

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Durante el primer semestre del año 2015 la Secretaría General realizó diversas actividades estratégicas y de planeación que permitieron alcanzar las metas institucionales establecidas para este periodo en el Programa Anual de Trabajo. En estas actividades participaron la Dirección de Presupuesto y Finanzas y los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, la Unidad de Tecnologías de Información, Recursos Materiales y Servicios, la Unidad Coordinadora de Archivo Institucional y el Área Jurídica. En fecha reciente se incorporó también al grupo de trabajo el responsable del Centro de Documentación.

PRESUPUESTO Y FINANZAS

Al inicio del año, la Dirección de Presupuesto y Finanzas realizó diversos trabajos relacionados con el cierre del ejercicio 2014 e integró el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio 2015. En el periodo, se encargó de administrar el presupuesto institucional e integrar y presentar oportunamente los informes periódicos solicitados por las diversas instancias de la Administración Pública Federal, la Cámara de Diputados y del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Para el ejercicio 2015 el presupuesto original autorizado ascendió a la cantidad de 119,811.1 miles de pesos. De este monto, 114, 811.6 miles de pesos tienen su origen en el subsidio federal y 4,999.5 miles de pesos corresponden a recursos propios. Durante el semestre, se realizaron adecuaciones presupuestarias resultado de la reducción líquida que tiene como propósito llevar a cabo el traspaso de recursos al Ramo 23 Previsiones Salariales y Económicas en el concepto reasignaciones presupuestarias, como parte de las medidas preventivas de ajuste al Ramo 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con fundamento en los artículos 1, 3 y 16 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015. La reducción presupuestaría ascendió a 2000. 0 miles de pesos.

De esta manera después de la reducción mencionada, el presupuesto modificado de recursos fiscales ascendió a 112,811.6 miles de pesos. Los ingresos propios no se han modificado, por lo que el presupuesto total modificado al 30 de junio asciende a 117,811.0 miles de pesos.

En cuanto al ejercicio del presupuesto a nivel de capítulo de gasto el comportamiento es el siguiente:

Capítulo 1000 Servicios Personales. El presupuesto original consolidado de este capítulo de gasto asciende a 70,771.3 miles de pesos; al 30 de junio se han ejercido 30,314.1 miles de pesos, es decir, el ejercido revela un avance del 43%. Si bien puede inferirse que existe un posible subejercicio, el nivel alcanzado en el gasto se explica porque una buena parte de los recursos comprometidos en este capítulo de gasto, se ejercen durante el segundo semestre del año. Es importante recordar que en los meses de julio y agosto se

pagan a los trabajadores conceptos como el de prima vacacional, fondo de ahorro y otras prestaciones y en el mes de diciembre los aguinaldos y gratificaciones anuales.

Capítulo 2000. Materiales y suministros. El presupuesto original consolidado para Materiales y Suministros ascendió a 4,666.5 miles de pesos; al 30 de junio se han ejercido 1,201.1 miles de pesos, es decir, el ejercido revela un avance del 26%. El nivel alcanzado en el ejercicio de este capítulo de gasto se explica por las medidas adoptadas por El Colegio para lograr ahorros significativos en este primer semestre del año por lo que se espera que al concluir el segundo semestre puedan lograrse ahorros en este capítulo de gasto.

Capítulo 3000. Servicios Generales. El presupuesto original para Servicios Generales ascendió a 33,339.3 miles de pesos. En este capítulo de gasto, se efectuó la reducción líquida acordada por el sector, lo que dio lugar a un presupuesto modificado por 31,339.3 miles de pesos; el ejercido en el período, asciende 8,938.3 miles de pesos, es decir, el nivel ejercido al semestre reporta un avance del 29%. El nivel alcanzado se explica porque los gastos por servicios que tienen un mayor efecto en el gasto, se encuentran programados para el segundo semestre del año, es el caso, de los recursos que se destinan al Programa Editorial, pago de las Auditorías Externas y Otras Asesorías, entre otros conceptos.

Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones y Subsidios. El presupuesto original consolidado para Transferencias, Asignaciones y Subsidios ascendió a 11,033.9 miles de pesos; al 30 de junio se han ejercido 2,965.2 miles de pesos; es decir, el ejercido revela un avance del 27%. El nivel alcanzado se explica porque en este capítulo de gasto se cubren las necesidades del Programa Institucional de Becas y Ayudas Económicas a los estudiantes y se espera que durante el segundo semestre del año los requerimientos y demandas del programa se incrementen ya que estos compromisos están previstos para el inicio del periodo escolar que inicia en el mes de agosto.

Del presupuesto total autorizado modificado de 117,811.1 miles de pesos se han ejercido 43,704.5 miles de pesos al 30 de junio lo que representa un avance del 37.0 %. El monto por ejercer durante el segundo semestre asciende a 74,106.6 miles de pesos, es decir, entre julio y diciembre del presente año se ejercerá el 63 % del presupuesto restante

Las ministraciones de recursos fiscales recibidas al 30 de junio de 2015 ascendieron a la cantidad de 58,622.1 miles de pesos, lo que representa el 51 % del presupuesto total autorizado.

En el mes de enero el Fideicomiso Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de San Luis, inició formalmente su operación y publicó su Convocatoria 2015 destinada al financiamiento de proyectos de investigación para atender problemas regionales o nacionales. Con ese motivo y para atender diversos asuntos del Fideicomiso el Comité Técnico celebró dos reuniones ordinarias y una de carácter extraordinario. La convocatoria estuvo abierta hasta el 31 de marzo y a partir de la recepción de las propuestas se inició el proceso de evaluación de los proyectos.

De los siete proyectos que se recibieron, al mes de junio se encuentran dictaminados y aprobados cinco de ellos y dos están pendientes de dictamen.

De manera complementaria a las actividades señaladas, la Dirección de Presupuesto y Finanzas presentó durante el periodo enero - junio del 2015, los informes financieros finales de diversos proyectos académicos.

El Director de Presupuesto y Finanzas participó en diversos comités internos que se encuentran constituidos para atender y dar seguimiento a programas y proyectos específicos, como son los de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, de ética y de becas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad, orientó sus actividades a la consolidación del sistema de armonización contable en El Colegio, con el objeto de atender las disposiciones normativas del Gobierno Federal en materia de contabilidad gubernamental.

Se encargó también de la coordinación de los trabajos de la auditoría externa, así como la presentación de los dictámenes de los estados financieros de la institución e informó oportunamente los resultados a través del Sistema Integral de Información (SII). Presentó las declaraciones anuales y periódicas correspondientes ante el Sistema de Administración Tributaria de la SHCP.

Como parte de sus actividades, comprobó la autenticidad de las facturas presentadas por diversos proveedores mediante su verificación en el portal del SAT.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Remuneraciones y prestaciones

La Estructura Orgánica de El Colegio, para el primer semestre del año quedó integrada de la manera siguiente: 12 plazas personal de Mandos Medios y Superiores, 61 plazas de personal científico y tecnológico y 29 plazas de personal administrativo y de apoyo.

Plantilla de Personal 1er. Semestre 2015		
Denominación	Plazas Autorizadas	Plazas Ocupadas
Servidores Públicos y Superiores	12	12
Personal Científico y Tecnológico	61	61
Personal Administrativo	29	29
Total	102	102

El presupuesto original asignado para el ejercicio fiscal de 2015, en el capítulo 1000 Servicios Personales, ascendió a la cantidad de **70,771.3** miles de pesos de recursos fiscales. Como se muestra en el cuadro siguiente:

Presupuesto Servicios Personales 1er. Semestre 2015 (miles de pesos)				
Origen de Recursos	Presupuesto Original	Ampliación	Reducción	Presupuesto Modificado
Fiscales	70,771.3			70,771.3
Propios	0.00			
Total	70,771.3	0.0	0.0	70,771.3

Del total del presupuesto autorizado, se ha ejercido al 30 de junio la cantidad 30,293.3 miles de pesos, lo que significa un avance del 43% del presupuesto a esa fecha. Este resultado es razonable si se considera que los mayores compromisos de pago al personal están considerados para el segundo semestre del año.

En el cuadro siguiente, se muestra el presupuesto ejercido en Servicios Personales en el primer semestre y su desagregación por estructura programática.

Presupuesto Ejercido Servicios Personales Primer Semestre 2015	
Partida de gasto	Presupuesto ejercido
1100. Remuneraciones al personal de carácter permanente	12,640.5
1200. Remuneraciones al personal de carácter transitorio	473.6
1300. Remuneraciones adicionales y especiales	2,964.3
1400. Seguridad Social	5,443.0
1500. Otras prestaciones sociales y económicas	4,016.3
1700. Estímulos a Servidores Públicos	4,755.6
Total presupuesto ejercido	30,293.3

2. Relaciones Laborales

Como parte de los servicios que brinda el Departamento al personal de la Institución se realizaron las acciones siguientes:

- Elaboración de 76 constancias, 46 para para el Sistema Nacional de Investigadores y 30 de carácter laboral.
- Renovación de 30 contratos de personal académico, 13 por tiempo determinado, 2 por suplencia y tiempo determinado, y 4 por tiempo indeterminado.
- Se suscribieron 11 contratos de honorarios por tiempo determinado, mismos que se registraron en los sistemas de la Secretaría de la Función Pública. (SIREHO)
- Se reportaron ante diversas instancias 3 movimientos de alta, 1 de personal administrativo y apoyo y 2 de personal de honorarios.

- Apertura de cuentas bancarias para personal de nuevo ingreso.
- En el mes de marzo se realizó el proceso de Licitación de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional.
- En el mes de abril se realizó el proceso de Contratación de Vales de Despensa Electrónicos mediante Contrato Marco suscrito por la SFP con varios proveedores.
- Registro y digitalización de expedientes de 49 becarios, así como la elaboración de credenciales a través de los sistemas electrónicos establecidos.
- Se apoyó al personal que ejerció la póliza de Gastos Médicos Mayores, nueve de los casos requirieron de hospitalización.

3. Capacitación y Desarrollo

En el primer semestre se realizaron las actividades relacionadas con el Programa Anual de Capacitación, destacando entre ellas las siguientes:

Total de Cursos primer semestre 2015

Acciones	Número de Acciones	Total Participantes
Cursos	9	28
Diplomados		
Talleres	4	35
Seminarios	6	7
Totales	19	70

Participantes por Área o Departamento

Departamento	Total de Participantes
Presidencia	1
Órgano Interno de Control	3
Secretaría Académica	2
Secretaría General	3
Docencia	1
Biblioteca	9
Presupuesto y Finanzas	2
Contabilidad	2
Recursos Humanos	1
Recursos Materiales y servicios	1
Unidad de Tecnologías de la Información	3
Difusión	2
Publicaciones	1
Totales	31

Superación Profesional

Modalidad	Participantes
Licenciaturas	3
Maestría	1
Preparatoria	1
Totales	5

Cátedras Institucionales, Profesores por Asignatura y Honorarios Profesionales con cargo a Proyecto

Modalidad	Beneficiarios
Cátedras Institucionales	1
Profesores x Asignatura	3
Honorarios Profesionales con cargo a proyecto	3
Totales	7

Becarios

Tipo de Beca	No. Beneficiarios
De investigación	50
De Apoyo Técnico	18
Por Proyecto	24
Por Convenio	2
Servicio Social	8
Totales	102

Es importante mencionar que durante el semestre se impartieron los talleres “Control Interno y Administración de Riesgos Institucional”, “La Alta Dirección: Pilar Fundamental del Control Interno” y “Taller de Asesoría para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional” como parte de las actividades previas para la elaboración del Programa de Trabajo para el Control Interno y Detección de Riesgos de Integridad y Corrupción de la institución.

4. Clima Organizacional

En el mes de enero se publicaron los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organización 2014, a su vez se llevó a cabo el registro del Programa de Acciones de Mejora 2015, como se muestra a continuación en la tabla 1.





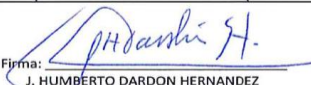
													
		<table border="1"> <tr> <td>RAMO:</td> <td>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</td> </tr> <tr> <td>UR SIGLAS:</td> <td>COLSAN</td> </tr> <tr> <td>UR NOMBRE:</td> <td>El Colegio de San Luis, A.C.</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGOS RAMO - UR:</td> <td>38-91K</td> </tr> </table>				RAMO:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	UR SIGLAS:	COLSAN	UR NOMBRE:	El Colegio de San Luis, A.C.	CÓDIGOS RAMO - UR:	38-91K
RAMO:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología												
UR SIGLAS:	COLSAN												
UR NOMBRE:	El Colegio de San Luis, A.C.												
CÓDIGOS RAMO - UR:	38-91K												
<p align="center">Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la APF / ECCO</p> <p align="center">Registro de Acciones de Mejora Año: 2014-2015 / Reporte para firma del Oficial Mayor o Equivalente</p>													
No. Objetivo	Objetivo a lograr	No. Acción	Acción de Mejora	Fecha de Ejecución	Precisiones	Factor(es) al que contribuye la Acción	Tipo de Acción	Personal a quien va dirigida la Acción	Impacto de la Acción				
1	Fomentar una cultura de reconocimiento laboral como parte de la Cultura Organizacional	1	Impulsar acciones que propicien el reconocimiento al trabajo que realiza el personal de la institución	16 de febrero del 2015	Medios electrónicos	Reconocimiento laboral	Estratégica	Todo el Personal	Alto				
2	Continuar con las acciones que permitan mejorar los procesos en El Colegio para reconocer la igualdad entre hombres y mujeres	2	1. Difundir y sensibilizar al personal en el tema de equidad de género 2. Programar cursos y talleres de capacitación en la materia	1 de marzo del 2015	Medios electrónicos e impresos 2da. semana de marzo 3era semana de septiembre	Equidad y género	Estratégica	Todo el Personal	Alto				
3	Profesionalizar al personal para proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para alcanzar los objetivos institucionales	3	Impartir cursos y talleres de liderazgo	1 de mayo del 2015	3era. semana de mayo 3era. semana de agosto	Liderazgo y participación	Estratégica	Mandos Medios	Medio				
4	Continuar con la actualización de la normatividad y la mejora de procesos sustantivos y auxiliares de El Colegio de San Luis mediante la incorporación de herramientas electrónicas y de actualización	4	1. Actualizar la normatividad institucional 2. Concluir con la implementación de los sistemas: Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable (SIPAC) y el Portal De Servicios Digitales (PSD)	30 de junio del 2015	Primer semestre 2015	Normatividad y procesos	Estratégica	Todo el Personal	Alto				
<p align="center">Firma:  J. HUMBERTO DARDON HERNANDEZ SECRETARIO GENERAL</p>				<p align="right">Fecha: 23 de enero de 2015</p>									

Tabla1.

De acuerdo a los hallazgos reportados, se elaboró el Programa de Acciones de Mejora 2015 (PAM) donde El Colegio alcanzo un 85% de cumplimiento en los “Criterios a cumplir”. Así como un 68% en la efectividad del Programa de Acciones de Mejora 2014 como se muestra a continuación. (Tabla 2)

Recibimos el Programa de Acciones de Mejora (PAM-2015) de su institución y después de analizar su contenido, estaríamos registrándolo con el siguiente puntaje, donde el valor máximo es de 10 puntos, de acuerdo al cumplimiento de los criterios que se presentan en la siguiente tabla:

✓	CRITERIOS A CUMPLIR EN EL PAM 2015:	PUNTOS POSIBLES	FORMATO:	PUNTOS CUMPLIDOS	CUMPLE AL:	INSTITUCIÓN:
1	ANÁLISIS CUANTITATIVO (Resultados Estadísticos)	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	10%	COLSAN
2	ANÁLISIS CUALITATIVO (Comentarios y Sugerencias)	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	10%	
3	ANÁLISIS COMPARATIVO					
	* Comparación de resultados entre instituciones y, en su caso, entre áreas	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	10%	
	** Comparación de resultados 2015 contra 2014	1	Gráficas o tablas en .ppt	0.5	5%	
	*** Efectividad del último PAM (Acciones cumplidas/Acciones programadas el año anterior*100)	1	Dato	1	10%	
4	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	1	Módulo de Carga SFP	1	10%	
5	DEFINICIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	1	Módulo de Carga SFP	1	10%	
	* Difusión de resultados (Obligatorio)	1	Módulo de Carga SFP	0	0%	
	** Acciones relacionadas con el factor "Liderazgo" (Estratégico)	1	Módulo de Carga SFP	1	10%	
6	CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES	1	Módulo de Carga SFP	1	10%	
	CALIFICACIÓN MÁXIMA DEL PAM =	10	CALIFICACIÓN:	8.5	85%	COLSAN
SE REGISTRARÁ EN EL PORTAL ECCO CON EL NOMBRE: PAM_2015_COLSAN_EVA_8.85						

Tabla 2.

Es importante mencionar que en cuanto a los resultados de las calificaciones de los criterios a cumplir en el año 2014 se alcanzó una efectividad del 85%. Si este criterio se compara con el año 2013 se advierte una disminución del 15% ya que en ese año se alcanzó una efectividad del 100%. Esto se explica porque se presentaron deficiencias en el registro de los criterios a evaluar y su corrección no fue posible de realizarse.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tiene como objetivo administrar los recursos materiales, los servicios generales y salvaguardar los bienes patrimoniales de El Colegio de San Luis, observando el marco legal aplicable a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Para proveer de los bienes y servicios necesarios para las actividades institucionales, al principio del año se formuló el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública para el año 2015, el cual se sometió a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obra Pública para su aprobación; las áreas contratantes han encaminado los procesos respectivos, con el propósito de dar cumplimiento al mismo, cubriendo la demanda de las necesidades de El Colegio.

Para garantizar el trabajo cotidiano, El Colegio proporciona a su comunidad diversos servicios, entre ellos, el suministro de servicios básicos como energía eléctrica, agua, telefonía, así como mensajería y correspondencia, traslado de personas, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, protección de bienes patrimoniales, entre otros.

En el rubro de administración de seguros patrimonial y vehicular, en el primer semestre del año, se concluyeron los procesos de adjudicación que permitieron asegurar los bienes patrimoniales de la institución integrando en este grupo a los edificios y sus contenidos así como al parque vehicular propiedad de El Colegio.

Para el parque vehicular propiedad de El Colegio se efectuaron los trámites relacionados con el pago de tenencias y verificaciones de emisión de contaminantes, así como el mantenimiento correspondiente; respecto a los vehículos en arrendamiento, se mantiene el control de los mismos con el fin de dar atención a su mantenimiento por parte de la arrendadora; ambas flotillas cuentan con los controles correspondientes sobre asignación a usuarios y consumo de combustible.

Durante el transcurso del año se han realizado 124 resguardos de vehículos institucionales, con el propósito de proporcionar a los Profesores – Investigadores y al personal adscrito a El Colegio, el apoyo de transporte institucional para atender actividades relacionadas con las funciones de investigación y docencia, así como para las comisiones oficiales.

Respecto a la enajenación de bienes, en sesiones anteriores, el Órgano de Gobierno aprobó la desincorporación de un lote de bienes muebles, por lo que al amparo del convenio de colaboración que El Colegio tiene suscrito con el Servicio de Administración de Enajenación de Bienes (SAE), se realizó una solicitud de transferencia de bienes. Como resultado de dicha gestión el SAE declaró procedente la recepción de los bienes, por lo que El Colegio realizó la transferencia correspondiente para su enajenación y destino final, realizando la entrega-recepción de los mismos en el mes de febrero mediante el acta RT/COLSAN/ADM/DRB/DRB/00109/15/02. En el mes de mayo, posterior al proceso de subasta realizado por el SAE se concretó la entrega física de los bienes a los compradores. Los bienes adjudicados en dicha subasta son los siguientes:

Numero de inventario	Descripción del vehículo	Marca	Modelo
157100-A001-0902-0011	Jetta Volkswagen, 4 Puertas, 5 Vel. 2003 color rojo	Volkswagen	2003
157100-A001-1002-0012	Sedan Volkswagen, 2 Puertas, 4 Vel. Mod. 2003	Volkswagen	2003
157100-A001-1006-0016	Vw Bora Color Rojo Spice Metálico	Volkswagen	2007
157100-A001-1202-0010	Jetta Volkswagen, 4 Puertas, 5 Vel. 2003 color blanco	Volkswagen	2003
157100-C001-1104-0015	Camioneta Jeep Liberty 2005 Plata	Dodge	2005
157100-C001-1106-0018	Camioneta Jeep Liberty 2007 4x4 color rojo	Dodge	2007

Actualmente se continúa trabajando en el seguimiento a las gestiones de cierre de este proceso con objeto de obtener el entero de recursos de la subasta y se han iniciado los trabajos para proceso de enajenación de bienes que será producto de una nueva solicitud de transferencia.

Como parte de las actividades cotidianas del área, se dio atención a los usuarios solicitantes de equipo de microfilm, digitalizador de escala de gris, digitalizador de color, casilleros y laboratorio académico.

Se realizaron 45 solicitudes de compra derivadas de diversos requerimientos de las áreas de El Colegio, determinando su surtimiento con existencias de almacén o a través de un proceso de adquisición; se recibieron 56 requisiciones en el Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable, se realizaron 87 pedidos o contratos. El Departamento cuenta con un catálogo de 307 proveedores a los cuales acuden las diferentes áreas compradoras y solicitan su alta y actualización permanente para gestionar los distintos procedimientos de adquisiciones; en el periodo se han revisado 290 facturas, notas de remisión y documentos comprobatorios que presentaron los proveedores para su cobro, mediante los cuales se acreditó por parte del almacén y de las áreas respectivas la recepción de los bienes y servicios contratados y la liberación de los pagos correspondientes; se han realizado 174 compras menores, integrando debidamente la documentación comprobatoria y la autorización correspondiente; se han registrado 263 documentos en cadenas productivas con un monto de \$8,563,228.88 M.N.

Se atendieron 34 solicitudes de servicio de alimentos y banquetes, brindando servicio de desayunos y comidas a 1,271 comensales, se han adquirido 57 boletos de avión, se han atendido 483 solicitudes de envío de mensajería nacional e internacional y 16 solicitudes de envíos locales a través de mensajero; se han recibido 751 paquetes y/o sobres de Correos de México y de diversas empresas de paquetería cuyos destinatarios fueron las distintas áreas de El Colegio o personas de su comunidad; se han atendido 99 solicitudes de reservación de hospedaje, proporcionando 170 cuartos-noche a los profesores invitados, así como para varios eventos el servicio de transportación.

Se han atendido 309 solicitudes de espacio que incluyen los requerimientos específicos solicitados por los usuarios (montaje, servicio de café, equipo de sonido, etc.), se han atendido 3 solicitudes de servicios especiales.

Se han suministrado 340 peticiones de bienes de consumo (papelería y toner), se realizaron aproximadamente 130 órdenes de trabajo para mantenimiento; 47,104 servicios de fotocopiado que incluyen enmicados y engargolados en el centro de fotocopiado; se atendieron diversas actividades relacionadas a 85 cartas descriptivas para la planeación de eventos académicos.

Se realiza cotidianamente el apoyo a las áreas sustantivas y administrativas mediante diversos servicios de entrega de correspondencia, depósitos bancarios, traslado de personas, entre otras.

Derivado de la implementación del sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable y del Portal de Servicios Digitales se han realizado los registros correspondientes en dichos sistemas y la atención y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios que mediante estos instrumentos efectúa la comunidad de El Colegio;

promoviendo su uso en la gestión y manteniendo una comunicación constante con los administradores de ambos sistemas para propiciar una operación eficiente.

Con el propósito de contar con una comunicación visual que guíe a la comunidad y sus visitantes en las instalaciones de El Colegio, se ha dado mantenimiento a la señáletica institucional.

En el semestre enero- junio se realizaron diversos trabajos de mantenimiento en general y se dio prioridad a los equipos de aire acondicionado con el propósito de suministrar los estándares de temperatura de las diferentes áreas y se instaló un equipo nuevo en uno de los site de cómputo. Se puso en operación el hidroneumático que proporciona servicio de agua a las nuevas áreas de cubículos y Centro de Documentación. De manera complementaria, se realizaron trabajos de mantenimiento y conservación de áreas exteriores con el fin de mejorar los accesos y las áreas de circulación peatonales.

Con el fin de incrementar la capacidad de la demanda y carga eléctrica que requieren las instalaciones se concluyeron los trabajos relacionados con la instalación y conexión de un transformador eléctrico de 500 KVA para media tensión, así como la modificación de instalaciones de la subestación que lo alberga, cumpliendo con las normas establecidas por la Comisión Federal de Electricidad.

Se habilitó el uso de 8 espacios para profesores investigadores, así como las nuevas instalaciones del Centro de Documentación de El Colegio realizándose posteriormente la mudanza de materiales y equipo correspondiente. El Centro de documentación cuenta con áreas de archivo, áreas de trabajo, digitalización, consulta (microfilms) y área de tratamiento de documentos.

En este semestre, se puso en operación el espacio diseñado para la Librería de El Colegio, dotando así a este espacio con las instalaciones apropiadas, las nuevas instalaciones de la librería se ubican en el acceso principal de El Colegio, lugar estratégico que facilita por su ubicación la visibilidad, promoción y difusión de las publicaciones institucionales, lo que facilita el acceso a la comunidad y a los visitantes.

El Colegio en su conjunto cuenta con infraestructura y apoyo técnico para el adecuado cumplimiento de las funciones y necesidades de los profesores investigadores y de los estudiantes de los ocho programas de posgrado y de licenciatura, y facilita las actividades académicas y de vinculación institucional.

En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se atendieron aquellas solicitudes de información en las que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios posee la información solicitada.

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

La Unidad de Tecnologías de Información, continuó con la realización de diversos trabajos que permitieron operar de manera permanente los servicios que tiene a su cargo. Entre las actividades realizadas destacan las siguientes:

Comunicaciones y Seguridad

- Análisis y evaluación para la instalación de una nueva red inalámbrica. Esta actividad se concretará e iniciará su funcionamiento en el 2º. Semestre 2015.
- Actualización masiva de antivirus institucional
- Implementación del Sistema de videoconferencias Bluejeans en fase 1
- Instalación y uso de 3 pantallas interactivas
- Gestión para obtener más IPs públicas para ampliar el uso de la red NIBA.
- Valoración de propuestas técnico-económicas para que un proveedor realice análisis de vulnerabilidades como lo indica MAAGTICSI. El proceso de análisis se realizará en el 2º. Semestre 2015.
- Instalación de medidor de uso de internet MRTG
- Instalación de DNS público en nuevo server
- Instalación de certificados SSL en <https://libreria.colsan.edu.mx> y <https://sp.colsan.edu.mx>
- Soporte a usuarios para el uso de la red inalámbrica
- Gestión y supervisión permanente de videoconferencias en sus diferentes modalidades

Webmaster – Difusión Electrónica

- Migración de Moodle, de versión y a nuevo server <http://moodle.colsan.edu.mx/> elaboración de cursos en línea
- Se atendió curso taller de sistema de administración del aprendizaje Moodle 2.7
- Se impartió capacitación en Moodle a profesores-investigadores y alumnos, fase 1
- Elaboración del subsitio <http://www.colsan.edu.mx/vinculacion/>
- Elaboración del subsitio <http://www.colsan.edu.mx/archivistica/>
- Habilidad de videos en youtube de la sección: Había una vez <http://www.colsan.edu.mx/video>
- Capacitación para el mantenimiento al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) fase 1
- Mantenimiento permanente <http://www.colsan.edu.mx>
- Propuesta y planeación del subsitio AHENME, “Asociación de Historia Económica del Norte de México”.

- Actualización de programas de investigación de www.colsan.edu.mx PEPI e HISTORIA
- Actualización de <http://libreria.colsan.edu.mx>
- Actualización de <http://www.colsan.edu.mx/investigacion/aguaysociedad/proyectoaguaSLP/aguayso.c.asp> fase 1.

Infraestructura, Redes y Soporte

- Instalación de 4 equipos multifuncionales taskalfa-kyoceras
- Instalación de paquete de arrendamiento, LPN diciembre/2014.
- Instalación de equipo en arrendamiento.
- Migración de servers a servers arrendados.
- Instalación de servidor de archivos Morpheus, adquirido en diciembre/2014.
- Baja de equipo de cómputo para desincorporar - documentar y enviar al Archivo General
- Seguimiento plan de contingencia. Respaldo integral de PCs de usuarios finales, con disco duro externo y fbackup
- Seguimiento plan de contingencia. Respaldo de servers
- Reasignación de equipo de cómputo de medio uso (formateo, instalación de aplicativos y configuración)
- Migración de windows XP a windows 7/8.1 de diversas PCs
- Capacitación en servicios de TI a alumnos de nuevo ingreso.
- Servicio de soporte a usuario finales
- Administración de servicios de impresión para alumnos.
- Habilitación de 2 switches de comunicaciones en la ampliación de Biblioteca

Aplicaciones Administrativas

- Fase 1 del Portal de servicios digitales: <http://psd.colsan.edu.mx/> en promedio se elaboran 1000 tickets por mes
- Implementación de fase 1 del Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable (SIPAC).
- Generación de pólizas contables y presupuestales automáticas de TRESS para afectar el SIPAC (capítulo 1000): Nómina, IMSS, INFONAVIT y SAR.
- Tress - timbrado de nóminas y generación de CFDi y .XML
- Migración de usuarios finales del Sistema de Administración de Activos Fijos y actualización de licencia.

Aplicaciones para Docencia e Investigación

- Alephino. Migración de la versión 4.1 a la 5, en fase de prueba.

- ServoEscolar. Capacitación a personal de nuevo ingreso al área de Docencia. Adecuación de reportes.
- Se atendió taller-capacitación DSPACE a para la implementación del repositorio digital institucional.
- Se atendieron sesiones informativas para la implementación del repositorio digital institucional.
- Capacitación a nuevos usuarios del Sistema Único de Información Académica SUIA.
- Mantenimiento permanente al SUIA - Sistema Único de Información Académica, actualización
- Capacitación a nuevos usuarios en la herramienta Turnitin
- Capacitación a usuarios para el uso de escáners planetarios “copibook”
- Capacitación a usuarios para el uso de microfilms

Otras Actividades

- Se atendió auditoria sobre la Implementación del MAAGTICSI versión mayo/2014.
- Análisis y valoración de aplicaciones para la Administración de Archivos Institucionales como lo indica el AGN y el DOF.

ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Las actividades realizadas por el área forman parte del desarrollo del “Sistema Institucional de Archivos” (SIA) y dan cumplimiento a las acciones contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015 de El Colegio de San Luis.

Las principales actividades se describen a continuación:

- Elaboración del informe anual de actividades del año 2014 para su entrega formal y posterior publicación en el Portal de Obligaciones de transparencia (POT).
- Término de la Guía Simple de Archivos y publicación en el POT para dar cumplimiento a la normatividad.
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2015. Mediante este plan de trabajo se dio continuidad a las actividades del año anterior y se definieron las actividades para el presente año; una vez terminado el PADA, en el mes de febrero se convocó al Comité de Información, para su presentación y aprobación.
- Capacitación. Como parte de las actividades programadas para el año atendió la solicitud de la Unidad de Tecnologías de la Información para la capacitación en materia de archivos al personal de la UTI. En este proceso participaron el Ingeniero Jorge Mendoza y el Mtro. Carlos Núñez en una breve introducción al proyecto: Sistema Institucional de Archivos.

- Actualización de instrumentos de consulta y control archivístico. Atendiendo a las actividades de planeación establecidas en el PADA 2015 se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD). Una vez atendidas las observaciones que se realizaron por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en el dictamen de validación DV/77/14, se envió la documentación final para continuar con el trámite correspondiente.
- Asistencia a cursos. La Lic. Cynthia Nieto, Responsable de Archivo de Concentración, asistió al curso “Control Interno Institucional” impartido por el Mtro. César Chavira Enríquez, del día 24 al 26 de febrero de 2015.
- Elaboración de formatos estandarizados (AGN). Se elaboraron los formatos estandarizados de inventario general, de baja y de transferencias así como la elaboración de formatos internos vale de préstamos documentales y vale de consulta de expedientes.
- Elaboración de la Guía temática para el curso “Administración y Gestión de Archivo”.
- Participación en reuniones sectoriales

A. Videoconferencia

1. Participación en la Reunión para el “Fortalecimiento de los Archivos del Sector Ciencia Tecnología” celebrada el 23 de febrero de 2015 en la que se analizaron las condiciones para el envío del Catálogo de Disposición Documental al AGN incluyendo el “Expediente Tipo”.
2. Participación en la 1º Reunión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF SCT) el día 03 de marzo de 2015. En esta reunión se presentó el informe de la reunión de representantes sectoriales ante el COTECAEF.
3. Participación en “Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología” realizada el 28 de abril de 2015.
4. Participación en la “Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología”, celebrada el día 26 de mayo de 2015. En esta reunión se aprobaron los documentos siguientes:

Acta de la 1er Sesión Ordinaria

Calendario de Reuniones Ordinarias del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología, para el ejercicio 2015;

Además de lo anterior se mostró el grado de cumplimiento de los Acuerdos derivados de la Reunión de Trabajo celebrada el 12 de mayo de 2015, entre el COTECAEFSCCT y el AGN, y se presentó el Programa de visitas de inspección archivística.

5. Participación en Reunión de trabajo del COTECAEFSCCT celebrada los días 22 y 23 de Junio de 2015 en las instalaciones de INFOTEC, donde se definieron las acciones que se implementaran dentro del marco del “Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología”. Además se llevó a cabo el taller “Matriz de procesos”.
6. Participación en videoconferencia con los Grupos de Trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología el día 06 de Julio de 2015.

B. Presenciales

1. Asistencia al “1er. Encuentro de archivos del sector ciencia y tecnología” celebrado en la Ciudad de León, Guanajuato el día 10 de abril del presente año con el objetivo de conocer y relacionarnos con nuestros homólogos en la actividad archivística, así como retroalimentarnos en las mejores prácticas del quehacer cotidiano. Así mismo se eligió al nuevo representante del sector ante el COTECAEF y a su secretario (a) quedando electo el Lic. Oscar Santillán (INFOTEC) y Guadalupe Zarate (Centro GEO), respectivamente.
2. Asistencia a la Reunión de Trabajo entre el Archivo General de la Nación y los representantes de las Área Coordinadoras de Archivo del Sector Ciencia y Tecnología el día 12 de mayo de 2015 en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

En esta reunión se determinó que de acuerdo a los registros que obran del AGN, El Colegio de México, el Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) y el CONACYT, forman parte integral del Sector Ciencia y Tecnología, por lo tanto se inició contacto con dichas instancias para sumarlos al Proyecto de Fortalecimiento de Archivos.

3. Asistencia a la “Primera Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF” celebrada el día 11 de junio de 2015 en el Auditorio “Jesús Reyes Heróles”, conjunto Bucareli de la Secretaría de Gobernación, México, D. F. En esta reunión se abordaron los temas siguientes:

Aprobación de los Lineamientos del COTECAEF;

Estatus de trámites por Sector:

Bajas documentales; y

Catálogos de Disposición Documental.

Nivel de Cumplimiento:

Nombramientos

Instrumentos

Bajas documentales;

Transferencias secundarias; y

PGCM

Calendario de bajas documentales;

Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo;

Resultados preliminares del diagnóstico para conocer la situación actual del país; y

Programa de Capacitación 2015, AGN.

4. Asistencia a la Tercer Sesión Ordinaria del COTECAEFSCCT celebrada el 24 de Junio de 2015 en las instalaciones de CONACYT.

Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del COTECAEFSCCT;

Ratificación del nombramiento del Lic. Oscar Armando Santillán Zamora, como Representante del Sector Ciencia y Tecnología, ante Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal;

Reorganización los Grupos de Trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología donde El Colegio de San Luis fue electo para representar el grupo de Ciencias Sociales junto con el Centro de Investigaciones y Docencia Económicas, A.C.

Replanteamiento de la Etapa 3 “Implantación de los Instrumentos y Disposición Documental” del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología;

- Elaboración del “Diagnóstico de la Tercera Etapa” del Proyecto para el Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología.
- Elaboración del directorio de Responsables de Áreas Coordinadoras de Archivo y de Archivos de Concentración, Sector Ciencia y Tecnología.
- Elaboración de un directorio de Representantes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
- Planeación de actividades a realizar por el área de Ciencias Sociales en conjunto con el CIDE.
- Elaboración de la evaluación de Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- Se sostuvo una reunión con el encargado del Centro de Documentación, para intercambiar experiencias respecto al resguardo del material de archivo que se encuentra en El Colegio.

Revisión y análisis de Sistemas de Archivo

- En el mes de junio el proveedor “Sol-Ar” presentó en las instalaciones de El Colegio el sistema de administración de archivos e hizo una demostración del sistema “Datamaster”.
- Posteriormente, se programó la evaluación del Sistema Integral de Administración de Archivos (SIAA), de que dispone CIATEC y el sistema elaborado por personal del CIDESI. Esta reunión se realizará en las instalaciones del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas (CIATEC), en la ciudad de León, Guanajuato.
- Se estableció comunicación con el AGN para poder evaluar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Se elaboró en conjunto con la UTIC de El Colegio, el cuadro comparativo de los sistemas de archivo evaluados hasta el momento para identificar de manera más eficiente para su aplicación en El Colegio.

Durante el primer semestre, el área de archivo ha trabajado en una serie de actividades muy diversas, atendiendo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2015) y otras más, que han surgido de acuerdo a las necesidades institucionales o en atención al grupo de expertos de la comunidad archivística.

Jurídico

El área jurídica de El Colegio realizó diversas actividades de apoyo a las diferentes áreas de El Colegio y participó en la revisión, elaboración y gestión de los documentos siguientes:

Revisión de pólizas de fianzas respecto auditorías externas 2014.

Convenio de colaboración con la Secretaria de Educación Pública para el proyecto para el Fortalecimiento de la Política de Igualdad de Género.

Solicitud de constancia de empleador ante el Instituto Nacional de Migración.

Revisión de la póliza la fianza del equipo de cómputo en arrendamiento. Contrato Multianual No. 1187/2014.

Contrato de donación de libros para la Biblioteca Rafael Montejano.

Contrato de coedición con la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, respecto de la obra "Historia de la Hacienda Pública en Michoacán 1786-1951. Una historia larga".

Propuesta de renovación del convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Madrid.

Proyecto de Convenio marco y específico con la Universidad de Caldas-Colombia.

Contrato de coedición con el Instituto Mora, respecto de la obra "Comercio, alcabalas y negocios de familia en San Luis Potosí, México. Crecimiento económico y poder político, 1820-1846".

Convenio de Colaboración con la Universidad de Texas en San Antonio.

Convenio de colaboración con el IMES.

Recurso de Inconformidad vs del oficio No. 25.33.01.9200/046/2015, de 20 de febrero 2015 emitido por el IMSS.

Contrato para la adquisición de vales electrónicos

Convenio de coedición con la Universidad de Guadalajara para la obra "Grupos y alianzas en el partido Acción Nacional. El caso de Jalisco 1979-1999".

Contrato de prestación de servicios de verificación de instalación eléctrica en El Colegio.

Contrato de compra venta de archivo documental

Proyecto de Convenio General con la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Convenio de colaboración para los servicios el de cafetería y eventos sociales.

Acuerdo de arrendamiento de instalaciones para CEEPAC.

Convenio con la Secretaria de Cultura de San Luis potosí, para la Coedición de la obra La Alameda Potosina ante la llegada del ferrocarril. Espacio, poder e institucionalización de la ciudadanía moderna en San Luis Potosí, 1878-1890.

Proyecto de renovación de convenio con la Universidad de Toulouse.

Convenio marco de Colaboración con El Centro de Información y Desarrollo Deportivo, A.C.

Proyecto de Convenio General de colaboración entre la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Prorroga al convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México.

Proyecto Convenio General con la Universidad Autónoma de Metropolitana.

Proyecto Convenio específico con la Universidad Autónoma de Metropolitana campus Xochimilco.

Trámites migratorios de Estudiantes y profesores extranjeros.

Convenio General de colaboración con la Facultad de Ciencias Sociales- FLACSO México.

Arrendamiento de uso de espacios.

Revisión de Convocatoria de ingreso a los programas docentes de Maestría en Historia y Maestría en Asuntos Políticos y Políticas Públicas.

OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES

En el marco de las acciones del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se dio seguimiento a los compromisos establecidos en las Bases de Colaboración, el Anexo Único y el Registro de los Indicadores que miden la productividad en el desempeño de las funciones y contribuir a reducir los gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de El Colegio, así como cumplir los objetivos previstos en el PGCM.

En el contexto del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, los programas de El Colegio se mantienen alineados a la estrategia a las metas nacionales “México Educación con Calidad” y “México Prospero”, a las estrategias nacionales de alcance transversal “Gobierno Cercano y Moderno” y “Perspectiva de Género”. En cada una de estas se establecen líneas de acción específicas que están siendo atendidas conforme a los compromisos establecidos.

En cuanto a los compromisos institucionales establecidos con dependencias del Gobierno Federal se dieron avances importantes de colaboración en la implementación de la Estrategia Digital Nacional mediante la puesta en marcha la RED NIBA en la Institución y la participación activa en el Registro de Trámites y Servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (SNTSE).

Finalmente, se informa que el titular de la Secretaría General participó en el primer semestre del año en diversos órganos colegiados, entre ellos, los siguientes: Órgano de Gobierno, Consejo Académico, Comité de Becas, Comité de Información, Comité de Biblioteca y Consejo Editorial.

CONCLUSIONES

Durante el primer semestre del año, las actividades que se desarrollaron en El Colegio se cumplieron de manera satisfactoria y se alcanzaron resultados importantes en las actividades sustantivas de investigación, formación de recursos humanos, vinculación, difusión y divulgación y fortalecimiento institucional.

Es importante destacar en este proceso, la participación de la comunidad de la institución quienes con su esfuerzo y trabajo cotidiano procuran encontrar una congruencia razonable entre los propósitos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018 y las metas y objetivos institucionales.

A lo largo de este informe se da cuenta de los logros alcanzados, resultados obtenidos en las líneas de acción establecidas para cada una de las áreas y la medición de los resultados que se reportan en las bases de operación establecidas en el PGCM, respecto a las actividades siguientes:

- Acceso a la Información
- Política de Transparencia
- Archivos
- Presupuesto
- Contrataciones Públicas
- Inversión e Infraestructura
- Optimización de Recursos
- Procesos
- Recursos Humanos
- Mejora Regulatoria y
- Tecnologías de Información