa por monto (Artículo 42) | 214,932 |

En el periodo que se informa no se recibieron inconformidades.

**8. Programa Nacional de Reducción de Gasto Público**

Mediante oficio No. DA.-082/2010 del 27 de abril de 2010, se envió la consulta al CONACYT sobre la aplicación del segundo párrafo del numeral 2 de dicho Programa, en el cual se indica que se dará tratamiento específico a los centros públicos de investigación. Aún y que no se obtuvo respuesta, se llevó a cabo la cancelación de una plaza de mando medio nivel OA3.

**9. Presentación del Programa de Eficiencia Energética (PEF 2010). (Anexo 5\_2\_9)**

* Se realizó un diagnóstico energético de iluminación, factor de potencia y aire acondicionado, consultando a dos compañías especializadas en estos puntos. De acuerdo a la información obtenida, durante 2011 se buscará instalar los equipos necesarios para mantener los consumos de energía.

Lo anterior, queda condicionado a la disponibilidad presupuestal, aún y que se tiene contemplado el crecimiento de la planta física en Chihuahua y en la Unidad Monterrey.

* Se llevó a cabo una campaña de concientización para el cuidado de la luz, uso de aires acondicionados, aparatos eléctricos y respeto del horario laboral. Para dar seguimiento a esta actividad, el personal de vigilancia fue instruido para que en sus rondas de inspección, apagaran equipos y luces que no se estuvieran ocupando.
* Se sustituyó por modelos ahorradores de energía el equipo de aire acondicionado obsoleto, el cual tenía un alto consumo.
* Se elaboraron análisis de las facturas de electricidad, obteniendo gráficas con datos históricos para monitorear el consumo mes con mes.
* Se enviaron informes trimestrales a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

En conclusión, el consumo de energía se mantuvo estable, gracias a las acciones emprendidas en el Programa de Eficiencia Energética.